

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
pn. „Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej
z zakresu analizy danych w ramach oceny skutków regulacji”

Objaśnienia skrótów i używanych terminów:

Organizator – Departament Służby Cywilnej, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa.

Projekt – projekt „Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu analizy danych w ramach oceny skutków regulacji”

realizowany przez Beneficjenta na podstawie decyzji o dofinansowaniu projektu nr POWR.02.16.00-00-0156/21 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER), Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.16 Usprawnienie procesu stanowienia prawa.

Wykonawca – Brainstorm Group spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Perła 10, 41-300 Dąbrowa Górnicza, podmiot wyłoniony przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów w ramach postępowania Pzp.

Biuro Wykonawcy - Brainstorm Group spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Perła 10, 41-300 Dąbrowa Górnicza, tel. +48 32 202 31 38.

Regulamin – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu analizy danych w ramach oceny skutków regulacji”.

Kierownicy urzędów – dyrektorzy generalni KPRM, ministerstw i urzędów centralnych.

Kandydat/ka – potencjalny uczestnik/czka projektu, osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie, w ramach udzielanego wsparcia.

Uczestnik/czka Projektu – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, udziału we wsparciu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, która zadeklarowała uczestnictwo w Projekcie podpisując dokumenty rekrutacyjne.

Dokumenty rejestracyjne/rekrutacyjne – dokumenty, które uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest do wypełnienia tj. Formularz zgłoszeniowy, Formularz gromadzenia danych osobowych uczestników projektu, Oświadczenie uczestnika/uczestniczki projektu, Ankieta badania potrzeb szkoleniowych.

Wsparcie uczestników w projekcie – pięciodniowe szkolenie

AIOS – Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia

KPRM – Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru i uczestnictwa w Projekcie „Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu analizy danych w ramach oceny skutków regulacji” oraz prawa i obowiązki Uczestników i Uczestniczek Projektu.
2. Projekt jest realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.
3. Rekrutacja do projektu prowadzona jest przez Wykonawcę - Brainstorm Group spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Perla 10, 41-300 Dąbrowa Górnicza, tel. +48 32 202 31 38.
4. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie zobowiązana jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
5. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie podlega procesowi rekrutacji, który został opisany w § 5.

§ 2

Informacje o projekcie

1. Celem Projektu jest podniesienie kompetencji osób zaangażowanych w jakościową i/lub ilościową analizą danych służących wypracowywaniu polityk, strategii, regulacji i decyzji, w szczególności w aspekcie procesu oceny skutków regulacji.
2. Cel zostanie osiągnięty poprzez:
 - a. diagnozę potrzeb szkoleniowych Uczestników/czek Projektu, a następnie opracowanie dopasowanych metod i narzędzi szkoleniowych,
 - b. wyposażenie uczestników/czek w praktyczną wiedzę oraz umiejętności i narzędzia z obszaru analizy danych,
 - c. zapewnienie kadry wykwalifikowanych trenerów,
 - d. przeprowadzenie działań ewaluacyjnych.

§ 3

Zakres wsparcia Uczestników/czek

Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje szkolenie trwające:

- na poziomie podstawowym łącznie 5 dni (możliwy podział spotkań w zależności od potrzeb oraz możliwości szkoleniowych na 3 dni + 2 dni lub 2 dni + 3 dni) łącznie 30 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.) dla osób, które:
 - wykonują zadania związane z analizą danychoraz
 - **nie brały** udziału we wcześniejszych projektach szkoleniowych:
 - Akademia Analityka
 - Akademia oceny wpływu regulacji
- na poziomie zaawansowanym łącznie 5 dni (możliwy podział spotkań w zależności od potrzeb oraz możliwości szkoleniowych na 3 dni + 2 dni lub 2

dni + 3 dni) łącznie 30 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.) dla osób, które:

- wykonują zadania związane z analizą danych i ukończyły szkolenia podstawowe w realizowanym obecnie projekcie („Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu analizy danych w ramach oceny skutków regulacji”)

lub

- wykonują zadania związane z analizą danych i brały udział we wcześniejszych projektach szkoleniowych:
 - Akademia Analityka
 - Akademia oceny wpływu regulacji

Zajęcia będą odbywać się w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, tj. od godz. 9:00 do godz. 15:00.

