

REGULAMIN REKRUTACJI NA SZKOLENIA

Regulamin rekrutacji w Przedsięwzięciu pn.: WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego". Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego „Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”.

Projekt dofinansowany w ramach naboru przedsięwzięć w zakresie przeprowadzenia szkoleń dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego.

KOMPONENT A. „Odporność i Konkurencyjność Gospodarki”

CEL SZCZEGÓŁOWY A1. Ograniczenie wpływu COVID-19 i skutków spowodowanego przez niego kryzysu na przedsiębiorstwa.

INWESTYCJA A1.3.1

Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego

Nr Naboru KPOD.01.06-IP.05-004/24

§ 1

DEFINICJE

- **Organizator** – konsorcjum firm w składzie: SmallGIS Sp. z o. o. oraz ONGEO AL7 A. Łabaj Spółka komandytowa sp.k.
- **Osoba zgłaszająca się na szkolenie** – osoba zainteresowana wzięciem udziału w szkoleniu, która wypełniła i przesała Organizatorowi Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami oraz oczekuje na informacje od Organizatora o zakwalifikowaniu się do udziału w szkoleniu.
- **Uczestnik szkolenia** – osoba, która dopełniła w terminie procedurę rekrutacji i została zakwalifikowana do uczestnictwa w szkoleniu na podstawie spełnienia warunku: jest pracownikiem jednostki samorządu terytorialnego (dalej: JST) z obszaru województwa: kujawsko-pomorskiego, lubuskiego, łódzkiego, podkarpackiego, podlaskiego, warmińsko-mazurskiego, zachodniopomorskiego lub dolnośląskiego, zaangażowanym w opracowanie dokumentów planowania przestrzennego; albo jest osobą, o której mowa w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (więcej w § 3 ust. 1) zamieszkałą bądź prowadzącą działalność gospodarczą (według danych podanych w CEIDG) bądź posiadającą siedzibę lub oddział (według danych podanych w KRS) – w przypadku pracowników i pracodawców będących stroną Umowy o przeprowadzenie szkolenia - na terenie ww. województw i podpisała Umowę o przeprowadzenie szkolenia.
- **Procedura rejestracji** – aby zostać zakwalifikowanym do uczestnictwa w szkoleniu chętna osoba musi spełnić wymogi formalne i merytoryczne tj.: wypełnić Formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie: <https://wspolnaprzestrzen.ongeo.pl/> oraz wykazać spełnienie warunków merytorycznych poprzez załączenie do Formularza wymaganych dokumentów niezbędnych do rejestracji tj. odpowiednie zaświadczenia czy kopie dyplomów, potwierdzające legitymację do ubiegania się o udział w szkoleniu, o których mowa w § 3 ust. 10 Regulaminu. Liczba miejsc na szkoleniu jest ograniczona, dlatego Organizator przewiduje listę rezerwową Osób zgłaszających się na szkolenie - o zakwalifikowaniu decydować będzie kolejność zgłoszeń.

