

## Regulamin udziału w projekcie „Bądź Unplugged w Wałbrzychu”

### § 1. Definicje

1. **Projekt** – projekt „Bądź Unplugged w Wałbrzychu” finansowany ze środków Gminy Wałbrzych w ramach zadania z zakresu zdrowia publicznego: *Zadanie 2. Edukacja kadr uczestniczących w realizacji zadań z zakresu profilaktyki uzależnień.* Celem projektu jest podniesienie jakości realizowanych przez placówki oświatowe działań profilaktycznych poprzez przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dotyczących realizacji programu „Unplugged” dla przedstawicieli placówek oświatowych i organizacji pozarządowych.
2. **Fundacja** – Fundacja Pozytywnej Profilaktyki, z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Rynek 60, zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000607820.
3. **Regulamin** – niniejszy Regulamin, określający zasady naboru i uczestnictwa w Projekcie.
4. **Strona Internetowa projektu:** <https://pozytywnaprofilaktyka.org/projekty/badz-unplugged-w-walbrzychu/>
5. **Adres e-mail projektu** - adres poczty elektronicznej [biuro@pozytywnaprofilaktyka.org](mailto:biuro@pozytywnaprofilaktyka.org)
6. **Uczestniczka/uczestnik szkolenia** – osoba, która zgłosi chęć uczestnictwa w Projekcie, zaakceptuje Regulamin i zostanie zakwalifikowana do uczestnictwa w drodze decyzji Fundacji. W projekcie uczestniczyć mogą wyłącznie osoby mieszkające i/lub pracujące w Mieście Wałbrzychu spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:
  - 1) Praca z młodzieżą w placówce oświatowej (nauczyciel, psycholog, pedagog, lub inny specjalista pracujący z młodzieżą w szkole, poradni psychologiczno-pedagogicznej i in.)
  - 2) Praca (realizacja zadań) w organizacji pozarządowej lub innej jednostce zajmującej się realizacją zadań z zakresu profilaktyki narkomanii, prowadzącej swoją działalność na terenie lub we współpracy z placówkami oświatowymi.
7. **Kryterium formalne uczestnictwa.**

Kryterium formalnym uczestnictwa jest dokonanie zgłoszenia przy pomocy formularza zamieszczonego na Stronie Internetowej Projektu oraz spełnienie warunków o których mowa w § 1 punkt 6.
8. **Specjalista ds. rekrutacji** – osoba odpowiedzialna za techniczną obsługę procesu rekrutacji powołana przez Fundację.
9. **Formularz rekrutacyjny** – formularz opracowany przez Fundację umieszczony na Stronie Internetowej Projektu, za pośrednictwem którego uczestnik dokonuje zgłoszenia swojego uczestnictwa w Projekcie. Formularz rekrutacyjny stanowi podstawę w zakresie zakwalifikowania uczestnika do udziału w Projekcie.
10. **Zaświadczenie** – zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w ramach projektu; dokument przyznawany osobom, które ukończą szkolenie. Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania

zaświadczenia jest 100% obecność na szkoleniu. Zaświadczenie uprawnia wyłącznie do realizacji programu Unplugged.

## § 2. Postanowienia ogólne

1. Fundacja **zapewnia**:
  - a. Transparentność procesu rekrutacji uczestniczek/uczestników do Projektu;
  - b. Bezpłatny udział w 2 dniowym szkoleniu;
  - c. Bezpłatne całodzienne przerwy kawowe;
  - d. Materiały szkoleniowe;
  - e. Otrzymanie przez uczestniczkę/uczestnika Zaświadczenia na warunkach określonych w §1 punkt 10.
2. Fundacja **nie zapewnia i nie refunduje**:
  - a. Kosztów dojazdu na szkolenie;
  - b. Kosztów parkingu przy miejscu szkolenia;
  - c. Kosztów noclegu w trakcie szkolenia.
3. Uczestniczka/uczestnik **zobowiązuje się do**:
  - a. Udziału w całym dwudniowym szkoleniu.
  - b. Udziału w ewaluacji Projektu.

## § 3. Przebieg rekrutacji

1. Rekrutację przeprowadza Fundacja. Obsługę techniczną rekrutacji zapewnia **Specjalista ds. rekrutacji**.
2. W roku 2023 utworzona zostanie 1 grupa szkoleniowa. Termin i miejsce przeprowadzenia szkolenia umieszczone zostaną na Stronie Internetowej Projektu.

Rekrutacja przeprowadzona zostanie w ramach poszczególnych grup szkoleniowych, a o zakwalifikowaniu się do Projektu decydować będzie kolejność zgłoszeń.

Osoby, które nie zakwalifikują się do uczestnictwa w Projekcie na skutek braku miejsc, umieszczone zostaną na liście rezerwowej i może być im zaproponowane uczestnictwo w razie wycofania się osób już zakwalifikowanych do uczestnictwa. O kolejności na liście rezerwowej decyduje kolejność zgłoszeń.

3. Rekrutacja rozpocznie się z chwilą umieszczenia na Stronie Internetowej Projektu informacji o początku rekrutacji. Informacja o szkoleniu umieszczona może być także na innych stronach internetowych i przekazana innym podmiotom z prośbą o rozpowszechnienie. Fundacja zastrzega sobie możliwość rozpowszechniania informacji o rekrutacji do Projektu także w innych formach.

