



Regulamin rekrutacji i uczestnictwa
w projekcie:
„KOMPETENTNI I EFEKTYWNI
- szkolenia
dla kluczowych pracowników instytucji
pomocy i integracji społecznej
z województw dolnośląskiego, lubuskiego
i wielkopolskiego”
nr POWR.02.05.00-00-0375/19

Spis treści

§1 Informacje o projekcie i postanowienia ogólne	2
§ 2 Definicje podstawowe	2
§ 3 Procedury COVID-19, środki bezpieczeństwa	3
§ 4 Szkolenia w trybie zdalnym	3
§ 5 Warunki uczestnictwa w Projekcie	4
§ 6 Zasady rekrutacji do Projektu	5
§ 8 Prawa i obowiązki Lidera i Partnera projektu	7
§ 9 Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie	7
§ 10 Przechowywanie dokumentacji rekrutacyjnej	7
§ 11 Postanowienia końcowe	8
Załączniki:	8



§1 Informacje o projekcie i postanowienia ogólne

1. Projekt „Kompetentni i efektywni – szkolenia dla kluczowych pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej z województw dolnośląskiego, lubuskiego i wielkopolskiego”, zwany dalej Projektem, realizowany jest przez Stowarzyszenie Młodych Lubuszan (zwane dalej SML lub Liderem), w partnerstwie ze Stowarzyszeniem Wspólnota Bona Fide (zwanym dalej Partnerem) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytetu II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna.
2. Projekt realizowany jest od 01.02.2020 r. do 31.10.2022 r.
3. Projekt ma charakter międzyregionalny.
4. Biuro Lidera Projektu znajduje się przy ul. Młynarskiej 1, 69-200 Sulęcín, tel. 517 573 386, e-mail: młodzilubuszenie@gmail.com
5. Biuro Partnera Projektu znajduje się przy ul. Piotra Ściegiennego 71/1, 60-304 Poznań, tel.: 798 044 999, e-mail: wspolnotabonafide@wp.pl
6. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Udział w projekcie jest bezpłatny.
8. Projekt jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWR.02.05.00-00-0375/19 zawartej pomiędzy Stowarzyszeniem Młodych Lubuszan a Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie oraz na podstawie umowy partnerskiej zawartej pomiędzy Stowarzyszeniem Młodych Lubuszan a Stowarzyszeniem Wspólnota Bona Fide.

Celem głównym Projektu jest podniesienie kompetencji u 660 kluczowych pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej (zwanymi dalej Uczestnikami) w województwie dolnośląskim, lubuskim i wielkopolskim poprzez przeprowadzenie szkoleń z nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych w pomocy społecznej, zawartych w nowelizacji ustawy pomocy społecznej oraz wprowadzonych w innych ustawach dotyczących obszaru pomocy i integracji społecznej.

Informacja o projekcie będzie dostępna:

na stronach internetowych Lidera i Partnera Projektu oraz w Biurze Lidera i Partnera Projektu:

- Strona internetowa Lidera - www.lubuszenie.org.pl

- Strona internetowa Partnera: www.swbf.org.pl

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie (dalej: Regulamin) określa zasady rekrutacji oraz zasady uczestnictwa w projekcie „Kompetentni i efektywni – szkolenia dla kluczowych pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej z województw dolnośląskiego, lubuskiego i wielkopolskiego”.

§ 2 Definicje podstawowe

Na potrzeby niniejszego Regulaminu będą używane następujące definicje pojęć:

1. Projekt – projekt „Kompetentni i efektywni – szkolenia dla kluczowych pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej z województw dolnośląskiego, lubuskiego i wielkopolskiego”.
2. Lider/SML – Stowarzyszenie Młodych Lubuszan, ul. Młynarska 1, 69-200 Sulęcín,
3. Partner – Stowarzyszenie Wspólnota Bona Fide, ul. Piotra Ściegiennego 134, 60-304 Poznań.
4. Uczestnicy projektu (UP) – kluczowi pracownicy instytucji pomocy i integracji społecznej, czyli osoby świadczące usługi aktywizacyjne i inne usługi społeczne bezpośrednio na rzecz osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym, w szczególności osoby zatrudnione na stanowiskach takich jak: pracownik socjalny i aspirant pracy socjalnej, którzy

