**REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW**

**NA DWUDNIOWE SZKOLENIE PN.:**

**,,Efektywny samorząd – strategia przeciwdziałania uzależnieniom na poziomie lokalnym”**

**§ 1**

**Uczestnicy szkolenia**

1. Uczestnikami szkolenia mogą zostać przedstawiciele gmin z terenu województwa lubelskiego, biorący udział w opracowywaniu i realizacji gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Uczestnik ponosi odpowiedzialność karną określoną w art. 286 Kodeksu Karnego za umyślne podanie nieprawdziwych informacji w dokumentach składanych na potrzeby szkolenia.

**§ 2**

**Zasady rekrutacji**

1. Rekrutację uczestników na szkolenie przeprowadzi Wykonawca szkolenia.
2. Informacja o rekrutacji na szkolenie zamieszczona zostanie na stronie internetowej Wykonawcy i na stronie internetowej ROPS w Lublinie, w zakładce: [www.rops.lubelskie.pl/aktualnosci](http://www.rops.lubelskie.pl/aktualnosci)/.
3. Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu, spełniające podstawowy warunek uczestnictwa wymieniony w §1 niniejszego regulaminu, zobowiązane są wypełnić i przesłać skan karty zgłoszeniowej na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę. Oryginał karty zgłoszeniowej należy dostarczyć na adres Wykonawcy, któremu w ramach umowy zlecone zostało zorganizowanie szkolenia.

Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione karty zgłoszeniowe.

1. Zgłoszenia na listę podstawową będą przyjmowane do dnia ustalonego przez osobę prowadzącą rekrutację, który zawarty zostanie w informacji dotyczącej szkolenia umieszczonej na stronie internetowej Wykonawcy i na stronie internetowej ROPS w Lublinie, w zakładce: [www.rops.lubelskie.pl/aktualności](http://www.rops.lubelskie.pl/aktualno%C5%9Bci). Zgłoszenia, które wpłyną po tym terminie, będą rejestrowane na liście rezerwowej.
2. W przypadku wyczerpania liczby wolnych miejsc przed dniem zakończenia procesu rekrutacji zgłoszenia będą rejestrowane na liście rezerwowej.
3. Zgłoszenia na liście podstawowej i rezerwowej rejestrowane będą według daty wpływu karty zgłoszeniowej.
4. O zakwalifikowaniu się na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń oraz spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych.
5. W przypadku dużej liczby zgłoszeń Zamawiający zastrzega sobie prawo zakwalifikowania uczestników do udziału w szkoleniu tak, aby w grupie uczestników znaleźli się przedstawiciele jak największej liczby gmin z terenu województwa lubelskiego.
6. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego i zamknięta najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia (listy muszą zostać przekazane Zamawiającemu przez Wykonawcę najpóźniej 3 dni robocze przed planowanym terminem pierwszego spotkania szkoleniowego).
7. Kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani/ne telefonicznie i/lub drogą elektroniczną o zakwalifikowaniu się na szkolenie, po czym zobowiązani są dostarczyć oryginał karty zgłoszeniowej.
8. **Rezygnacja uczestnika szkolenia następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji udziału w szkoleniu wraz z uzasadnieniem.**
9. Wolne miejsca, powstałe po ewentualnej rezygnacji zakwalifikowanych uczestników, uzupełniane będą przez osoby zarejestrowane na liście rezerwowej.

**§ 3**

**Zasady udziału w szkoleniu**

1. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma bezpłatnie pakiet materiałów szkoleniowych, wyżywienie oraz zakwaterowanie w trakcie szkolenia.
2. Każdy uczestnik ma obowiązek:

a) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniu;

b) potwierdzenia obecności na liście obecności;

c) potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, posiłków, noclegów i zaświadczeń;

d) wypełnienia niezbędnych dokumentów związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

**§ 4**

**Dokumenty zgłoszeniowe**

1. Zgłoszenia przyjmowane będą wyłącznie na karcie zgłoszeniowej, opatrzonej znakiem graficznym Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie z odwołaniem do nazwy szkolenia.
2. Karta zgłoszeniowa dostępna jest na stronie internetowej Wykonawcy, a także na stronie internetowej [www.rops.lubelskie.pl](http://www.rops.lubelskie.pl) ,,Aktualności”.
3. Poprawnie wypełniona karta powinna zawierać wszystkie wymagane dane oraz powinna być opatrzona **datą jej wypełnienia**, **pieczęcią podmiotu kierującego, podpisem uczestnika szkolenia oraz osoby kierującej go na szkolenie.**