Rekrutacja zostanie zamknięta z chwilą wyczerpania miejsc w grupie szkoleniowej.

Osoby zgłaszające się do Projektu będą informowane przez Fundację, w drodze korespondencji elektronicznej, na bieżąco o zakwalifikowaniu się do Projektu bądź o odrzuceniu ich kandydatury z przyczyn formalnych lub z przyczyny braku miejsc.

4. Uczestniczki/uczestnicy zgłaszają się do Projektu wyłącznie za pośrednictwem mechanizmu umieszczonego na Stronie Internetowej Projektu poprzez wypełnienie Formularza rekrutacyjnego i przesłanie go drogą elektroniczną do Fundacji.
5. Zgłoszenia do Projektu dokonane w innej formie niż opisana w punkcie 4 niniejszego paragrafu pozostaną bez rozpatrzenia.
6. Po wypełnieniu Formularza rekrutacyjnego, najpóźniej w ciągu 14 dni od jego wypełnienia przez uczestniczkę/uczestnika, uczestniczka/uczestnik otrzyma od Fundacji wiadomość e-mail zawierającą niezbędne informacje dotyczące szczegółów szkolenia, w tym dokładne miejsce szkolenia oraz jego szczegółowy harmonogram. Wiadomość ta może być wysłana w terminie późniejszym, jeśli w planowanym dniu wysyłki nie będą znane dokładne dane dotyczące szczegółów szkolenia.
7. Uczestniczka/Uczestnik może zrezygnować z udziału w projekcie najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
8. Rezygnację z uczestnictwa w projekcie należy zgłosić elektronicznie przesyłając wiadomość pod Adres e-mail projektu, podając w temacie wiadomości „Szkolenie Unplugged – rezygnacja”. W treści wiadomości uczestniczka/uczestnik może podać dane innej osoby (określone w formularzu rekrutacyjnym), która będzie uczestniczyła w szkoleniu w zastępstwie za osobę rezygnującą.
9. Decyzje Fundacji dotyczące rekrutacji do projektu są ostateczne.

#### § 4. Przebieg szkolenia

1. Szkolenie trwa dwa dni. Czas trwania szkolenia to 18 godzin dydaktycznych.
2. W każdym dniu szkoleniowym zajęcia rozpoczynają się o godzinie 9.00 i kończą najpóźniej o godzinie 18.00. Dokładny czas szkolenia, w tym zaplanowane przerwy zostaną ustalone każdorazowo z grupą szkoleniową.
3. W trakcie trwania szkolenia uczestnikom zapewnione są bezpłatne całodzienne przerwy kawowe.
4. Szkolenie kończy się uzyskaniem przez uczestniczkę/uczestnika szkolenia Zaświadczenia uprawniającego do realizacji programu profilaktycznego Unplugged, zgodnie z warunkami określonymi w § 1 punkt 10 niniejszego Regulaminu.

#### § 5. Zasady przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 119), zwanego dalej **RODO**, Fundacja Pozytywnej Profilaktyki z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Rynek 60, wpisana do KRS pod numerem 0000607820, informuje że:

1. Administratorem danych, w tym danych osobowych, pozyskanych w ramach realizacji projektu „**Bądź Unplugged w Wałbrzychu**” jest Fundacja Pozytywnej Profilaktyki z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Rynek 60; e-mail: [iodo@pozytywnaprofilaktyka.org](mailto:iodo@pozytywnaprofilaktyka.org), reprezentowana przez Sławomira Pietrzaka – Prezesa Zarządu.
2. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. b i f RODO wyłącznie dla celów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, o którym mowa w §1 pkt. 1

3. Odbiorcą danych osobowych będą wyłącznie podmioty, którym Administrator przekazuje dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub wiążących go umów, w tym Gmina Wałbrzych, w zakresie niezbędnym do rozliczenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §1 pkt. 1.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do krajów trzecich.
5. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez Fundację Pozytywnej Profilaktyki przez okres 5 lat od ukończenia realizacji przez Fundację Pozytywnej Profilaktyki zadania publicznego określonego w ustępie 2, czyli do dnia 31.12.2028 r., a po tym okresie zostaną trwale usunięte.
7. Osobie biorącej udział w projekcie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia i sprostowania oraz – w zakresie wynikającym z przepisów – do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Osobie biorącej udział w projekcie przysługuje w zakresie ochrony danych osobowych prawo wniesienia skargi na działania Fundacji Pozytywnej Profilaktyki do organu nadzorczego właściwego do przetwarzania danych osobowych.

#### **§ 6. Postanowienia końcowe**

1. Fundacja zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia w przypadku wystąpienia czynników od niej niezależnych.
2. Fundacja zastrzega sobie możliwość zmiany terminu szkolenia w przypadku wystąpienia czynników od niej niezależnych.
3. Fundacja zastrzega sobie możliwość zmiany formy szkolenia ze stacjonarnej na on-line w przypadku wystąpienia czynników od niej niezależnych. W takim przypadku nie obowiązują zapisy §2 ust. 1 niniejszego Regulaminu w zakresie noclegu i wyżywienia uczestników projektu.
4. Niniejszy Regulamin został przyjęty przez Zarząd Fundacji Pozytywnej Profilaktyki w dniu 15 sierpnia 2023 r.