



**Regulamin naboru i uczestnictwa w modułach szkoleniowych  
i doradztwie realizowanych przez  
Spółdzielnia Socjalna Równość z siedzibą w Krakowie  
w ramach projektu  
pn. „Podniesienie kompetencji kadr OWES”**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Spółdzielnia Socjalna Równość z siedzibą w Krakowie realizuje jako partner Projekt pn. „Podniesienie kompetencji kadr OWES” wspólnie z Liderem projektu – Uniwersytetem Papieskim Jana Pawła II w Krakowie i partnerem: Województwo Małopolskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.9 Rozwój ekonomii społecznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Wsparcie w ramach Projektu jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków EFS.
2. Spółdzielnia Socjalna Równość z siedzibą w Krakowie w ramach Projektu realizuje moduły szkoleniowe, mające na celu podniesienie kompetencji pracowników OWES z obszaru województw małopolskiego, śląskiego i świętokrzyskiego, oraz doradztwo służące wymianie dobrych praktyk oraz poznaniu praktycznych rozwiązań, wynikających z doświadczenia Spółdzielni zgodnie z tematem przewodnim.
3. Niniejszy regulamin określa podstawowe warunki i zasady naboru oraz uczestnictwa w modułach szkoleniowych i doradztwie realizowanych przez Spółdzielnia Socjalna Równość z siedzibą w Krakowie w ramach projektu.
4. Spółdzielnia Socjalna Równość z siedzibą w Krakowie zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Regulaminu, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Pośrednicząca, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych lub w innych przypadkach, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie każdorazowo zamieszczana na stronie internetowej Spółdzielni: <https://www.spoldzielniarownosc.pl/projekt-podniesienie-kompetencji-kadr-owes/> oraz [www.es.malopolska.pl](http://www.es.malopolska.pl) w zakładce Podniesienie kompetencji kadr OWES.



## § 2

### Słownik pojęć i skrótów

- 1) **Formularz** – oznacza Formularz zgłoszeniowy do udziału w module szkoleniowym/doradztwie w ramach projektu „Podniesienie kompetencji kadr OWES” realizowanego przez Spółdzielnię Socjalną Równość z siedzibą w Krakowie. Ramowy wzór formularza stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 2) **EFŚ** – oznacza Europejski Fundusz Społeczny
- 3) **Instytucja Pośrednicząca** – oznacza Instytucję Pośredniczącą Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, której funkcję pełni Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
- 4) **Kandydat** – oznacza osobę ubiegającą się o udział w modułach szkoleniowych/doradztwie.
- 5) **OWES** – oznacza Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej
- 6) **PO WER** – oznacza Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
- 7) **Projekt** – oznacza projekt pn. „Podniesienie kompetencji kadr OWES” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, realizowany przez Spółdzielnię Socjalną Równość z siedzibą w Krakowie.
- 8) **Regulamin** – oznacza niniejszy Regulamin naboru i uczestnictwa w modułach szkoleniowych i doradztwie realizowanych przez Spółdzielnię Socjalną Równość z siedzibą w Krakowie w ramach projektu „Podniesienie kompetencji kadr OWES”.
- 9) **Spółdzielnia Socjalna Równość z siedzibą w Krakowie** – oznacza Spółdzielnię Socjalną Równość z siedzibą w Krakowie, przy ul. Bernardyńskiej 3, 30-069 Kraków, zwane dalej **SSR**.
- 10) **Strona internetowa SSR** – oznacza stronę pod adresem: [www.spoldzielniarownosc.pl](http://www.spoldzielniarownosc.pl)
- 11) **Strona internetowa Małopolskiej Ekonomii Społecznej** – oznacza stronę pod adresem: [www.es.malopolska.pl](http://www.es.malopolska.pl)
- 12) **Uczestnik** – oznacza uczestnika Projektu, tj. osobę bezpośrednio korzystającą ze wsparcia w ramach Projektu.

## § 3

### Grupa docelowa

Uczestnikami Projektu mogą być pracownicy akredytowanych Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej oraz instytucji będących w procesie akredytacji z województwa małopolskiego, śląskiego i świętokrzyskiego.