LIDER PROJEKTU

Stowarzyszenie Młodych Lubuszan
ul. Młynarska 1, 69-200 Sulęcín
e-mail: młodzilubuszenie@gmail.com
<http://www.lubuszenie.org.pl/>

PARTNER PROJEKTU

Stowarzyszenie Wspólnota Bona Fide
ul. Piotra Ściegiennego 134, 60-304 Poznań
e-mail: wspolnotabonafide@wp.pl
<http://www.swbf.org.pl/>



zostaną zakwalifikowani do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym Regulaminie i skorzystają ze wsparcia zaproponowanego w Projekcie.

5. Dokumenty rekrutacyjne – komplet dokumentów, tj. formularz rekrutacyjny do Projektu wraz z załącznikami.

§ 3 Procedury COVID-19, środki bezpieczeństwa

1. Szkolenia stacjonarne w zakresie obowiązywania obostrzeń Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego na czas ich obowiązywania, realizowane będą w reżimie sanitarnym zgodnie z obowiązującym prawem i aktami wykonawczymi, m.in. *Wytycznymi dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2* Ministerstwa Rozwoju działającego z Głównym Inspektorem Sanitarnym.
2. W miejscach realizacji szkoleń stacjonarnych zachowany zostanie limit uczestników na daną powierzchnię w sali szkoleniowej, zgodnie z obowiązującymi zaleceniami Ministra Zdrowia oraz *Wytycznymi dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2* Ministerstwa Rozwoju działającego z Głównym Inspektorem Sanitarnym.
3. Sala szkoleniowa będzie wietrzona podczas każdej przerwy pomiędzy zajęciami merytorycznymi szkoleń.
4. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkolenia dezynfekowane będą sale szkoleniowe, stoliki, krzesła.
5. Miejsca realizacji szkoleń wyposażone będą w niezbędne środki czystości, w tym płyny antybakteryjne zmniejszające ryzyko zakażenia COVID-19. Wszystkie powierzchnie w obiektach szkoleniowych tj. klamki, stoły, poręczce, itp. są dezynfekowane na bieżąco przez zatrudniony w danym obiekcie personel.
6. Uczestnik realizowanego szkolenia, wyraża zgodę na udział w szkoleniu, z własnej, nieprzymuszonej woli oraz jednocześnie akceptuje poniższe warunki:
 - a. przed rozpoczęciem zajęć zostaną zweryfikowane parametry zdrowotne uczestników, tj. pomiar temperatury;
 - b. przed zajęciami uczestnik wypełni oraz zaakceptuje ankietę oceniającą ryzyko zakażenia COVID-19 (załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - c. W miejscu realizacji szkolenia, bezpośrednio po wejściu zdezynfekuje ręce.
 - d. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do stosowania zasłaniania ust i nosa na terenie obiektu, w którym realizowane jest szkolenie.
7. Wszyscy trenerzy i pracownicy biura zapoznani zostaną z obowiązującymi szczegółowymi *Wytycznymi dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2* Ministerstwa Rozwoju działającego z Głównym Inspektorem Sanitarnym oraz opublikowanymi procedurami postępowania, które zapewniają jak największe bezpieczeństwo prowadzonych szkoleń.
8. Trenerzy delegowani do realizacji szkoleń nie będą w bezpośredniej grupie ryzyka – nie przebywali w ostatnim czasie w krajach wskazanych przez GIS, a w ich otoczeniu nie ma osób poddanych kwarantannie oraz takich, które przebywają w szpitalach na obserwacji lub stwierdzono u nich zakażenie. Stan zdrowia trenerów oraz osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację szkoleń będzie na bieżąco monitorowany.