§ 4

Uczestnicy/czki Projektu

1. Projekt skierowany jest do pracowników oraz pracownic ministerstw i urzędów centralnych, **którzy w swojej pracy zajmują się jakościową i/lub ilościową analizą danych służących wypracowywaniu polityk, strategii, regulacji i decyzji, w szczególności w aspekcie procesu oceny skutków regulacji** oraz zatrudnieni są w ramach korpusu służby cywilnej.

§ 5

Zasady kwalifikacji Uczestników/czek – rekrutacja

1. Nabór uczestników/czek Projektu jest prowadzony w oparciu o **Formularz rekrutacyjny oraz plik o nazwie Formularz zgłoszeniowy urzędu.docx** do wypełnienia przez kierowników urzędów lub osoby upoważnione przez kierowników urzędów.
2. Kandydatów na szkolenie **wyznaczają kierownicy urzędów** za pomocą elektronicznego **Formularza rekrutacyjnego** przesłanego do kierownika urzędu w formie aktywnego linka oraz pliku Formularz zgłoszeniowy urzędu.docx

- będącego załącznikiem maila. Formularze składane indywidualnie przez pracownika **nie będą** brane pod uwagę.
3. Kierownicy mogą zgłosić pracowników spełniających kryteria kwalifikowalności udziału w szkoleniach - zgodnie z § 4 niniejszego Regulaminu. Urząd może zgłosić dowolną liczbę kandydatów do udziału w szkoleniach, pod warunkiem że są to osoby, które zajmują się analizą danych oraz są członkami korpusu służby cywilnej.
 4. Po elektronicznym wypełnieniu **Formularza rekrutacyjnego**, kierownik urzędu lub osoba upoważniona przesyła wypełniony, podpisany i zaszyfrowany plik na adres analizadanych@brainstormgroup.com.pl, potwierdzając tym samym uczestnictwo pracowników w szkoleniu.
 5. Wykonawca będzie kwalifikował kandydatów do grup szkoleniowych, biorąc pod uwagę kompletność, poprawność wypełnienia i dostarczenia pliku oraz **Formularza rekrutacyjnego** oraz przynależność do grupy docelowej.
 6. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione **Formularze rekrutacyjne oraz pliki** opatrzone datą oraz czytelnym podpisem kierownika urzędu.
 7. Bezpośrednio do osób zgłoszonych poprzez plik i **Formularz rekrutacyjny** oraz do wiadomości osoby wyznaczonej do kontaktu w urzędzie, Wykonawca wyśle maila, w którym będą zawarte niezbędne informacje dotyczące:
 - a. **badania potrzeb szkoleniowych** wraz z linkiem do ankiety potrzeb szkoleniowych. Zgłoszony Uczestnik/czka zostanie poproszony/a o osobiste wypełnienie Ankiety potrzeb szkoleniowych w terminie **do 3 dni roboczych** od otrzymania maila. Ankiety wypełnione przez Uczestników/czki posłużą do analizy potrzeb szkoleniowych, a następnie do przygotowania materiałów szkoleniowych. Badanie potrzeb szkoleniowych zostanie zrealizowane z zachowaniem całkowitej poufności przekazywanych danych.
 - b. **rekrutacji Uczestników/czek** - do maila zostanie dołączony plik o nazwie „Formularz służący do gromadzenia danych osobowych oraz oświadczenie uczestnika projektu” oraz link do **Formularza rejestracyjnego**.

Uczestnik/czka zostanie poproszony/a o osobiste wypełnienie w terminie **do 3 dni roboczych** od otrzymania maila:

- pliku „Formularz służący do gromadzenia danych osobowych oraz oświadczenie uczestnika projektu” oraz jego zaszyfrowanie (wersja.docx),
- **Formularza rejestracyjnego**