## § 4

### Zasady naboru uczestników

1. Uczestnikiem może być osoba, która spełnia warunki określone w § 3 Regulaminu oraz:

- 1) zapoznała się z Regulaminem, zaakceptowała jego warunki i zobowiązała się do stosowania Regulaminu;

- 2) złożyła kompletny, czytelnie wypełniony i podpisany Formularz wraz z wymaganymi oświadczeniami, w tym w szczególności:
- zadeklarowała swój udział w Projekcie;
  - potwierdziła wypełnienie wobec niej obowiązku informacyjnego w zakresie przetwarzania przez SSR w Krakowie jej danych osobowych niezbędnych do realizacji Projektu;
  - wyraziła zgodę na wykorzystywanie swojego wizerunku do celów związanych z realizacją Projektu;
  - złożyła oświadczenie o spełnieniu kryteriów kwalifikowalności grupy docelowej uprawniających do udziału w Projekcie;
  - oświadczyła, że została poinformowana, że Projekt współfinansowany jest ze środków UE w ramach EFS;
  - złożyła oświadczenie, że nie otrzymywała i nie otrzymuje wsparcia z innych źródeł w zakresie tożsamym lub zbliżonym do możliwego do otrzymania w ramach Projektu, które spowodowałyby podwójne finansowanie wydatków;
  - złożyła oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą lub zatajenie prawdy.

2. Działania w ramach Projektu będą realizowane zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. Oznacza to m.in., że w Projekcie mogą wziąć udział osoby bez względu na wiek, płeć, stopień niepełnosprawności oraz miejsce zamieszkania (miasto czy wieś) itp. Działania będą uwzględniały potrzeby osób niepełnosprawnych (np. poprzez organizację spotkań w miejscach pozbawionych barier architektonicznych i/lub z wykorzystaniem narzędzi ułatwiających ich aktywny udział).

3. Informacje o modułach szkoleniowych i doradztwie oferowanych przez SSR upowszechnianie będą w szczególności poprzez:

- przesłanie pocztą elektroniczną lub tradycyjną: Informacji o naborze na dany moduł szkoleniowy/doradztwo, Ramowego programu modułu szkoleniowego/doradztwa oraz wzoru Formularza;
- publikowanie na stronach internetowych SSR i Małopolskiej Ekonomii Społecznej: Informacji o naborze na dany moduł szkoleniowy/doradztwo, Ramowego programu modułu szkoleniowego/doradztwa oraz wzoru Formularza, a także Harmonogramu udzielania wsparcia;
- przekazywanie informacji nt. Projektu podczas rozmów telefonicznych, konferencji, doradztwa etc.

4. Osoby zainteresowane udziałem w module szkoleniowym/doradztwem, na które prowadzony jest nabór, mogą zgłaszać chęć udziału poprzez wypełnienie i przesłanie do SSR Formularza za pomocą poczty elektronicznej (przesłanie podpisanego skanu wypełnionego Formularza na adres mailowy: [biuro@spoldzielniarownosc.pl](mailto:biuro@spoldzielniarownosc.pl)). Możliwe jest również złożenie Formularza osobiście bądź przesłanie go faxem lub pocztą tradycyjną (decyduje data i godzina wpływu do SSR). Forma przekazania dokumentów zgłoszeniowych będzie wskazana każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.