§ 4 Szkolenia w trybie zdalnym

1. W sytuacji epidemiologicznej, szczególnie, której Organizator nie mógł wcześniej przewidzieć oraz braku możliwości przeprowadzenia szkoleń stacjonarnych w reżimie sanitarnym dopuszcza się realizację szkoleń zdalnie.

LIDER PROJEKTU

Stowarzyszenie Młodych Lubuszan
ul. Młynarska 1, 69-200 Sulęcín
e-mail: mlodzylubuszanie@gmail.com
<http://www.lubuszanie.org.pl/>

PARTNER PROJEKTU

Stowarzyszenie Wspólnota Bona Fide
ul. Piotra Ściegiennego 134, 60-304 Poznań
e-mail: wspolnotabonafide@wp.pl
<http://www.swbf.org.pl/>



2. Przy zmianie formy szkoleń: ze stacjonarnej na zdalną:
 - a. szkolenia w formie zdalnej będą prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń online w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia;
 - b. liczba uczestników będzie umożliwiać wszystkim interaktywną swobodę udziału we wszystkich przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.),
 - c. materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD itp.; materiały zostaną przekazane uczestnikom przez rozpoczęciem szkolenia;
 - d. wykonawca/trener zapewni rozwiązania techniczne, pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia;
 - e. wykonawca/trener wskaże:
 - platformę /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie;
 - minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika;
 - minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik;
 - niezbędne oprogramowanie komputerowe umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów;
 - okres ważności linku, umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu on-line.
3. Szkolenia będą rejestrowane na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli i audytu. Uczestnicy szkolenia nie będą rejestrowani. Od uczestników szkolenia zostaną zebrane potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu.
4. Instrukcje dotyczące obsługi platform/y, instalacji oraz zarejestrowania się do platformy zostaną przesłane uczestnikowi szkolenia na jego adres e-mailowy, najpóźniej 1 dzień przed dniem szkolenia.
5. Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami mailowymi oraz do wykonania wszystkich kroków w dostarczonych instrukcjach, najpóźniej 1 dzień przed dniem szkolenia.
6. W trakcie szkolenia przewidziane są przerwy ogłaszane przez trenera.
7. Podmiot realizujący szkolenie może odwołać zajęcia lub odmówić ich przeprowadzenie, w szczególności, gdy jest to uzasadnione trudnościami organizacyjnymi, technicznymi lub brakiem wystarczającej liczby osób chętnych. O fakcie odwołania zajęć wykonawca/trener poinformuje uczestnika w najkrótszym możliwym terminie.
8. Realizacja formy zdalnej nie zwalnia wykonawcy/tenera z obowiązków związanych z badaniem efektywności wsparcia, w tym pomiaru kompetencji nabytych na szkoleniu w formie ankiet pre i post testów, raportów z badania, itp.
9. Uczestnik otrzyma zaświadczenie potwierdzające zakończenie udziału w szkoleniu w formie papierowej lub elektronicznej. Dopuszcza się przekazanie uczestnikowi szkolenia dokumentu w formie elektronicznej.
10. Zgoda na dokonywanie zmiany formy świadczenia usługi szkoleniowej ze stacjonarnej na zdalną dotyczy wyłącznie okresu obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, tj. od dnia 14.03.2020 r. do odwołania oraz okresu obowiązywania stanu epidemii tj. od dnia 20.03.2020 r. do odwołania.

§ 5 Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnikami projektu są kluczowi pracownicy instytucji pomocy i integracji społecznej, czyli osoby świadczące usługi aktywizacyjne i inne usługi społeczne bezpośrednio na rzecz osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym na terenie województwa dolnośląskiego,

LIDER PROJEKTU

Stowarzyszenie Młodych Lubuszan
ul. Młynarska 1, 69-200 Sulęcín
e-mail: mlodzylubuszanie@gmail.com
<http://www.lubuszanie.org.pl/>

PARTNER PROJEKTU

Stowarzyszenie Wspólnota Bona Fide
ul. Piotra Ściegiennego 134, 60-304 Poznań
e-mail: wspolnotabonafide@wp.pl
<http://www.swbf.org.pl/>