8. Dodatkowo po elektronicznym wypełnieniu **Formularza rejestracyjnego** uczestnik/czka powinien/powinna zaszyfrowany dokument przesać na adres analizadanych@brainstormgroup.com.pl wraz z mailem o treści: „**Ja ... imię, nazwisko, ... w związku z przystąpieniem do projektu „Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji publicznej z zakresu analizy danych w ramach oceny skutków regulacji” oświadczam, że zapoznałem/am się z informacjami zawartymi w oświadczeniu uczestnika projektu i wypełniłem/am osobiście formularz służący do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu niezbędnych do wprowadzenia w systemie SL 2014, stanowiące załączniki do tego e-maila**”.
9. Wypełnienie przez Uczestnika/czkę: ankiety potrzeb szkoleniowych, **Formularza rejestracyjnego** oraz prawidłowe wypełnienie i odesłanie mailem do Wykonawcy szkoleń zaszyfrowanego pliku „Formularz służący do gromadzenia danych osobowych oraz oświadczenie uczestnika projektu” w terminie **do 3 dni roboczych** od dnia otrzymania maila, jest warunkiem wzięcia udziału w szkoleniu.
10. W przypadku gdy zaproszona osoba nie potwierdzi we wskazanym terminie swojej obecności, nie będzie mogła uczestniczyć w szkoleniu.
11. Wypełnienie **Formularza służącego do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu niezbędnych do wprowadzenia w systemie SL 2014** oraz **Oświadczenia Uczestnika projektu** jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa jego podpisania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w Projekcie. **Konieczność podpisania tych dokumentów wynika z decyzji o dofinansowaniu projektu oraz wytycznych programowych PO WER.**

12. W przypadku niewykorzystania wszystkich dostępnych miejsc szkoleniowych przez urzędy, Wykonawca zaprosi na szkolenie kolejną osobę z listy kandydatów i kandydatek.
13. Wykonawca dopuszcza możliwość kontaktu z Uczestnikami/czkami w sytuacji, gdy w ramach rekrutacji część zaproponowanych przez Wykonawcę terminów nie zostanie w pełni obsadzona, a część zostanie obsadzona w proporcjonalnie większym wymiarze. Wówczas Wykonawca dopuszcza możliwość zwrócenia się do uczestników/uczestniczek z prośbą o możliwość przesunięcia udziału w szkoleniach w innym terminie tak, aby każda z grup szkoleniowych liczyła ok. 15 osób.
14. Przedstawiciel Wykonawcy ma prawo odmówić Uczestnikowi/czce udziału w szkoleniu w sytuacji, gdy ten nie prześle dokumentów wymienionych w pkt 10 przed rozpoczęciem szkolenia.
15. Rekrutacja jest realizowana pod kątem i z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. Równy dostęp oznacza, że udział w projekcie zostanie umożliwiony – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną oraz jakiegokolwiek inne cechy określające uczestniczki i uczestników na płaszczyźnie pozamerytorycznej – wszystkim osobom w pełnym zakresie i na jednakowych zasadach.
16. W celu realizacji założeń zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, proces rekrutacji Uczestników/czek Projektu będzie prowadzony w sposób, który umożliwi zgłoszenie szczególnych potrzeb.
17. Zgłoszenie na szkolenie nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do uczestnictwa w projekcie.
18. Złożone dokumenty, w tym Formularz gromadzenia danych osobowych uczestników projektu i Oświadczenie uczestnika/uczestniczki projektu, nie podlegają zwrotowi.

19. Do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie Wykonawca wyśle mail do osób zgłoszonych bezpośrednio w Formularzu, zawierający **link do ankiety określającej sytuację uczestników i uczestniczek po zakończeniu udziału w projekcie**. Na tym etapie każdy/a z uczestników/uczestniczek **zobowiązany/a będzie** do osobistego wypełnienia: ankiety określającej sytuację Uczestników/czek po zakończeniu projektu w terminie **do 2 dni roboczych** od otrzymania maila.

§ 6

Organizacja szkoleń

1. Udział uczestników projektu jest bezpłatny.
2. Lokalizacja szkoleń: Warszawa.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywać się będą w hotelach i/lub w obiektach szkoleniowych/konferencyjno-szkoleniowych odpowiadających standardem hotelowi trzygwiazdkowemu, który znajdować się będzie w odległości do 10 km (w linii prostej) od dworca centralnego/głównego PKP.
4. Szkolenia odbywać się będą w grupach ok. 15-osobowych.
5. Przed rozpoczęciem szkolenia Uczestnik/czka otrzyma komplet materiałów szkoleniowych i piśmienniczych.
6. Zajęcia dydaktyczne będą prowadzone w formie wykładów i warsztatów. Praktyczny charakter zajęć ma na celu doskonalenie umiejętności zawodowych uczestników/czek szkoleń. Podczas ćwiczeń na systemach informatycznych lub programach komputerowych, Wykonawca zapewnia stanowiska komputerowe dla wszystkich uczestników.
7. Wykonawca zapewnia Uczestnikom/czkom szkoleń możliwość skonsultowania z trenerem (za pośrednictwem poczty elektronicznej) zagadnień omawianych podczas szkolenia w okresie 30 dni od każdego szkolenia, z maksymalnym czasem odpowiedzi trenera do 5 dni roboczych.
8. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do udziału w pełnym pięciodniowym szkoleniu.
9. Wykonawca wystawi Uczestnikom/czkom Projektu imienne zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest

pełne uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych w wymiarze 100% godzin w ramach całego szkolenia, tj. 6 h dydaktycznych x 5 dni szkoleniowych.