- **Formularz zgłoszeniowy** – formularz znajdujący się na stronie: <https://wspolnaprzestren.ongeo.pl/>. Osoba zainteresowana uczestnictwem w szkoleniu zobowiązana jest wypełnić Formularz oraz przesłać wymagane załączniki – za pomocą strony Formularza.
- **Załączniki do Formularza zgłoszeniowego** – dokumenty szczegółowo opisane na Stronie internetowej projektu w zakładce Formularz zgłoszeniowy.
- **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt wskazany w § 1 ust. 1. pkt 1-8 Regulaminu.
- **Strona internetowa projektu** – strona internetowa szkoleń znajdująca się pod adresem <https://wspolnaprzestren.ongeo.pl/>.
- **Pretest** – test sprawdzający stan wiedzy merytorycznej Uczestnika szkolenia przed przystąpieniem do szkolenia. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do wykonania Pretestu, znajdującego się na Stronie internetowej projektu. Moment wypełnienia Pretestu zostanie wskazany podczas szkolenia przez Organizatora.
- **Posttest** – test sprawdzający stan wiedzy merytorycznej Uczestnika szkolenia po odbyciu szkolenia. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do wykonania Posttestu, znajdującego się na Stronie internetowej projektu. Moment wypełnienia Posttestu zostanie wskazany podczas Szkolenia przez Organizatora.
- **Szkolenie** – składa się ze szkolenia zdalnego oraz szkolenia stacjonarnego. Obejmuje łącznie 10 modułów tematycznych (wykłady, warsztaty i/lub ćwiczenia) oraz trwa 9 dni.
- **Wymogi do ukończenia szkolenia** - zdanie testu z zakresu tematyki szkolenia oraz osiągnięcie obecności na poziomie minimum 85% wszystkich zajęć. Po spełnieniu ww. wymogów, Uczestnik szkolenia otrzyma Certyfikat ukończenia szkolenia.
- **Pomoc de minimis** - pomoc, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U.UE.L 2023.2831) udzielana podmiotom uprawnionym.
- **Umowa o przeprowadzenie szkolenia** – dokument zawarty po zakwalifikowaniu Uczestnika na szkolenie, pomiędzy Organizatorem szkolenia a Uczestnikiem szkolenia. Jeżeli jest to uzasadnione (np. uzyskaniem pomocy de minimis), umowę z Organizatorem po stronie Uczestnika szkolenia podpisuje zarówno pracownik jak i pracodawca.
- **Finansowanie szkolenia** - szkolenie jest finansowane ze środków Krajowego Planu Odbudowy (KPO) w ramach Inwestycji A1.3.1 Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego „KRAJOWEGO PLANU ODBUDOWY I ZWIĘKSZANIA ODPORNOŚCI” organizowanej przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii. Koszty w postaci kosztu szkolenia merytorycznego, sali z wyposażeniem w centrum miasta w którym będzie odbywać się szkolenie, dostępu do sprzętu komputerowego, wsparcia merytorycznego, materiałów szkoleniowych, wyżywienia na czas trwania szkolenia ponosi Organizator.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin powstał na potrzebę realizacji Projektów:

- 1) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **dolnośląskiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0030/24.

- 2) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **kujawsko-pomorskiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0031/24.
 - 3) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **lubuskiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0033/24.
 - 4) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **łódzkiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0034/24.
 - 5) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **podkarpackiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0029/24.
 - 6) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **podlaskiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0036/24.
 - 7) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **warmińsko – mazurskiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0040/24.
 - 8) WSPÓLNA PRZESTRZEŃ - Szkolenia dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego województwa **zachodniopomorskiego**. Nr wniosku: KPOD.01.06-IP.05-0041/24.
2. Regulamin określa zasady zgłaszania, rekrutacji i zakwalifikowania się do szkoleń realizowanych wspólnie przez firmy SmallGIS Sp. z o. o. oraz OnGeo AL7 A. Łabaj sp.k. sp.k. w ramach dokumentacji konkursu „Nabór wniosków dot. wdrożenia reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego, szkolenia dla planistów - inwestycja A1.3.1”, opublikowanego na stronie: <https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/nabor-wnioskow-dot-wdrozenia-reformy-planowania-i-zagospodarowania-przestrzennego---inwestycja-a131>.
3. Zleceniodawcą szkolenia jest Ministerstwo Rozwoju i Technologii, departament planowania przestrzennego. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego: „Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności”.