5. Ramowy wzór Formularza stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. SSR zastrzega sobie możliwość modyfikacji ww. wzoru w zależności od potrzeb i specyfiki poszczególnych modułów szkoleniowych/doradztwa. Powyższa modyfikacja nie wymaga zmiany Regulaminu.
6. W przypadku osób będących już uczestnikami Projektu (tj. osób, które już uczestniczyły w co najmniej jednej formie wsparcia w ramach Projektu), a ubiegających się o udział w kolejnej formie wsparcia – Uczestnik Projektu składa wyłącznie cz. I-IV Formularza.
7. Formularze złożone w terminie wskazanym w Informacji o naborze na dany moduł szkoleniowy/doradztwo weryfikowane będą pod względem formalnym i merytorycznym.
8. Formularze złożone po terminie wskazanym w Informacji o naborze na dany moduł szkoleniowy/doradztwo będą rozpatrywane tylko w sytuacji dostępności wolnych miejsc na dany moduł szkoleniowy/doradztwo, w szczególności gdy na moduł szkoleniowy/doradztwo nie mogą być zakwalifikowane osoby znajdujące się na liście rezerwowej, o których mowa w ust. 24. W takim przypadku Formularze złożone po terminie będą rozpatrywane pod kątem formalnym i merytorycznym zgodnie z kolejnością ich wpływu - do wyczerpania dostępnej puli miejsc na dany moduł szkoleniowy/doradztwo.
9. W przypadku powzięcia decyzji o rezygnacji Kandydata z udziału w module szkoleniowym/doradztwie przed dokonaniem oceny Formularza, formularz zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
10. Weryfikacja formalna Formularza polega na sprawdzeniu:
  - 1) czy Kandydat spełnia kryteria kwalifikowalności grupy docelowej Projektu określone w § 3 oraz w Informacji o naborze na dany moduł szkoleniowy/doradztwo;
  - 2) czy Kandydat pracuje na stanowisku/w instytucji/pełni funkcję/wykonuje zadania wskazane w Informacji o naborze na dany moduł szkoleniowy/doradztwo;
  - 3) czy Formularz jest zgodny ze wzorem zamieszczonym w Informacji o naborze na dany moduł szkoleniowy/doradztwo;
  - 4) czy formularz jest kompletny (tj. wypełniono wszystkie wymagane pola zgodnie z instrukcją, uzupełniono wymagane podpisy, dołączono wszystkie wymagane załączniki – jeśli dotyczy).
11. Weryfikacja formalna Formularza dokonywana jest wg formuły „0-1: spełnia-nie spełnia”.
12. Niespełnienie wymogu wskazanego w ust. 10 pkt 1) lub 2) powoduje odrzucenie kandydatury z przyczyn formalnych. W przypadku odrzucenia z przyczyn formalnych – weryfikacja Formularza zostaje zakończona (pozostałe kryteria nie podlegają wówczas weryfikacji).
13. W przypadku niespełnienia wymogu wskazanego w ust. 10 pkt 3-4) formularz kierowany jest do poprawy/uzupełnienia.
14. Pracownik SSR może dokonać poprawy/uzupełnienia danych zawartych w Formularzu, po uzgodnieniu z Kandydatem, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa/uzupełnienie Formularza przez pracownika SSR nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści Formularza.
15. Weryfikacja merytoryczna Formularza polega m.in. na ocenie adekwatności danej formy wsparcia do wykonywanych obowiązków służbowych (zakresu czynności/zajmowanego stanowiska/pełnionej funkcji), indywidualnego uzasadnienia potrzeby wzięcia udziału, a także zaangażowania w doskonaleniu zawodowym.

16. Weryfikacja wymogu wskazanego w ust. 15 jest dokonywana na podstawie treści Formularza, wg skali punktowej określonej indywidualnie dla danego naboru w Informacji o naborze na moduł szkoleniowy/doradztwo.

17. Szczegółowe zasady rekrutacji mogą, w zależności od potrzeb lub specyfiki modułu szkoleniowego/doradztwa ulec stosownej modyfikacji. W szczególności, SSR zastrzega sobie możliwość wprowadzenia dodatkowych kryteriów rekrutacji wynikających ze specyfiki danej formy wsparcia np.:

1) ograniczenia maksymalnej liczby osób zakwalifikowanych na moduł szkoleniowy/doradztwo z jednej instytucji;

2) określenia maksymalnej liczby modułów/doradztwa, w których może wziąć udział Uczestnik;

3) kwalifikowania na dany moduł szkoleniowy/doradztwo w pierwszej kolejności osób, które już korzystały bądź nie korzystały ze wsparcia w ramach Projektu.

W takim przypadku, w informacji o naborze, wskazane zostaną modyfikacje mające zastosowanie do danego modułu szkoleniowego/doradztwa. Modyfikacje w przedmiotowym zakresie nie wymagają zmiany Regulaminu.

18. Do każdego modułu szkoleniowego/doradztwa przygotowana jest lista kandydatów uszeregowana od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych.

19. Do udziału w danym module szkoleniowym/doradztwie mogą zostać wyłącznie zakwalifikowani Kandydaci, którzy spełniają wszystkie kryteria formalne. W przypadku gdy liczba Kandydatów będzie przekraczała liczbę dostępnych miejsc, o zakwalifikowaniu się na moduł szkoleniowy/doradztwo decydowała będzie liczba punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych.

20. W procesie rekrutacji kolejność zgłoszeń stanowi jedynie uzupełniające kryterium selekcji, służące ostatecznej kwalifikacji Kandydatów, którzy uzyskali tę samą liczbę punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych. W przypadku gdy Kandydaci uzyskali tę samą liczbę punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych, a jednocześnie złożyli Formularz w tym samym terminie, ostatecznym kryterium selekcji będzie losowanie przeprowadzone w obecności co najmniej dwóch pracowników SSR.

21. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w poszczególnych grupach zostanie zamknięta najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem modułu szkoleniowego/doradztwa.

22. Kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie o decyzji dotyczącej zakwalifikowania do udziału w module szkoleniowym/doradztwa.

23. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż zaplanowana liczba miejsc, tworzona jest lista rezerwowa. Lista rezerwowa tworzona jest wg liczby uzyskanych punktów (od największej do najmniejszej).

24. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca na daną formę wsparcia, kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej wg kolejności na niej, a w przypadku braku możliwości zakwalifikowania osoby z listy rezerwowej – na daną formę wsparcia może zostać zakwalifikowana osoba zgodnie z ust. 8.

25. Nabór na dany moduł szkoleniowy/doradztwo prowadzony będzie zgodnie z diagnozą potrzeb doradczych i szkoleniowych dla OWES.

26. Od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o niezakwalifikowaniu się na dany moduł szkoleniowy/doradztwo) nie przysługuje odwołanie.

27. W związku z sytuacją zagrożenia epidemicznego, SSR może wprowadzić dodatkowe wymogi dotyczące udziału w modułach szkoleniowych/doradztwie.

## § 5

### Zasady organizacji modułów szkoleniowych/doradztwa oraz zasady uczestnictwa w Projekcie

1. Moduły szkoleniowe odbywać się będą :

- 1) w dni robocze pomiędzy godzinami 9:00 a 19:00;
- 2) w grupach liczących maksymalnie 16 osób;
- 3) na terenie województwa małopolskiego, śląskiego i świętokrzyskiego;
- 4) w formie dwóch dwudniowych zjazdów;
- 5) w trybie stacjonarnym lub zdalnym (on-line w czasie rzeczywistym);
- 6) na poziomie podstawowym i zaawansowanym.

2. Doradztwo odbywać się będzie:

- 1) w dni robocze pomiędzy godzinami 9:00 a 19:00, z zastrzeżeniem, że organizowane w ramach spotkań wizyty studyjne mogą zakończyć się po godz. 19:00;
- 2) indywidualnie lub w grupach liczących maksymalnie 10 osób;
- 3) na terenie województwa małopolskiego, śląskiego i świętokrzyskiego;
- 4) w formule jednodniowej;
- 5) w trybie stacjonarnym lub zdalnym (on-line w czasie rzeczywistym).

3. Moduły szkoleniowe i doradztwo prowadzone będą przez wykwalifikowaną kadrę trenerską, posiadającą odpowiednie wykształcenie i doświadczenie.

4. Uczestnikom modułów szkoleniowych realizowanych w trybie stacjonarnym zapewnione będą: sale szkoleniowe, materiały szkoleniowe, pełne wyżywienie, zakwaterowanie, zwrot kosztów dojazdu.

5. Uczestnikom doradztwa realizowanego w trybie stacjonarnym zapewnione będą: sale szkoleniowe, materiały szkoleniowe, pełne wyżywienie, zakwaterowanie, zwrot kosztów dojazdu.

6. Moduły szkoleniowe/doradztwo w trybie stacjonarnym realizowane będą w zakresie zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami bezpieczeństwa i wymogami sanitarnymi wynikającymi z wytycznych Ministra Zdrowia oraz GIS.

7. Udział w modułach szkoleniowych/doradztwie jest bezpłatny. SSR w Krakowie pokryje koszty transportu uczestnika na i z wizyty studyjnej, a także zwróci koszt dojazdu uczestnika na miejsce odbywania się modułów szkoleniowych.

1) Z możliwości uzyskania zwrotu kosztów przejazdu poniesionych w związku z udziałem w modułach szkoleniowych może skorzystać uczestnik, posiadający miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego inne niż miejscowość, w której odbywa się moduł



2) Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, obejmuje koszty przejazdu uczestnika środkami transportu zbiorowego lub samochodem prywatnym z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym odbywa się moduł szkoleniowy, w wysokości określonej w ust. 3.

3) Zwrotu kosztów dokonuje się na wniosek uczestnika, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu:

a) w wysokości udokumentowanej oryginałami biletów w przypadku środków transportu zbiorowego (II klasa w przypadku biletów kolejowych, odpowiednik II klasy w przypadku innych środków transportu),

b) w wysokości wydatku faktycznie poniesionego, jednakże nie wyższej, niż wysokość ustalona zgodnie z pkt. 1, w przypadku przejazdu samochodem prywatnym.

4) Uczestnik zobowiązany jest do złożenia do Spółdzielni Socjalnej Równość w Krakowie wypełnionego wniosku o zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, w terminie do 14 dni od daty modułu szkoleniowego. Po upływie wskazanego terminu prawo do zwrotu kosztów wygasa.

8. Poziom wiedzy Uczestników weryfikowany jest zarówno przed jak i po zrealizowaniu danego modułu szkoleniowego w formie pre i post testów.

9. Uczestnik ma obowiązek:

1) podania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych w związku z naborem oraz uczestnictwem w Projekcie;

2) wypełnienia niezbędnych dokumentów związanych z uczestnictwem w module szkoleniowym/doradztwie;

3) punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich modułach szkoleniowych/doradztwie, na które został zakwalifikowany;

4) niezwłocznego informowania SSR w przypadku niemożności uczestnictwa w danym module szkoleniowym/doradztwie;

5) każdorazowego potwierdzania swojej obecności w danym module szkoleniowym/doradztwie w odpowiedniej formie w zależności od trybu realizacji danej formy wsparcia (stacjonarna/zdalna);

6) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych, skorzystania z cateringu i noclegu;

7) wypełnienia ankiety ewaluacyjnej oceniającej moduł szkoleniowy;

8) przesłania informacji dotyczącej sytuacji uczestnika do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie;

9) niezwłocznego informowania SSR o zmianie danych osobowych.

10. SSR odpowiedzialny jest m.in. za:

1) przygotowanie i organizację modułów szkoleniowych/doradztwa,

2) przeprowadzenie naboru uczestników,

3) monitorowanie przebiegu modułów szkoleniowych/doradztwa.

11. SSR zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia, o czym Uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie.



## § 6

### Zasady rezygnacji z udziału w module szkoleniowym/doradztwie

1. Uczestnik może zrezygnować z danego modułu szkoleniowego/doradztwa bez żadnych konsekwencji w terminie do 2 dni roboczych przed ich rozpoczęciem.
2. SSR zaleca, aby informacja o rezygnacji zawierała; termin oraz nazwę formy wsparcia, z której Uczestnik rezygnuje oraz wskazanie powodu (uzasadnienia) rezygnacji.
3. Informację dotyczącą rezygnacji należy przesłać do SSR pocztą elektroniczną na adres: [biuro@spoldzielniarownosc.pl](mailto:biuro@spoldzielniarownosc.pl). Możliwe jest również złożenie rezygnacji w formie pisemnej osobiście bądź przesłanie jej pocztą tradycyjną, z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust.1.
4. W przypadku nieobecności na danym module szkoleniowym/w doradztwie spowodowanej wystąpieniem zdarzeń losowych, nieobecność danej osoby może zostać usprawiedliwiona, pod warunkiem dostarczenia do SSR kopii dokumentu potwierdzającego to zdarzenie lub informacji od pracodawcy z podaniem powodów nieobecności. W przypadku objawów zdrowotnych świadczących o możliwości zachorowania na COVID-19, uczestnik niezwłocznie informuje telefonicznie lub mailowo SSR, bez konieczności potwierdzania tego faktu.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność Uczestnika oraz niedotrzymanie zasad i terminu rezygnacji traktowane jest jako naruszenie Regulaminu i może skutkować wyłączeniem Uczestnika z dalszego udziału w Projekcie.

## § 7

### Postanowienia końcowe

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem są rozstrzygane przez SSR.