10. Zajęcia dydaktyczne będą prowadzone do 31 października 2023 r.
11. Uczestnicy szkolenia są zobowiązani do wypełnienia:
 - a. na początku 1. dnia szkolenia testu kompetencyjnego (pre-test)
 - b. na koniec 5 dnia szkolenia testu kompetencyjnego (post-test) oraz Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS).
12. Uczestnicy/czki w trakcie szkoleń mają zapewnione przerwy kawowe i obiad.
13. W trakcie realizacji szkolenia będzie prowadzona dokumentacja fotograficzna. Dokumentacja fotograficzna ma na celu tylko i wyłącznie dokumentowanie realizacji usług, nie będzie udostępniana (za wyjątkiem sytuacji kontrolnych) i publikowana.
14. Hotel/obiekt oraz sala szkoleniowa będą dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników z niepełnosprawnościami na terenie obiektu, w którym realizowane są szkolenia. Uczestnik/czka zobowiązany jest w tym przypadku poinformować z wyprzedzeniem Wykonawcę o potrzebie zapewnienia takiego miejsca.
15. Wykonawca nie pokrywa i nie refunduje Uczestnikom/czkom szkoleń kosztów dojazdu.
16. Wykonawca nie zapewnia noclegów.
17. Koszty wszelkich usług dodatkowych typu: indywidualne rachunki gastronomiczne i barowe są pokrywane indywidualnie przez uczestników/czki szkolenia. Kosztów tych nie pokrywa Wykonawca ani Organizator.
18. Organizator ma prawo do kontroli realizacji szkoleń.

§ 7

Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Projektu

1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do:
 - a. przestrzegania niniejszego Regulaminu,

- b. punktualnego, regularnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych
 - c. rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów
 - d. potwierdzania własnoręcznym podpisem swojego uczestnictwa na listach obecności oraz odbioru materiałów szkoleniowych i piśmienniczych,
 - e. wypełniania testów kompetencyjnych, AIOS oraz ankiet i formularzy przekazywanych przez organy kontrolujące szkolenia, realizację projektu,
 - f. potwierdzania imiennego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
 - g. podania wszystkich niezbędnych danych służących do monitorowania realizacji projektu,
 - h. bieżącego informowania Wykonawcy o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w projekcie,
 - i. zachowania się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, zgodnego z ogólnymi normami moralnymi i etycznymi w stosunku do trenerów osób realizujących projekt i innych Uczestników Projektu.
2. Osoba zakwalifikowana do uczestnictwa w projekcie może zostać skreślona z listy Uczestników Projektu w przypadku:
- a. samodzielnej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie,
 - b. odmowy wypełnienia i podpisania dokumentów rekrutacyjnych.
3. Osoba ubiegająca się o udział w Projekcie ma możliwość odmowy podania informacji na temat danych wrażliwych zawartych w **Formularzu służącym do gromadzenia danych osobowych uczestników projektu**.

§ 8

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

Rezygnacja z udziału w szkoleniu w terminie minimum 5 dni od planowanej daty pierwszego dnia szkolenia możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia dostarczonego Wykonawcy (za pośrednictwem e-maila wysłanego na adres: akarwat@brainstorm.biz.pl).

Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestnika w momencie zgłoszenia na szkolenie.

Wykonawca zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników szkolenia w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu.

W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe Uczestników/czek Projektu będą przechowywane i przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno–promocyjnych PO WER.
2. Wykonawca zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników/czek szkolenia w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu.
3. Wykonawca zastrzega sobie możliwość dokonywania zmiany Regulaminu w każdym czasie, o czym informuje niezwłocznie Uczestników/czki Projektu.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Wykonawcę.
5. Ostateczna interpretacja Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie należy do Brainstorm Group sp. z o. o. w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
6. Regulamin wchodzi w życie od 17.07.2023 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.