

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ W PROJEKCIE

Szkolenia dla uczestników z województwa świętokrzyskiego w zakresie znowelizowanej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

nr KPOD.01.06-IP.05-0026/24

1. Regulamin rekrutacji na szkolenia on-line i stacjonarne, organizowane przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego (FRDL) oraz Towarzystwo Urbanistów Polskich (TUP), zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady naboru uczestników szkoleń prowadzonych przez FRDL, zwanej dalej „Organizatorem”.
2. Udział w szkoleniach prowadzonych przez Organizatora jest dobrowolny i bezpłatny.
3. Uczestnikami szkoleń mogą być (kryterium dostępu):
 - pracownicy JST zaangażowani w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego;
 - osoby spełniające warunki określone w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
4. Rekrutację na szkolenia prowadzi Organizator. Rekrutacja rozpoczyna się z chwilą umieszczenia informacji o szkoleniu na stronie internetowej: [https://frdl.kielce.pl/projekty-1/projekty-realizowane/szkolenia-dla-uczestnikow-z-województwa-swietokrzyskiego-w-zakresie-znowelizowanej-ustawy-o-planowaniu-i-zagospodarowania](https://frdl.kielce.pl/projekty-1/projekty-realizowane/szkolenia-dla-uczestnikow-z-województwa-swietokrzyskiego-w-zakresie-znowelizowanej-ustawy-o-planowaniu-i-zagospodarowaniu-przestrzennym)
5. Organizator przyjmuje zgłoszenia uczestników poprzez poprawnie wypełniony formularz rekrutacyjny (wszystkie wymagane rubryki) najpóźniej do godz. 12:00 na 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia z zastrzeżeniem, że lista uczestników może zostać zamknięta przed tym terminem w przypadku braku wolnych miejsc.
6. Po poprawnym wypełnieniu formularza zgłoszeniowego, Organizator wpisuje zgłoszoną osobę na listę uczestników szkolenia i w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych wysyła na wskazany adres e-mailowy potwierdzenie zakwalifikowania osoby na dane szkolenie.
7. Materiały szkoleniowe z przedmiotowego wydarzenia mogą zostać przesłane na adres e-mail wskazany w formularzu rekrutacyjnym.
8. Liczba miejsc na każde szkolenie jest ograniczona i ustalana jest przez Organizatora. O zakwalifikowaniu na szkolenie decydują: kolejność zgłoszeń, spełnienie kryteriów dostępu.
9. Uczestnicy są zobowiązani do dostarczenia dokumentacji potwierdzającej przynależność do grupy docelowej- formularz rekrutacyjny, oświadczenia o spełnianiu podstawowych kryteriów dostępu oraz (jeśli dotyczy) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis oraz oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis. W razie wątpliwości, organizator poprosi o dodatkowe oświadczenia bądź dokumenty w celu potwierdzenia kwalifikowalności uczestnika do projektu.

10. Każdy uczestnik szkolenia, po pozytywnej weryfikacji zgłoszenia, zobowiązany jest podpisać umowę z Organizatorem, na uczestnictwo w szkoleniach. Wzór umowy zostanie przesłany na adres mailowy uczestnika.
11. W przypadku podmiotów, którym przysługuje pomoc de minimis, do formularza rekrutującego należy dołączyć wypełnione i podpisane dokumenty. Jeśli planowana pomoc de minimis przekracza limit pomocy de minimis, nie może zostać udzielona. Uprawniony podmiot zobowiązany jest do sprawdzenia przed przystąpieniem do wypełnienia formularzy dotyczących pomocy de minimis, czy jest podmiotem któremu przysługuje pomoc de minimis np. poprzez stronę: <https://sudop.uokik.gov.pl/home>.
12. W przypadku braku wolnych miejsc na dane szkolenie, zostanie przygotowana lista rezerwowa.
13. Każdy uczestnik powinien wziąć udział w 64-godzinnym szkoleniu (64 godziny zegarowe), które składa się z 10 modułów. Szkolenie podzielne zostało na część teoretyczną (12 godzin zegarowych) i część praktyczną (52 godziny zegarowe).
14. Przed szkoleniem uczestnik wypełni test pre określający poziom jego wiedzy na temat planowania przestrzennego. Po ukończeniu szkolenia uczestnik wypełni test końcowy. Testy zawierają 50 pytań z odpowiedziami wielokrotnego wyboru.
15. Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzyma zaświadczenie ukończenia szkolenia, na podstawie list obecności potwierdzających obecność uczestnika na co najmniej 55 godzinach zegarowych szkolenia (85% obecności).
16. Organizator zastrzega sobie prawo niewydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestnika szkolenia, który będzie nieobecny na minimum 9 godzinach zegarowych szkolenia, w przypadku braku możliwości uczestnictwa w innych terminach.
17. Rezygnację z udziału w szkoleniu należy zgłosić na adres e-mail podany w potwierdzeniu zakwalifikowania osoby na dane szkolenie, co najmniej na 3 pełne dni robocze przed terminem szkolenia, pod rygorem rozpatrzenia zgłoszenia na następne szkolenia w ostatniej kolejności.
18. W przypadku rezygnacji ze szkolenia i braku zgłoszenia zastępstwa, Organizator na miejsce osoby, która zrezygnowała zakwalifikuje kolejną osobę, która poprawnie wypełniła formularz rekrutacyjny, zgodnie z kolejnością zgłoszeń lub z listy rezerwowej.
19. W przypadku zmiany terminu Organizator poinformuje zapisanych uczestników szkolenia o zaistniałych zmianach drogą elektroniczną lub telefonicznie.
20. Organizator zastrzega sobie prawo do odrzucenia zgłoszenia i zakwalifikowania następnej osoby zgodnie z kolejnością zgłoszeń w przypadku, gdy osoba nie spełnia warunków uczestnictwa w szkoleniu, podane dane osobowe, teleadresowe lub/i informacje na temat zatrudnienia są nieprawidłowe.
21. Od decyzji Organizatora w sprawach kwalifikowania uczestników na szkolenia nie przysługują żadne środki odwoławcze.



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



22. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego dostępne są w Polityce Prywatności:
<https://frdl.org.pl/polityka-prywatnosci-rodz>
23. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w Regulaminie, o czym poinformuje na stronie www.frdl.kelce.pl
24. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony i obowiązuje od dnia 23.09.2024.