§ 3

Rekrutacja na szkolenia

1. Szkolenia skierowane są do:
 - 1) pracowników administracji publicznej reprezentujących gminy, powiaty i województwa (JST) z następujących województw: kujawsko-pomorskiego, lubuskiego, łódzkiego, podkarpackiego, podlaskiego, warmińsko-mazurskiego, zachodniopomorskiego oraz dolnośląskiego, **zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego** lub
 - 2) osób, o których mowa w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, które spełniają co najmniej **jeden z warunków**:

- a) nabyły uprawnienia do projektowania w planowaniu przestrzennym na podstawie ustawy z dnia 12 lipca 1984 r. o planowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1989 r. poz. 99, 178 i 192, z 1990 r. poz. 198 i 505 oraz z 1993 r. poz. 212);
 - b) nabyły uprawnienia urbanistyczne na podstawie art. 51 podmioty uprawnione do wydania decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. poz. 139, z późn. zm.);
 - c) posiadają kwalifikacje do wykonywania zawodu urbanisty na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uzyskane na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z 2013 r. poz. 932 i 1650);
 - d) posiadają dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie architektury, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej;
 - e) posiadają dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie innym niż określony w pkt 4 oraz ukończyły studia podyplomowe w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej.
2. Osoba zgłaszająca się na szkolenie oświadcza, iż jest podmiotem kwalifikującym się do wyżej opisanej grupy docelowej.
 3. Zgłoszenia na szkolenie należy dokonać poprzez wypełnienie Formularza zgłoszenia dostępnego na stronie internetowej projektu <https://wspolnaprzestrzen.ongeo.pl/>.
 4. Dane zbierane podczas rejestracji konieczne są do monitorowania Uczestników projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz potwierdzenia spełnienia warunków udziału w szkoleniu.
 5. Warunkiem skutecznego zgłoszenia na szkolenie jest wypełnienie wszystkich wymaganych pól w Formularzu Zgłoszenia i przesłanie niezbędnych załączników.
 6. Podczas rejestracji Uczestnik będzie dokonywał wyboru terminu oraz miejsca szkolenia. Wybór miejsca szkolenia następuje zgodnie z przynależnością terytorialną w danym województwie. Wybór jest wiążący, tzn. Uczestnikowi nie przysługuje prawo do dowolnej zmiany wybranego terminu i miejsca. Ewentualna zmiana może zostać wprowadzona wyłącznie po indywidualnym uzgodnieniu z Organizatorem.
 7. Wzory dokumentów zgłoszeniowych są udostępnione na stronie internetowej projektu w zakładce Dokumenty rekrutacyjne.
 8. W przypadku pracowników JST do Formularza zgłoszeniowego należy dołączyć wypełniony dokument: „Zaświadczenie o zatrudnieniu”, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 9. Dokument o którym mowa w ust. 8 musi być opatrzony podpisem osoby delegującej na szkolenie (przełożonego upoważnionego do reprezentowania JST) wraz z pieczęcią urzędu oraz zawierać adnotację o zaangażowaniu pracownika w opracowywanie dokumentów planowania przestrzennego.
 10. W przypadku osób, o których mowa w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, do Formularza zgłoszeniowego należy dołączyć dowody potwierdzające spełnienie ww. wymagań, a w szczególności z § 2 ust. 1 pkt 2 tj.: kopie dokumentu poświadczającego nabycie uprawnień lub kopie dyplomu ukończenia studiów.
 11. W przypadku podmiotów, którym przysługuje pomoc de minimis, do Formularza zgłoszeniowego należy dołączyć wypełnione i podpisane załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.
 12. Jeśli planowana pomoc de minimis przekracza limit pomocy de minimis, nie może zostać udzielona. Uprawniony podmiot zobowiązany jest do sprawdzenia przed przystąpieniem do wypełnienia załącznika 2 i 3 czy jest podmiotem któremu przysługuje pomoc de minimis np. poprzez stronę: <https://sudop.uokik.gov.pl/home>. W przypadku niedotrzymania warunków

