

**REGULAMIN REKRUTACJI na SZKOLENIA JEDNODNIOWE**  
organizowane przez  
Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych

1. Regulamin rekrutacji na szkolenia jednodniowe, organizowane przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU), zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady naboru uczestników szkoleń prowadzonych przez Wydział Szkoleń Beneficjentów i PIFE (WSP) MJWPU, zwany dalej „Organizatorem”.
2. Szkolenia odbywają się w czasie określonym przez Organizatora, zgodnie z informacją zamieszczoną na stronie internetowej [www.funduszeuedlamazowsza.eu](http://www.funduszeuedlamazowsza.eu)
3. Szkolenia odbywają się w dni robocze z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Udział w szkoleniach prowadzonych przez Organizatora jest dobrowolny i bezpłatny.
5. Uczestnikami szkoleń mogą być przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, osoby prawne, zarówno z sektora finansów publicznych, jak i z sektora prywatnego oraz osoby fizyczne, z wyłączeniem osób nieprowadzących działalności gospodarczej. Informacja dotycząca profilu uczestników danego szkolenia zamieszczana jest w opisie szkolenia na stronie internetowej [www.funduszeuedlamazowsza.eu](http://www.funduszeuedlamazowsza.eu)
6. Rekrutację na szkolenia prowadzi Organizator. Rekrutacja rozpoczyna się z chwilą umieszczenia informacji o szkoleniu na stronie internetowej [www.funduszeuedlamazowsza.eu](http://www.funduszeuedlamazowsza.eu)
7. Informacja, o której mowa w punkcie 6 zawiera w szczególności: tytuł szkolenia, program szkolenia, formularz zgłoszeniowy wypełniany on-line.
8. Organizator przyjmuje zgłoszenia uczestników poprzez poprawnie wypełniony formularz zgłoszeniowy (wszystkie wymagane rubryki) najpóźniej do godz. 11:00 na dzień roboczy przed planowanym terminem szkolenia z zastrzeżeniem, że lista uczestników może zostać zamknięta przed tym terminem w przypadku braku wolnych miejsc. Formularz jest wypełniany on-line.
9. W przypadku dużego zainteresowania danym szkoleniem, Organizator zastrzega sobie prawo do zakwalifikowania tylko dwóch osób reprezentujących dany podmiot oraz niekwalifikowania osoby, która uczestniczyła już w szkoleniu o tym samym zakresie tematycznym.
10. W sytuacji, gdy w danym dniu organizowane są dwa szkolenia lub więcej Organizator zastrzega sobie prawo do zakwalifikowania zgłoszonej osoby tylko i wyłącznie na jedno ze szkoleń.
11. Po poprawnym wypełnieniu formularza zgłoszeniowego, Organizator wpisuje zgłoszoną osobę na listę uczestników szkolenia i w ciągu maksymalnie 4 dni roboczych (jeżeli termin przestania formularza zgłoszeniowego nie pozwala zachować ww. założenia, potwierdzenie o zakwalifikowaniu zostanie



- wysłane najpóźniej w przeddzień szkolenia) wysła na wskazany adres e-mailowy potwierdzenie zakwalifikowania osoby na dane szkolenie wraz z informacją o miejscu szkolenia.
12. Materiały szkoleniowe z przedmiotowego wydarzenia i/lub wyjaśnienia dotyczące kwestii budzących wątpliwości (jeśli takie wystąpią), mogą zostać przesłane na służbowy adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
  13. Liczba miejsc na każde szkolenie jest ograniczona i ustalana jest przez Organizatora. O zakwalifikowaniu na szkolenie decyduje kolejność zgłoszeń.
  14. W przypadku braku wolnych miejsc na dane szkolenie, formularz zgłoszeniowy zostaje odrzucony. Nieotrzymanie w ciągu czterech dni roboczych potwierdzenia zakwalifikowania jest równoznaczne z nieprzyjęciem zgłoszonej osoby na dane szkolenie.
  15. Rezygnację z udziału w szkoleniu należy zgłosić na adres e-mail podany w potwierdzeniu zakwalifikowania osoby na dane szkolenie, co najmniej na dwa pełne dni robocze przed terminem szkolenia do godz. 15:00, pod rygorem rozpatrzenia zgłoszenia na następne szkolenia w ostatniej kolejności.
  16. W przypadku rezygnacji ze szkolenia i braku zgłoszenia zastępstwa, Organizator na miejsce osoby, która zrezygnowała zakwalifikuje kolejną osobę, która poprawnie wypełniła on-line formularz zgłoszeniowy, zgodnie z kolejnością zgłoszeń. Zgłoszenie zastępstwa może dotyczyć pracowników w ramach jednej instytucji.
  17. W przypadku zmiany terminu lub miejsca szkolenia Organizator poinformuje zapisanych uczestników szkolenia o zaistniałych zmianach drogą elektroniczną lub telefonicznie.
  18. Organizator zastrzega sobie prawo do odrzucenia zgłoszenia i zakwalifikowania następnej osoby zgodnie z kolejnością zgłoszeń w przypadku, gdy dane teleadresowe (numer służbowego telefonu kontaktowego oraz adres służbowy e-mail osoby zgłaszanej na szkolenie) są nieprawidłowe.
  19. Filmowanie, nagrywanie i fotografowanie prowadzonych szkoleń przez Uczestników jest zabronione.
  20. Osoba zakwalifikowana na szkolenie jest zobowiązana do przestrzegania regulaminu obowiązującego na terenie obiektu/centrum konferencyjnego, w którym odbywa się szkolenie. Regulamin obiektu/centrum konferencyjnego jest dostępny na obszarze obiektu, w którym prowadzone jest szkolenie. Regulamin określa zasady korzystania z centrum konferencyjnego, w szczególności korzystania z sal, bezpieczeństwa i porządku.
  21. Nieprzestrzeganie przez osobę zakwalifikowaną na szkolenie regulaminu obowiązującego na terenie obiektu/centrum konferencyjnego może skutkować niezakwalifikowaniem tej osoby do udziału w kolejnych szkoleniach organizowanych przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych.

22. Od decyzji Organizatora w sprawach kwalifikowania uczestników na szkolenia nie przysługują żadne środki odwoławcze.
23. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone zgodnie z procedurą zatwierdzania obowiązującą w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych.
24. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony w trybie przewidzianym stosownymi przepisami i obowiązuje od 01.09.2026 r.