- lubuskiego i wielkopolskiego, w szczególności osoby zatrudnione na stanowiskach takich jak: pracownik socjalny, aspirant pracy socjalnej, starszy pracownik socjalny, specjalista i starszy specjalista pracy socjalnej, starszy specjalista pracy socjalnej – koordynator, główny specjalista.
2. Uczestnicy projektu nie mogą pozostawać w okresie wypowiedzenia umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej.
 3. Szkolenia są realizowane zgodnie z polityką równych szans – w projekcie mogą brać udział osoby bez względu na wiek, płeć, stopień niepełnosprawności, poglądy, wyznanie, kolor skóry, miejsce zamieszkania itp.

§ 6 Zasady rekrutacji do Projektu

1. Rekrutacja odbywa się na terenie województwa dolnośląskiego, lubuskiego i wielkopolskiego.
2. W procesie rekrutacji będzie stosowana polityka równości płci (*gender mainstreaming*), przyjęta na podstawie analizy przeprowadzonej na potrzeby projektu.
3. Podczas rekrutacji stosowana będzie zasada równości szans co do wieku, wykształcenia i stopnia niepełnosprawności.
4. Nabór do projektu będzie miał charakter otwarty.
5. Rekrutacja Uczestników będzie prowadzona z uwzględnieniem założonych w projekcie proporcji: 90% kobiet i 10% mężczyzn. Założone proporcje wynikają ze struktury zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej (ponad 85% osób świadczących usługi aktywizacyjne i inne usługi społeczne stanowią kobiety). W związku z tym planowane jest szczególne zachęcenie mężczyzn do udziału w projekcie.
6. Procedura rekrutacyjna uwzględnia i zobowiązuje Lidera oraz Partnera, w tym osoby odpowiedzialne za realizację projektu, do przestrzegania kwestii ochrony danych osobowych.
7. Bieżący monitoring nad procesem rekrutacji Uczestników Projektu prowadzi Koordynator ze strony Lidera.
8. Za przeprowadzenie rekrutacji osób do uczestnictwa w Projekcie odpowiedzialny jest Specjalista ds. rekrutacji po stronie Lidera Projektu, w szczególności: do prowadzenia kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej oraz raportowania wyników swoich działań zgodnie z obowiązującymi procedurami, w tym z zachowaniem polityki bezpieczeństwa przyjętej w projekcie.
9. Lider zobowiązany jest do prowadzenia rekrutacji zgodnie z harmonogramem projektu w okresie: sierpień 2020 – wrzesień 2022.
10. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
 - a) przyjmowanie wypełnionych formularzy rekrutacyjnych wraz z oświadczeniami od pracowników jednostek organizacji pomocy i integracji społecznej, zainteresowanych udziałem w Projekcie:
 - formularz rekrutacyjny – załącznik nr 1 do Regulaminu, zawierający: dane osobowe i kontaktowe, informacje dot. zajmowanego stanowiska/dane instytucji, informacje nt. specjalnych potrzeb/dostosowań i oświadczenia, w tym: oświadczenie o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - b) weryfikacja zgłoszeń w oparciu o przedstawione przez Kandydata informacje i oświadczenia, polegająca na sprawdzeniu kompletności i prawidłowego wypełnienia dokumentów oraz kwalifikowalności uczestników.
 - c) opracowanie listy uczestników projektu oraz listy rezerwowej z zachowaniem równości płci – przy tworzeniu listy uczestników projektu, w pierwszej kolejności będą uwzględniane osoby, które prawidłowo wypełniły formularz zgłoszeniowy. Następnie decydować będzie kolejność zgłoszeń. Zgłoszenia będą przyjmowane do dnia ustalonego przez osobę prowadzącą rekrutację. Zgłoszenia, które wpłyną po terminie, będą rejestrowane na liście



rezerwowej. W przypadku wyczerpania liczby wolnych miejsc przed dniem zakończenia procesu rekrutacji, zgłoszenia będą rejestrowane na liście rezerwowej.

- d) potwierdzenie spełnienia warunków uczestnictwa w projekcie lub o umieszczeniu na liście rezerwowej – osoby zakwalifikowane do udziału w szkoleniach będą informowane o tym fakcie drogą elektroniczną lub telefonicznie. W informacji zawarte zostaną szczegółowe dane dotyczące miejsca i terminu szkolenia oraz dokładny plan szkolenia. Brak informacji równoznaczny jest z tym, że dana osoba nie zakwalifikowała się na szkolenie. Osoby z listy rezerwowej zostaną włączone do udziału w kursie w przypadku rezygnacji lub niespełnienia warunków przez osoby wcześniej zakwalifikowane.
- e) założenie wyodrębnionej dokumentacji osób zakwalifikowanych do Projektu, z zachowaniem ochrony danych osobowych.

§ 7 Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Każdy Uczestnik ma prawo do:
 - a) udziału w nieodpłatnych formach szkoleniowych realizowanych w ramach Projektu,
 - b) zgłaszania uwag i oceny form wsparcia, którymi został objęty w realizowanym Projekcie,
 - c) otrzymania materiałów szkoleniowych i innych pomocy dydaktycznych do zajęć,
 - d) otrzymania zaświadczenia/opinii/certyfikatu ze wsparcia otrzymanego w ramach Projektu.
 - e) Każdy Uczestnik ma prawo do uczestnictwa maksymalnie w czterech szkoleniach tematycznych i tylko jeden raz w szkoleniu o danej tematyce.
2. Każdy Uczestnik wyraża zgodę na:
 - a) przetwarzanie danych osobowych w celu udzielenia wsparcia, realizacji Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
 - b) przetwarzanie danych osobowych i wizerunku do celów statystycznych i dokumentowania, podczas prowadzonych w ramach Projektu, szkoleń.
3. Każdy Uczestnik jest zobowiązany do:
 - a) zapoznania się z niniejszym Regulaminem i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.
 - b) wypełnienia dokumentacji rekrutacyjnej, zawierającej dane osobowe niezbędne do zaewidencjonowania uczestnika w bazie osób objętych wsparciem ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz z oświadczeniami,
 - c) podania Liderowi i Partnerowi dokumentów, informacji i danych niezbędnych do wypełniania obowiązków w zakresie ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, w tym:
 - każdorazowego wypełnienia testu przed szkoleniem (pre-test), na zakończenie szkolenia (post test) oraz ankiety oceny szkolenia – załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - każdorazowego potwierdzenia swojej obecności na szkoleniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności;
 - każdorazowego potwierdzenia korzystania z cateringu poprzez złożenie podpisu na stosownej liście;
 - każdorazowego potwierdzenia odbioru zestawów szkoleniowych – materiałów dydaktycznych;
 - d) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w prowadzonych w ramach projektu szkoleń w terminie i w miejscu ustalonym przez organizatora szkolenia.
 - e) każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności.

LIDER PROJEKTU

Stowarzyszenie Młodych Lubuszan
ul. Młynarska 1, 69-200 Sulęcín
e-mail: mlodzi lubuszanie@gmail.com
<http://www.lubuszanie.org.pl/>

PARTNER PROJEKTU

Stowarzyszenie Wspólnota Bona Fide
ul. Piotra Ściegiennego 134, 60-304 Poznań
e-mail: wspolnotabonafide@wp.pl
<http://www.swbf.org.pl/>



- f) informowania o wszelkich zmianach dotyczących danych uczestnika (zwłaszcza w zakresie zmiany stosunku zatrudnienia, zmiany danych osobowych) podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, w ciągu 7 dni od ich powstania). W przypadku zaistnienia wspomnianych wyżej zmian Uczestnik składa formularz aktualizujący dane osobowe.
- g) bieżącego informowania personelu Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie,
- h) wyrażenia zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, niezbędnych do zamieszczenia w centralnym systemie informatycznym SL2014, zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),

§ 8 Prawa i obowiązki Lidera i Partnera projektu

1. Lider projektu zastrzega sobie prawo do:

- a) żądania złożenia przez Uczestnika dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w Projekcie,
- b) gromadzenia i publikowania danych o uczestnikach Projektu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- c) zmiany terminów form wsparcia z ważnych przyczyn,
- d) monitorowania postępu uczestników biorących udział w oferowanych formach wsparcia oraz przeprowadzenia ewaluacji Projektu.

2. Lider i Partner projektu zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia bezpłatnych szkoleń,
- b) zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje w zakresie udzielanych form wsparcia,
- c) zabezpieczenia zaplecza technicznego i lokalowego oraz wyżywienia dla uczestników,
- d) zapewnienia materiałów dydaktycznych i szkoleniowych dla uczestników szkolenia;
- e) zapewnienia zwrotu kosztów dojazdu uczestników szkolenia z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji zajęć i z powrotem, którym nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu z innych źródeł. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi wyłącznie w sytuacji, gdy miejsce szkolenia znajduje się poza miejscem zamieszkania uczestnika szkolenia. Zwrotowi nie będą podlegać koszty dojazdu w obrębie jednej miejscowości. Zwrot nastąpi do wysokości opłat za środki transportu publicznego, na podstawie wypełnionego przez uczestnika wniosku o zwrot kosztów dojazdu na szkolenia publicznym środkiem transportu (zał. nr 4 do Regulaminu)
- f) zapewnienia udogodnień/usprawnień osobom z niepełnosprawnościami, które umożliwiają im udział w szkoleniu, np. tłumacza języka migowego, asystenta itp.
- g) przestrzegania w procesie rekrutacji zasady równości szans, w tym równości płci,
- h) wydania zaświadczenia lub innych dokumentów potwierdzających udział w szkoleniach.

§ 9 Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

- 1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie Uczestnik, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczyny rezygnacji – załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 2. W przypadku rezygnacji, a także przedłużającej się, nieusprawiedliwionej nieobecności następuje skreślenie osoby z listy Uczestników w projekcie. Stosowna notatka wchodzi w skład dokumentacji.

§ 10 Przechowywanie dokumentacji rekrutacyjnej

- 1. Po zakwalifikowaniu do uczestnictwa w projekcie, Lider projektu ma obowiązek przechowywania

LIDER PROJEKTU

Stowarzyszenie Młodych Lubuszan
ul. Młynarska 1, 69-200 Sulęcín
e-mail: mlodzi lubuszanie@gmail.com
<http://www.lubuszanie.org.pl/>

PARTNER PROJEKTU

Stowarzyszenie Wspólnota Bona Fide
ul. Piotra Ściegiennego 134, 60-304 Poznań
e-mail: wspolnotabonafide@wp.pl
<http://www.swbf.org.pl/>



- dokumentów rekrutacyjnych wraz z pozostałą dokumentacją projektową.
2. Kompletna dokumentacja rekrutacyjna każdego Uczestnika Projektu będzie przechowywana u Lidera projektu w miejscu niedostępnym dla osób trzecich.
 3. Po zakończeniu realizacji projektu, uporządkowana dokumentacja pozostaje w biurze projektu Lidera przez okres, wynikający z właściwych wytycznych w tym zakresie.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje przez cały czas trwania Projektu.
2. Regulamin może ulec zmianie jedynie za obopólną zgodą stron partnerstwa.
3. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w biurach Projektu Lidera i Partnera.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie „Kompetentni i efektywni – szkolenia dla kluczowych pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej z województw dolnośląskiego, lubuskiego i wielkopolskiego” wraz z oświadczeniem uczestnika projektu o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych oraz oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik nr 2 – Ankieta oceny szkolenia.

Załącznik nr 3 - Ankieta – ocena ryzyka zarażenia koronawirusem.

Załącznik nr 4 – Wniosek o zwrot kosztów dojazdu uczestnika na szkolenia publicznym środkiem transportu.

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o rezygnacji z udziału w Projekcie.