- dotyczących udzielania pomocy de minimis przez uprawniony podmiot, któremu ma zostać udzielana ta pomoc, nie jest upoważniony do zawarcia Umowy o przeprowadzenie szkolenia.
13. Wszystkie załączniki do Formularza zgłoszeniowego należy przesłać w formie elektronicznej. Organizator szkolenia dopuszcza aby dokumenty (wymagane załączniki) w wersji papierowej były przesłane jako kopie lub skany albo jako cyfrowe odwzorowania dokumentu (skan dokumentu podpisany elektronicznie - elektronicznym podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym, lub potwierdzone za zgodnością z oryginałem przez uprawniony podmiot).
 14. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia załączników do Formularza, osoba zgłaszająca na szkolenie zostanie wezwana do ich poprawy w wyznaczonym przez Organizatora terminie, jednak nie dłuższym niż 3 dni robocze na wskazany adres e-mail.
 15. W przypadku braku uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 14 w wyznaczonym terminie, Organizator może przekazać informację o niezakwalifikowaniu osoby na szkolenie lub o ile jest to możliwe, dopuścić ich dostarczenie w późniejszym terminie.
 16. Jeżeli Uczestnik posiada orzeczenie o niepełnosprawności, Organizator prosi o wskazanie w Formularzu zgłoszenia szczególnych potrzeb, aby Organizator mógł zapewnić odpowiednie udogodnienia podczas szkoleń.
 17. W przypadku wyczerpania miejsc przewidzianych na wybrane szkolenie, osoba zgłaszająca udział w szkoleniu będzie zapisywana na listę rezerwową.
 18. Osoby z listy rezerwowej będą mogły wziąć udział w szkoleniu w przypadku rezygnacji Uczestnika zakwalifikowanego na szkolenie, lub nieuzupełnienia przez niego w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów.
 19. O zakwalifikowaniu Osób zgłaszających się na szkolenie z listy rezerwowej, decyduje kolejność zgłoszeń.
 20. Zgłoszenia na szkolenia przyjmowane będą tylko oficjalną drogą zgłoszeniową czyli za pośrednictwem Formularza zgłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej projektu.
 21. Jeżeli z przyczyn niezależnych od Organizatora, szkolenie w danym terminie nie będzie mogło zostać zrealizowane, zastrzega on sobie prawo do zmiany terminu szkolenia najpóźniej siedem dni kalendarzowych przed planowaną datą jego rozpoczęcia. Uczestnicy szkolenia objętego zmianą terminu, zostaną o tym fakcie niezwłocznie poinformowani.

§ 4

Obowiązki zgłaszającego się na szkolenie

1. Osoba zgłaszająca się na szkolenie zostanie zakwalifikowana do udziału w szkoleniu po spełnieniu wymagań formalnych i przedłożeniu załączników określonych w niniejszym Regulaminie w wymaganym do tego terminie.
2. Po pozytywnej weryfikacji zgłoszenia, kolejnym krokiem do zakwalifikowania na szkolenie jest podpisanie Umowy o przeprowadzenie szkolenia.
3. Umowę o przeprowadzenie szkolenia podpisuje Uczestnik szkolenia. Jeżeli jest to uzasadnione (np. uzyskaniem pomocy de minimis), umowę z Organizatorem po stronie Uczestnika szkolenia podpisuje zarówno pracownik jak i pracodawca."
4. Osoba zgłaszająca się na szkolenie oświadcza, iż ma pełną świadomość konsekwencji ciążyących na nim za podanie błędnych lub fałszywych danych, informacji i oświadczeń w Formularzu zgłoszeniowym i załącznikach do niego. Organizator szkolenia ma prawo w postępowaniu cywilnym dochodzić swych roszczeń z tytułu poniesionych strat wynikłych z podania przez Osobę zgłaszającą się na szkolenie, nieprawdziwych danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym i załącznikach do niego. Osoba zgłaszająca się na szkolenie oświadcza iż jest również świadoma odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń, co potwierdza w Formularzu zgłoszenia.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu będą dokonywane w formie pisemnej, a najnowsze wersje Regulaminu (jak i archiwalne) będą publikowane na stronie internetowej projektu.
2. Aktualna wersja Regulaminu znajduje się na Stronie internetowej projektu.
3. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały czas trwania projektu, od daty jego publikacji tj.: 19.09.2024 r.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Wzór zaświadczenia o zatrudnieniu.

Załącznik nr 2 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis.