

ZARZĄDZENIE NR 17/2022

**DYREKTORA
KRAJOWEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
IM. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ LECHA KACZYŃSKIEGO**

z dnia 15 grudnia 2022 r.

**w sprawie regulaminu IV edycji projektu:
SYNERGIA - Sieć współpracy i wymiany doświadczeń
urzędników wysokiego szczebla z Europy Środkowej i Wschodniej**

Na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1991 r. o Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (Dz.U. z 2019 r. poz. 1388), zwanej dalej ustawą o KSAP zarządzam co następuje:

§ 1

Wstęp

1. Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, zwana dalej KSAP, realizuje projekt *SYNERGIA - Sieć współpracy i wymiany doświadczeń urzędników wysokiego szczebla z Europy Środkowej i Wschodniej* na podstawie:
 - 1) art. 2 ust. 2 ustawy o KSAP oraz
 - 2) umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój nr POWR.04.03.00-00-0001/19-00.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków budżetu państwa oraz funduszy europejskich w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Adresatem projektu są instytucje administracji publicznej z Polski i państw Europy Środkowej i Wschodniej.
4. Projekt składa się z dwóch części, integralnych dla polskich instytucji administracji publicznej:
 - 1) część edukacyjno-kooperacyjna (program szkoleniowo-warsztatowy)
 - 2) część wdrożeniowa.
5. Instytucje administracji publicznej z państw partnerskich biorących udział w projekcie uczestniczą w części edukacyjno-kooperacyjnej projektu.

§ 2

Definicje

Wprowadza się następujące definicje pojęć stosowanych w opisie projektu:

1. „Wniosek zgłoszeniowy” - oznacza formularz zgłoszeniowy składany w procesie rekrutacji przez uczestnika,

2. „Beneficjent” - oznacza Krajową Szkołę Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (dalej: KSAP),
3. „Partner” - oznacza instytucję, z którą KSAP stworzyła partnerstwo ponadnarodowe w celu realizacji projektu SYNERGIA, tj. IPA – Institute of Public Administration (Bułgaria), UPS – University of Public Service (Węgry) oraz LSPA Latvian School of Public Administration (Łotwa),
4. „Uczestnik” - oznacza:
 - 1) instytucję administracji centralnej lub rządowej terenowej z Polski,
 - 2) instytucję administracji centralnej lub rządowej terenowej z krajów Europy Środkowej i Wschodniej,
 - 3) jednostkę podległą oraz jednostkę nadzorowaną przez instytucje administracji centralnej lub rządowej terenowej z Polski lub krajów Europy Środkowej i Wschodniej.
5. „Przedstawiciel uczestnika” - oznacza osobę wyznaczoną przez Uczestnika do udziału w projekcie w trybie zespołowym lub indywidualnym,
6. „Zespół przedstawicieli uczestnika” – tworzy więcej niż 2 osoby wyznaczone przez uczestnika do udziału w projekcie,
7. „Kraj partnerski” - oznacza Bułgarię, Węgry lub Łotwę,
8. „Edycja” - oznacza jedną z czterech części projektu. Każda edycja składa się z: programu edukacyjno–kooperacyjnego oraz części wdrożeniowej.
9. „Program edukacyjno-kooperacyjny” - oznacza proces kształcenia w podziale na sesje szkoleniowe i warsztatowe, realizowane w Polsce i krajach partnerskich, łącznie 21 dni,
10. „Sesja krajowa” to sesja organizowana w Polsce i oznacza formę realizacji programu zajęć podczas kilkudniowych spotkań szkoleniowych organizowanych w siedzibie KSAP,
11. „Sesja szkoleniowa w Sofii (Bułgaria)/ Budapeszcie (Węgry)/ Rydze (Łotwa)” oznacza formę realizacji programu zajęć podczas 3-dniowych spotkań szkoleniowych organizowanych przez Partnerów projektu,
12. „Sesja warsztatowa” – oznacza formę realizacji programu zajęć, w czasie której wypracowywane są zalecenia do wdrożenia w administracji w zakresie zarządzania instytucją,
13. „Mobilność ponadnarodowa” - oznacza udział w sesji wyjazdowej w kraju partnerskim, w ramach programu edukacyjno-kooperacyjnego,
14. „Sesja peer-learningowa” - oznacza kilkudniowe spotkanie szkoleniowe, którego celem jest wymiana doświadczeń, podsumowanie programu edukacyjno-kooperacyjnego i przygotowanie uczestników do wprowadzenia zmian/dobrych praktyk w macierzystych jednostkach,
15. „Część wdrożeniowa” – oznacza część projektu, w ramach której w polskiej administracji zostaną wdrożone wypracowane w czasie programu edukacyjno-kooperacyjnego zalecenia i dobre praktyki.
16. „Blok zajęciowy” - oznacza 4 godziny dydaktyczne (4 x 45 min.).
17. „Wykładowca zagraniczny” – oznacza wykładowcę/trenera spoza Polski.
18. „Wykładowca krajowy” – oznacza wykładowcę/trenera z Polski.
19. „Wykładowca Partnera” – oznacza wykładowcę, trenera lub eksperta zapewnionego przez Partnera.
20. „Konsultant” – oznacza eksperta wyznaczonego do wsparcia instytucji w procesie wdrożenia wybranej praktyki z zakresu zarządzania instytucją.

21. „Certyfikat” - oznacza dokument poświadczający ukończenie programu edukacyjno-kooperacyjnego projektu, wystawiony przez KSAP i partnerów projektu, zawierający opis zakresu zajęć.
22. „Certyfikat wdrożenia” – oznacza dokument poświadczający wdrożenie dobrych praktyk, w ramach projektu SYNERGIA
23. „Komisja Rekrutacyjna” – oznacza zespół bezstronnych ekspertów, powoływany przez Dyrektora KSAP, w celu przeprowadzenia rekrutacji do każdej edycji projektu dla Uczestników z Polski.
24. „Komisja Konkursowa” – oznacza zespół bezstronnych ekspertów, powoływany przez Dyrektora KSAP w celu przeprowadzenia konkursu na wdrożenie w każdej edycji projektu dla Uczestników z Polski. „Dane osobowe” - oznaczają dane osobowe w rozumieniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) dotyczące przedstawicieli uczestników Projektu oraz innych osób, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta;
25. „Przetwarzanie danych osobowych” - oznacza operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak np. zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.
26. „Konsorcjum” - oznacza uczestnika, w którego skład wchodzi instytucja wraz z instytucją podległą lub nadzorowaną. Konsorcjum tworzone jest na potrzeby rekrutacji i udziału w projekcie.

§ 3

Cele i założenia projektu

1. Celem projektu jest przygotowanie, na bazie sieci współpracy kadry zarządzającej w administracji publicznej z krajów Europy Środkowej i Wschodniej, nowego programu edukacyjno-kooperacyjnego i wdrożenie wypracowanych w trakcie realizacji programu rozwiązań w praktyce.
2. Główne rezultaty projektu:
 - 1) przygotowany i wdrożony do oferty szkoleniowo-rozwojowej KSAP nowy program skierowany do odbiorcy instytucjonalnego, zawierający element wdrożeniowy,
 - 2) wdrożone nowe rozwiązania z obszaru zarządzania w instytucjach biorących udział w programie edukacyjno-kooperacyjnym,
 - 3) stworzona i utrzymana sieć współpracy przedstawicieli administracji publicznych krajów partnerskich.
3. Projekt realizowany jest w 4 edycjach, w tym pierwsza – pilotażowa.
4. Na każdą edycję projektu składa się realizacja programu edukacyjno-kooperacyjnego oraz części wdrożeniowej.

5. Program edukacyjno-kooperacyjny składa się z sesji szkoleniowo-warsztatowych realizowanych przez wykładowców/ekspertów czołowych światowych uczelni, KSAP oraz krajów partnerskich, w Polsce, Bułgarii, na Łotwie i na Węgrzech.
6. Realizacja sesji szkoleniowych w programie edukacyjno-kooperacyjnym polegać będzie na przedstawieniu obecnie dostępnych na świecie innowacyjnych rozwiązań w zakresie zarządzania instytucją, w formie prezentacji oraz *case studies*, w obszarach tematycznych objętych programem.
7. W ramach warsztatów problemowych w programie edukacyjno-kooperacyjnym, uczestnicy zostaną podzieleni na grupy warsztatowe. Każda grupa warsztatowa opracuje zalecenia do prowadzenia polityki zarządzania instytucją w danym obszarze tematycznym, w efekcie czego przygotowane zostaną, w formie raportu, zalecenia do wdrożenia konkretnych rozwiązań w obszarze zarządzania instytucją.
8. Część wdrożeniowa jest adresowana do uczestników z Polski oraz krajów partnerskich. Polegać będzie na implementacji nowych rozwiązań z obszaru zarządzania w instytucjach biorących udział w programie edukacyjno-kooperacyjnym. Część wdrożeniowa jest obowiązkowa dla wszystkich uczestników z Polski.
9. Część wdrożeniowa poprzedzona będzie konkursem dla uczestników projektu. Wybrane, w konkursie wewnętrznym w projekcie, instytucje polskiej administracji, reprezentowane przez zespół przedstawicieli, otrzymają wsparcie w zakresie przeszkolenia pracowników we wdrażaniu praktyki w instytucji, opiekę konsultanta oraz środki finansowe w ramach projektu na pierwszy etap wdrożenia nowego rozwiązania. Wybrane w konkursie wewnętrznym instytucje krajów partnerskich mogą otrzymać wsparcie w swoim kraju partnerskim, o ile takie wsparcie jest planowane przez instytucję partnerską.
10. Projekt przyczyni się do wdrożenia nowych rozwiązań dzięki współpracy z partnerami ponadnarodowymi w następujących obszarach:
 - 1) aktywizacji zawodowej poprzez: wzmocnienie kompetencji zarządczych kadry wysokiego szczebla administracji publicznej, budowanie sieci współpracy oraz wymianę informacji i doświadczeń w zakresie innowacji i zmian w obszarze zarządzania instytucjami administracji publicznej;
 - 2) kształcenia przez całe życie poprzez: udział uczestników programu w wykładach prowadzonych przez czołowych wykładowców i ekspertów, prezentujących najnowsze rozwiązania i trendy w obszarze zarządzania instytucjami publicznymi w ramach części edukacyjnej programu; udział uczestników programu w warsztatach dotyczących zagadnień takich jak: zarządzanie projektami w sektorze publicznym, zarządzanie strategiczne, zarządzanie procesami, zarządzanie zmianą, zarządzanie ryzykiem, zarządzanie zasobami ludzkimi, komunikacja i skuteczne negocjacje, wykorzystanie IT w sektorze publicznym;
 - 3) tworzenia oraz realizacji polityk publicznych poprzez: wypracowanie w ramach grup roboczych/warsztatowych konkluzji dla prowadzenia polityki zarządzania w danym obszarze wraz z zaleceniami do wdrożenia konkretnych rozwiązań w zakresie tematycznym projektu; wdrożenie wypracowanych w trakcie realizacji rozwiązań w praktyce.

§ 4

Zasady zarządzania projektem

1. Projekt realizowany jest w partnerstwie ponadnarodowym.
2. Partnerem wiodącym w projekcie jest Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (KSAP),
3. Partnerami ponadnarodowymi w projekcie są: Institute of Public Administration (IPA), University of Public Service (UPS),_ Latvian School of Public Administration (LSPA)-
4. Do zadań KSAP należy realizacja zadań projektowych:
 - 1) Przygotowanie programu edukacyjno-kooperacyjnego z udziałem Partnerów,
 - 2) Rekrutacja uczestników projektu,
 - 3) Testowanie programu edukacyjno-kooperacyjnego z udziałem kadry zarządzającej wysokiego szczebla,
 - 4) Przygotowanie i analiza wypracowanych efektów grup testujących program,
 - 5) Realizacja zmodernizowanego programu edukacyjno-kooperacyjnego,
 - 6) Wdrożenie nowych rozwiązań i najlepszych praktyk,
 - 7) Monitoring merytoryczny działań związanych z testowaniem i wdrożeniem programu edukacyjno-kooperacyjnego.
 - 8) Monitoring realizacji budżetu projektu.
 - 9) Współpraca z Partnerami, w tym przygotowanie i przekazanie wszystkich niezbędnych dokumentów i informacji.
5. Do zadań partnerów ponadnarodowych należy:
 - 1) Realizacja zadań projektowych w ustalonym z KSAP zakresie,
 - 2) Przygotowanie wstępnego opisu potrzeb szkoleniowych uczestników kraju partnerskiego,
 - 3) Rekrutacja uczestników ze swojego kraju (w każdej z czterech edycji minimum 4 uczestników z każdego kraju partnerskiego, łącznie nie więcej niż 30 osób z krajów z Europy Środkowej i Wschodniej). Szczegółowe zasady procedury rekrutacji zostaną ustalone z krajami partnerskimi.
 - 4) Organizacja logistyczna udziału uczestników ze swojego kraju w aktywnościach projektu,
 - 5) Organizacja sesji szkoleniowych we własnym kraju dla wszystkich uczestników projektu, w tym zapewnienie wykładowcy partnera na sesje organizowane we własnym kraju, zgodnie ze schematem zajęć.
 - 6) Realizacja obowiązków informacyjno-promocyjnych,
 - 7) Realizacja wydatków w ramach ustalonego w umowie partnerskiego budżetu oraz przekazanie kompletnej dokumentacji rozliczeniowej w terminach ustalonych z KSAP,
 - 8) Współpraca z pozostałymi partnerami.
6. Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu sprawuje Komitet Sterujący w składzie:
 - 1) dr Wojciech Federczyk - Dyrektor KSAP - przewodniczący
 - 2) Katarzyna Woś - Kierownik Ośrodka Wsparcia Administracji Publicznej (KSAP)
 - 3) przedstawiciel Szefa Służby Cywilnej
 - 4) przedstawiciele Partnerów, w zakresie programu realizowanego w UPS/IPA/LSPA.
7. Obsługę bieżącą projektu zapewniają zespoły projektowe:

- 1) W KSAP w skład zespołu projektowego wchodzi: kierownik projektu, koordynator merytoryczny projektu i wyznaczeni pracownicy OWAP jako członkowie zespołu,
 - 2) Partnerzy ponadnarodowi wskazują koordynatora projektu oraz jego współpracowników spośród pracowników instytucji partnera projektu.
8. Do zadań zespołu projektowego KSAP należy w szczególności:
- 1) Rekrutacja instytucji do udziału w 4 edycjach projektu,
 - 2) Organizacja logistyczna sesji szkoleniowych w Warszawie,
 - 3) Organizacja logistyczna sesji mobilności ponadnarodowej dla uczestników z Polski,
 - 4) Zorganizowanie i obsługa etapu wdrożeniowego dla każdej edycji projektu,
 - 5) Ewaluacja działań projektowych,
 - 6) Promocja projektu Synergia,
 - 7) Realizacja budżetu projektu i sprawozdawczość,
 - 8) Inne wynikające z bieżącej realizacji projektu.
9. Do zadań zespołu projektowego w instytucji partnera projektu należy w szczególności:
- 1) Rekrutacja przedstawicieli instytucji administracji swojego kraju do czterech edycji projektu,
 - 2) Zorganizowanie, w zakresie ustalonym z KSAP, i obsługa sesji szkoleniowych we własnym kraju,
 - 3) Organizacja logistyczna sesji mobilności ponadnarodowej (sesje w innych krajach partnerskich) dla przedstawicieli instytucji administracji własnego kraju,
 - 4) Realizacja budżetu projektu zgodnie z zapisami umowy partnerskiej i sprawozdawczość.

§ 5

Ogólne zasady rekrutacji

1. Uczestnikiem projektu są:
 - 1) instytucje administracji centralnej lub rządowej terenowej z Polski,
 - 2) instytucje administracji centralnej lub rządowej terenowej z krajów Europy Środkowej i Wschodniej,
 - 3) jednostki podległe oraz jednostki nadzorowane przez instytucje administracji centralnej lub rządowej terenowej z Polski lub krajów Europy Środkowej i Wschodniej,
które podejmą się udziału w wypracowaniu, a w przypadku instytucji z Polski również wdrożeniu wypracowanych zaleceń w obszarze zarządzania instytucjami.
2. Instytucje wytypują do udziału w projekcie swoich przedstawicieli, pełniących wyższe funkcje kierownicze w instytucji .
3. Instytucja może wytypować zespół przedstawicieli lub przedstawiciela indywidualnego. Wszystkie zapisy regulaminu dotyczące zespołu przedstawicieli w równym stopniu dotyczą zespołu przedstawicieli co przedstawiciela indywidualnego, chyba że zastosowano odrębny zapis w treści niniejszego regulaminu dla przedstawiciela indywidualnego.
4. W stosunku do przedstawicieli uczestników z Polski katalog funkcji, o których mowa w ust. 2 obejmuje następujące stanowiska:
 - 1) szczebel centralny (sekretarze stanu, podsekretarze stanu, kierownicy urzędów centralnych i ich zastępcy, dyrektorzy generalni, dyrektorzy podstawowych komórek

organizacyjnych instytucji i ich zastępcy, główni księgowi oraz równorzędne do wymienionych),

- 2) szczebel terenowy (wojewodowie, wicewojewodowie, kierownicy urzędów terenowych i ich zastępcy, dyrektorzy generalni, kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych instytucji i ich zastępcy, główni księgowi oraz równorzędne do wymienionych).
5. W stosunku do przedstawicieli uczestników spoza Polski katalog funkcji, o których mowa w ust. 2 obejmuje funkcje analogiczne do wskazanych w ust. 3
6. W projekcie zaplanowano 4 tury rekrutacji. W każdej turze rekrutacji zrekrutowanych zostanie nie więcej niż 30 przedstawicieli instytucji z polskiej administracji publicznej oraz do 30 przedstawicieli administracji krajów Europy Środkowej i Wschodniej. W sumie w każdej turze rekrutacji może zostać wyłoniona grupa maksymalnie 60 - osobowa.
7. Harmonogram rekrutacji dla uczestników z Polski zaakceptowany przez Dyrektora KSAP zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu: www.synergia.ksap.gov.pl.
8. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji dla uczestników z Polski opublikowana zostanie na stronie projektu: www.synergia.ksap.gov.pl, w ogłoszeniu o rekrutacji do projektu, które zawiera formę i nieprzekraczalny termin składania wniosków zgłoszeniowych.
9. Harmonogram rekrutacji, wraz z informacją o rozpoczęciu rekrutacji oraz szczegółowe zasady rekrutacji dla uczestników z krajów partnerskich określą partnerzy projektu w osobnych regulacjach, właściwych dla danego kraju.
10. Rekrutacja uczestników z Polski do udziału w projekcie odbywa się za pomocą narzędzi rekrutacyjnych udostępnionych przez KSAP, z wykorzystaniem elektronicznego systemu składania wniosków.
11. Rekrutacja uczestników przez kraje partnerskie odbywa się w oparciu o formularz rekrutacyjny opracowany dla projektu przez KSAP, za pomocą narzędzi dostępnych w danym kraju partnerskim.
12. O przyjęcie do projektu może ubiegać się uczestnik spełniający kryteria dostępu, formalne oraz merytoryczne.
13. Kryteria dostępu:
 - 1) Kryteria dostępu dla uczestnika (instytucja)
 - a) w projekcie udział wezmą instytucje administracji publicznej szczebla centralnego lub rządowego terenowego oraz urzędy i jednostki im podległe i nadzorowane.
 - 2) Kryteria dostępu dla przedstawiciela uczestnika z Polski:
 - a) przedstawiciel uczestnika posiada co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne (kopia dyplomu ukończenia studiów magisterskich lub równorzędnych);
 - b) przedstawiciel uczestnika posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym przynajmniej 1 rok doświadczenia na stanowisku kierowniczym lub koordynującym (metryczka uczestnika w zgłoszeniu);
 - c) przedstawiciel uczestnika posługuje się językiem angielskim na poziomie umożliwiającym udział w projekcie (wymagany poziom B2; certyfikat językowy lub weryfikacja przez KSAP na etapie rekrutacji);
 - d) przedstawiciel uczestnika pełni aktualnie funkcję, o której mowa w § 5 ust.2 i 3.
 - e) przedstawiciel uczestnika posiada zgodę dyrektora generalnego/kierownika urzędu na udział w projekcie, w tym zgodę na uczestniczenie w pracach wdrożeniowych w przypadku wskazania instytucji do wdrożenia;

- f) przedstawiciel uczestnika zobowiąże się w formie zobowiązania do przygotowania raportu po zakończeniu udziału w programie szkoleniowo-warsztatowym;
- g) przedstawiciel uczestnika zobowiąże się w formie zobowiązania do: w przypadku udziału w projekcie jako członek zespołu uczestnika - opracowania projektu wdrożeniowego dla instytucji delegującej, w przypadku udziału w projekcie jako przedstawiciel indywidualny – opracowania projektu wdrożenia dobrej praktyki w instytucji delegującej oraz dla obu ww. sytuacji uczestniczenia w pracach wdrożeniowych i przygotowania raportu powdrożeniowego;
- h) dyrektor generalny/kierownik urzędu zobowiąże się do umożliwienia wdrożenia projektu wypracowanego przez członków zespołu uczestniczącego w projekcie lub przedstawiciela indywidualnego w instytucji, którą reprezentuje oraz do przedstawienia raportu podsumowującego wdrożenie projektu wraz z rekomendacjami dalszych usprawnień, a także przedstawienia raportu na konferencji kończącej projekt.

3) Kryteria dostępu dla przedstawiciela uczestnika spoza Polski:

- a) przedstawiciel uczestnika posiada co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne (kopia dyplomu ukończenia studiów magisterskich lub równorzędnych);
- b) przedstawiciel uczestnika posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym przynajmniej 1 rok doświadczenia na stanowisku kierowniczym lub koordynującym;
- c) przedstawiciel uczestnika posługuje się językiem angielskim na poziomie umożliwiającym udział w projekcie (wymagany poziom B2; certyfikat językowy lub weryfikacja przez instytucję Partnera na etapie rekrutacji);
- d) przedstawiciel uczestnika pełni aktualnie funkcję, o której mowa w § 5 ust. 2 4.
- e) przedstawiciel uczestnika posiada zgodę dyrektora generalnego/kierownika urzędu na udział w projekcie,
- f) przedstawiciel uczestnika zobowiąże się do przygotowania raportu po zakończeniu udziału w programie szkoleniowo-warsztatowym;
- g) każdy kraj partnerski może zaproponować do 10 przedstawicieli w każdej edycji programu edukacyjno-kooperacyjnego.

14. Kryteria formalne dla uczestników i przedstawicieli uczestników z Polski:

- 1) wniosek został złożony w terminie,
- 2) do wniosku dołączono:
 - a) informację o składzie zespołu projektowego wraz z wypełnionymi przez członków zespołu metryczkami informacyjnymi, stworzonymi na potrzeby projektu oraz potwierdzenie pełnienia funkcji, o której mowa w § 5 ust. 2 i 3, w instytucji wnioskującej;
 - b) zgodę dyrektora generalnego/kierownika urzędu na udział członków zespołu w projekcie;
 - c) list motywacyjny (1 dla każdej instytucji), w którym delegowani przedstawiciele instytucji (członkowie zespołu) przedstawiają się, wskażą swoje mocne strony jako członka zespołu oraz krótko opiszą swoją motywację do udziału w projekcie;
 - d) zobowiązanie każdego członka zespołu w formie oświadczenia do udziału w programie edukacyjno-kooperacyjnym oraz wypracowaniu wraz z innymi uczestnikami projektu zaleceń dla instytucji w obszarach objętych projektem,
 - e) zobowiązanie członków zespołu wydelegowanych przez instytucję do przedstawienia raportu po zakończeniu udziału w programie szkoleniowo-warsztatowym, w którym przedstawione

zostaną wnioski z udziału w programie oraz plan wykorzystania nabytej wiedzy i kompetencji na etapie wdrażania projektu wdrożeniowego dla instytucji delegującej oraz opracowanie projektu wdrożeniowego dla instytucji delegującej i złożenie tego opracowania jako wniosku konkursowego dla etapu wdrożeniowego oraz w przypadku wygrania konkursu dla projektów wdrożeniowych zobowiązanie do uczestniczenia w pracach wdrożeniowych;

- f) zobowiązanie dyrektora generalnego/ kierownika urzędu do zapewnienia udziału przedstawicielom instytucji w projekcie, przygotowania projektu wdrożenia a w przypadku wyboru przez Komisję projektu do realizacji - wdrożenia rozwiązania we własnej instytucji oraz przedstawienia raportu podsumowującego, wdrożenie projektu wraz z rekomendacjami dalszych usprawnień, a także przedstawienia raportu na konferencji kończącej projekt.

15. Kryteria formalne dla uczestników i przedstawicieli uczestników spoza Polski:

- 1) wniosek został złożony w terminie,
- 2) wniosek został złożony w języku angielskim jeśli Uczestnicy są spoza Polski,
- 3) do wniosku dołączono:
 - a) potwierdzenie pełnienia funkcji, o której mowa w § 5 ust. 2 i 4, w instytucji wnioskującej;
 - b) zgodę dyrektora generalnego/kierownika urzędu na udział przedstawiciela uczestnika w projekcie;
 - c) list motywacyjny, w którym przedstawiciel uczestnika przedstawi się, wskaże swoje mocne strony oraz krótko opíše swoją motywację do udziału w projekcie;
 - d) zobowiązanie przedstawiciela uczestnika do udziału w programie edukacyjno-kooperacyjnym oraz wypracowaniu wraz z innymi uczestnikami projektu zaleceń dla instytucji w obszarach objętych projektem,
 - e) zobowiązanie przedstawiciela Uczestnika do przedstawienia raportu po zakończeniu udziału w programie szkoleniowo-warsztatowym, w którym przedstawione zostaną wnioski z udziału w programie oraz plan wykorzystania nabytej wiedzy i kompetencji w instytucji Uczestnika
 - f) zobowiązanie do opracowania projektu wdrażania dobrych praktyk dla instytucji Uczestnika (wymagane tylko w przypadku gdy instytucja Uczestnika będzie uczestniczyć w etapie wdrażania);
 - g) zobowiązanie dyrektora generalnego/kierownika urzędu do zapewnienia udziału przedstawicielom instytucji w projekcie.

16. Kryteria merytoryczne

Instytucja kandydująca uzasadni potrzebę udziału w projekcie (informacja zawarta we wniosku zgłoszeniowym) poprzez:

- 1) opis genezy powstania wyzwania zarządczego w obszarach zarządzania zgodnych z tematyką projektu i przedstawienie narzędzi diagnozy sytuacji,
- 2) opis wyzwania zarządczego, deklarowanego jako obszar do podjęcia prac wdrożeniowych,
- 3) opis barier utrudniających prace wdrożeniowe związane ze zmianami w obszarze wyzwania zarządczego.

17. W przypadku uczestników spoza Polski, przedstawiciel uczestnika sygnalizuje w formularzu zgłoszeniowym do projektu problem zarządczy z którym przychodzi do projektu, opisując go krótko

w oparciu o kryteria wymienione w ust. 13 (kryteria merytoryczne) oraz wskazuje, że wdrożenie dotyczyć będzie wybranej dobrej praktyki w instytucji, którą reprezentuje

§ 6

Szczegółowe zasady rekrutacji uczestników

1. Uczestnik z Polski składa w rekrutacyjnym systemie elektronicznym wniosek zgłoszeniowy, który zawiera załączone, w formie odrębnych formularzy dane proponowanych przedstawicieli (w liczbie od 1 do 10 osób), z uwzględnieniem równej liczby kobiet i mężczyzn, zgodnie z kryteriami dostępu określonymi poniżej.
2. Wniosek zgłoszeniowy może być złożony w formie elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w formie pisemnej.
3. W przypadku wyboru formy elektronicznej należy:
 - 1) wypełnić wniosek w rekrutacyjnym systemie elektronicznym,
 - 2) załączyć wymagane załączniki,
 - 3) wysłać wniosek podpisując go w wymaganych miejscach kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z instrukcją umieszczoną na stronie internetowej projektu, dotyczącą wypełnienia wniosku zgłoszeniowego).
4. W przypadku wyboru formy pisemnej należy:
 - 1) wypełnić wniosek w rekrutacyjnym systemie elektronicznym,
 - 2) wydrukować wniosek z rekrutacyjnego systemu elektronicznego,
 - 3) podpisać go w wymaganych miejscach,
 - 4) przesłać w rekrutacyjnym systemie elektronicznym wraz z wymaganymi załącznikami,
 - 5) przekazać do KSAP wersję analogową wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji - pod uwagę brana jest data wpływu do KSAP.
5. Do wniosku należy obowiązkowo dołączyć wymagane załączniki dla uczestnika i każdego przedstawiciela uczestnika:
 - 1) CV przedstawiciela uczestnika w formacie Europass bez zdjęcia, wersja PL, (dla każdego przedstawiciela uczestnika),
 - 2) Kopia dyplomu ukończenia studiów magisterskich lub równorzędnych (dla każdego przedstawiciela uczestnika),
 - 3) Kopia certyfikatu poświadczającego znajomość języka angielskiego (co najmniej poziom B2). Możliwa jest weryfikacja poziomu znajomości języka przez KSAP na etapie rekrutacji, (dla każdego przedstawiciela uczestnika),
 - 4) List motywacyjny (1 dla każdej instytucji), w którym delegowani przedstawiciele instytucji (członkowie zespołu) przedstawiają się, wskażą swoje mocne strony jako członka zespołu oraz krótko opiszą swoją motywację do udziału w projekcie.
 - 5) Kopia upoważnienia do projektowania i wprowadzania udoskonaleń o charakterze zarządczym w danej instytucji (wymagane w przypadku gdy w skład zespołu nie wchodzi przedstawiciel najwyższego kierownictwa instytucji lecz osoba przez niego upoważniona - § 6 ust. 10.),
 - 6) List intencyjny (wymagany w przypadku gdy tworzone jest konsorcjum).

6. Certyfikat poświadczający znajomość języka angielskiego musi być zgodny z wymaganiami jak w postępowaniu kwalifikacyjnym do służby cywilnej zgodnie z Załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 141 z późn. zm.)
7. Do udziału w każdej edycji projektu zaproszonych zostanie do 7 instytucji z wszystkich zgłoszonych w danej turze rekrutacji. Decyzję o wyborze liczby instytucji, po dokonaniu oceny spełnienia kryteriów merytorycznych, podejmuje komisja rekrutacyjna. Komisja zaakceptuje listę instytucji zaproszonych do projektu oraz listę rezerwową, na której umieszczone zostaną pozostałe instytucje w kolejności zgodnie z liczbą punktów uzyskanych w ocenie merytorycznej.
8. Każda instytucja może zgłosić od 1 do 10 osób, kierując się w przypadku zgłoszenia zespołu tj. więcej niż 2 przedstawicieli, zasadą udziału parzystej liczby osób z danej instytucji, jeśli jest to możliwe.
9. Pierwszeństwo w rekrutacji do projektu mają zespoły zgłoszone przez Uczestnika. W sytuacji niewypełnienia limitu zgłoszeń w danej edycji przez zgłoszone zespoły, Komisja Rekrutacyjna rozpatruje zgłoszenia przedstawicieli indywidualnych.
10. Przy składaniu wniosku zgłoszeniowego dopuszczalne jest tworzenie konsorcjum, w którego skład wchodzi instytucja wraz z instytucją podległą lub nadzorowaną (maksymalnie do dwóch instytucji podległych lub nadzorowanych). W takim przypadku wymagane jest złożenie wraz z wnioskiem zgłoszeniowym listu intencyjnego, który obowiązkowo zawiera:
 - 1) informację, która z instytucji pełni rolę lidera w konsorcjum,
 - 2) upoważnienie instytucji lidera do reprezentowania konsorcjum wobec KSAP oraz Instytucji Pośredniczącej we wszystkich sprawach związanych z realizacją projektu, w tym do podpisania umowy wielostronnej na sfinansowanie udziału w projekcie przedstawicieli instytucji konsorcjum, w imieniu partnera konsorcjum.
11. Zgłoszone osoby, w przypadku zgłoszenia więcej niż 2-óch osób, tworzą zespół projektowy w instytucji uczestnika z równym udziałem kobiet i mężczyzn, jeśli jest to możliwe ze względu na proporcje płci na stanowiskach kwalifikowalnych do projektu w danej instytucji. W skład zespołu musi wchodzić: co najmniej jeden przedstawiciel najwyższego kierownictwa instytucji uczestnika (tj. sekretarz stanu, podsekretarz stanu, wojewoda, wicewojewoda, kierownik urzędu centralnego lub jego zastępca, dyrektor generalny) lub osoba upoważniona przez niego do projektowania i wprowadzania udoskonaleń o charakterze zarządczym w danej instytucji. Zespół wyznacza we wniosku zgłoszeniowym do projektu koordynatora zespołu do spraw organizacyjnych. W przypadku zgłoszenia indywidualnego koordynatorem jest indywidualny przedstawiciel uczestnika.
12. W przypadku gdy w danej turze rekrutacji zgłoszonych zostanie więcej niż 30 przedstawicieli uczestników, uczestnicy po zakończeniu oceny merytorycznej wniosku zgłoszeniowego poproszeni zostaną o skorygowanie liczby swoich przedstawicieli.
13. O wyborze uczestników, którzy skorygują liczbę swoich przedstawicieli we wniosku zgłoszeniowym do projektu, decydować będzie liczba punktów otrzymanych przez instytucję (przyszłego uczestnika) w ocenie merytorycznej. O korektę liczby przedstawicieli poproszeni zostaną uczestnicy w kolejności od najmniejszej liczby punktów uzyskanych w ocenie

merytorycznej do największej. Korekta odbywać się będzie proporcjonalnie w oparciu o parzystą liczbę zgłoszonych osób tj. 2, 4 itd.

14. Po korekcie liczby przedstawicieli instytucja (przyszły uczestnik) przygotowuje listę rezerwową. Przedstawiciel uczestnika z listy rezerwowej może zastąpić osobę wcześniej wskazaną na liście głównej nie później jednak niż przed dniem rozpoczęcia zajęć w programie edukacyjno-koooperacyjnym, z zachowaniem zasady równej liczby kobiet i mężczyzn.
15. Informacja o zakwalifikowaniu do projektu przekazywana jest kandydatowi – instytucji, drogą mailową z adresu: synergia@ksap.gov.pl na adres koordynatora zespołu, w instytucji uczestnika, w terminie wskazanym w terminarzu rekrutacji do projektu.
16. Rekrutacja uczestników z Polski obejmuje następujące etapy:
 - 1) Złożenie wniosków,
 - 2) Weryfikacja formalna wniosków (prowadzi zespół KSAP),
 - 3) Wstępna weryfikacja merytoryczna zgodnie z kryteriami dostępu, w tym sprawdzenie kompetencji językowych uczestników (prowadzi zespół KSAP)
 - 4) Ocena merytoryczna (Komisja Rekrutacyjna)
 - 5) Uzupelnienie wniosków zgłoszeniowych wg zaleceń Komisji Rekrutacyjnej (zespół KSAP)
 - 6) Decyzja o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie (Dyrektor KSAP).
17. Oceny merytorycznej zgłoszeń dokonuje Komisja Rekrutacyjna, w składzie:
 - 1) przedstawiciel Szefa Służby Cywilnej,
 - 2) przedstawiciel Dyrektora KSAP,
 - 3) przedstawiciel Rady KSAP,
 - 4) przedstawiciel Stowarzyszenia Absolwentów KSAP,
 - 5) przedstawiciel partnerów ponadnarodowych (tylko rekrutacja dla instytucji spoza Polski).
18. Skład osobowy Komisji Rekrutacyjnej dla uczestników z Polski potwierdzany jest Decyzją Dyrektora KSAP.
19. Dodatkowe wytyczne dotyczące rekrutacji uczestników spoza Polski:
 - 1) Rekrutacja prowadzona przez partnerów ponadnarodowych odbywa się w oparciu o kryteria dostępu, formalne i merytoryczne wymienione w niniejszym regulaminie, w § 5.
 - 2) KSAP przekazuje partnerom wzory wspólnie uzgodnionych dokumentów rekrutacyjnych.
 - 3) Rekrutacja do każdej edycji projektu odbywa się w terminie uzgodnionym z KSAP, z pomocą narzędzi rekrutacyjnych dostępnych u danego partnera ponadnarodowego.
 - 4) Po zakończeniu rekrutacji partner ponadnarodowy przekazuje do KSAP następujące dokumenty rekrutacyjne:
 - a) listę osób zakwalifikowanych do udziału w danej edycji projektu,
 - b) formularz rekrutacyjny wypełniony przez każdego uczestnika zakwalifikowanego do projektu w danej edycji projektu,
 - c) listę wszystkich dokumentów dotyczących przedstawicieli uczestników, pozostających w dyspozycji partnera, na którą w szczególności składają się:
 - i. CV,
 - ii. kopie dyplomów ukończenia studiów magisterskich,
 - iii. certyfikaty znajomości języka angielskiego bądź inne dokumenty potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

5) W przypadku uczestników spoza Polski certyfikat poświadczający znajomość języka angielskiego musi być zgodny z wymaganiami krajowymi każdego partnera ponadnarodowego.

§ 7

Wsparcie finansowe w projekcie

1. Projekt finansowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa: IV. Innowacje społeczne i współpraca międzynarodowa, Działanie: 4.3. Współpraca ponadnarodowa.
2. KSAP zapewnia środki finansowe na przygotowanie i realizację projektu.
3. Udział przedstawicieli uczestników z Polski w projekcie jest bezpłatny.
4. KSAP pokrywa następujące koszty udziału przedstawicieli uczestników z Polski w projekcie:
 - 1) Podróż z miejsca zamieszkania przedstawiciela uczestnika do miejsca realizacji programu edukacyjno-kooperacyjnego w Warszawie i z powrotem, w przypadku przedstawicieli uczestników mieszkających w odległości co najmniej 50 km poza Warszawą,
 - 2) Podróż z miejsca zamieszkania przedstawiciela uczestnika na lotnisko w Warszawie w celu przelotu do miejsca realizacji mobilności ponadnarodowej i z powrotem, w przypadku uczestników mieszkających w odległości co najmniej 50 km poza Warszawą,
 - 3) Koszt przelotu z Warszawy do miejsca realizacji mobilności ponadnarodowej i z powrotem,
 - 4) Koszt zakwaterowania w Warszawie, w przypadku przedstawicieli uczestników mieszkających w odległości co najmniej 50 km poza Warszawą,
 - 5) Koszt zakwaterowania w Warszawie, w przypadku przedstawicieli uczestników mieszkających w odległości co najmniej 50 km poza Warszawą, przed lub po realizacji mobilności ponadnarodowej, jeśli wybrane połączenie lotnicze uniemożliwia dojazd na czas na lotnisko lub powrót do miejsca zamieszkania,
 - 6) Koszt zakwaterowania i wyżywienia przedstawicieli uczestników w miejscu realizacji mobilności ponadnarodowej,
 - 7) Koszt wyżywienia przedstawicieli uczestników w miejscu realizacji sesji krajowych,
 - 8) Koszt ubezpieczenia NNW przedstawicieli uczestników w czasie mobilności ponadnarodowej,
 - 9) Koszty, w czasie mobilności ponadnarodowej, należne zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz.U. z 2013 r. poz. 167),
 - 10) Koszt materiałów programowych.
5. Uczestnicy z krajów partnerskich pokrywają koszty przelotu, zakwaterowania, ubezpieczenia oraz częściowe koszty diet swoich przedstawicieli w czasie sesji w Polsce i innych krajach partnerskich. Możliwe jest indywidualne wystąpienie partnerów w swoim kraju o środki UE na pokrycie kosztów udziału w projekcie przedstawicieli uczestników administracji danego kraju.

6. KSAP pokrywa koszty wyżywienia i materiałów programowych dla przedstawicieli uczestników partnerów w czasie realizacji wszystkich sesji w ramach programu edukacyjno-kooperacyjnego.

§ 8

Program edukacyjno-kooperacyjny

1. Zajęcia w programie edukacyjno-kooperacyjnym są prowadzone w formie stacjonarnej lub online i obejmują 21 dni zajęć (min. 166 godziny dydaktyczne).
2. Dyrektor KSAP, w porozumieniu z Komitetem Sterującym, w sytuacji szczególnej, może podjąć decyzję o realizacji całego lub części programu edukacyjno-kooperacyjnego w danej edycji projektu, w trybie zdalnym lub hybrydowym (część zajęć realizowana w trybie stacjonarnym, część w trybie zdalnym).
3. Zajęcia w programie edukacyjno-kooperacyjnym będą prowadzone w języku angielskim.
4. Zakres tematyczny programu edukacyjno-kooperacyjnego:
 - 1) Zarządzanie projektami w sektorze publicznym (spójna metodologia projektowa),
 - 2) Zarządzanie strategiczne w administracji publicznej,
 - 3) Zarządzanie procesami,
 - 4) Zarządzanie zmianą,
 - 5) Zarządzanie ryzykiem,
 - 6) Zarządzanie zasobami ludzkimi (przywództwo, motywowanie pracowników, zarządzanie zespołem itp.),
 - 7) Zarządzanie komunikacją i skuteczne negocjacje,
 - 8) Wykorzystanie IT w sektorze publicznym,
 - 9) Zarządzanie wiedzą,
 - 10) Zarządzanie przez cele,
 - 11) Dodatkowe zagadnienia zgłoszone w trakcie realizacji projektu, wprowadzone w drodze ustaleń w ramach Komitetu Sterującego.
5. Harmonogram zajęć akceptowany jest przez Komitet Sterujący.
6. Program edukacyjno-kooperacyjny zawiera:
 - 1) Opis obszarów kształcenia, których dotyczy program,
 - 2) Opis zamierzonych efektów kształcenia (rezultaty projektu),
 - 3) Harmonogram realizacji zajęć,
 - 4) Opis modułów tematycznych wraz z informacją o:
 - a) Liczbie i zakresie tematycznym modułów szkoleniowych,
 - b) Celach danego modułu,
 - c) Formie prowadzenia zajęć w module,
 - d) Materiałach niezbędnych do prowadzenia zajęć w module,
 - e) Sposobie sprawdzenia czy założone cele zostały osiągnięte.
7. Sesje szkoleniowe realizowane w ramach programu edukacyjno-kooperacyjnego prowadzone są przez wykładowców zagranicznych, wykładowców krajowych oraz wykładowców partnera, zgodnie z ustalonym schematem zajęć, dostępnym na stronie internetowej projektu.

8. Zasady udziału w programie edukacyjno-kooperacyjnym podawane są do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony projektu www.synergia.ksap.gov.pl, chyba że przewidziano inną formę powiadamiania uczestników.
9. Obecność przedstawicieli uczestników na zajęciach w programie edukacyjno-kooperacyjnym jest kontrolowana, w celu potwierdzenia osiągnięcia rezultatów projektu.
10. Przedstawiciele uczestników podpisują listę obecności na zajęciach stacjonarnych 2 razy w ciągu dnia (rano i po południu).
11. Kierownik projektu lub wyznaczony pracownik zespołu projektowego weryfikuje listę obecności na zajęciach stacjonarnych po zakończeniu każdego bloku zajęciowego (4 godz. dydaktyczne) i potwierdza liczbę obecnych własnoręcznym podpisem.
12. W sytuacji realizacji programu kształcenia w trybie online obecność kontrolowana jest przy pomocy listy obecności generowanej z systemu obsługującego prowadzenie zajęć. Do zaliczenia obecności online w danym dniu niezbędna jest obecność w systemie co najmniej przez 2 godziny dla 1 bloku szkoleniowego
13. Przed rozpoczęciem zajęć kierownik projektu lub wyznaczony pracownik zespołu przekazuje do wiadomości przedstawicieli uczestników szczegółowy plan zajęć na dany dzień.
14. Prowadzący zajęcia ma obowiązek przedstawić przedstawicielom uczestników z odpowiednim wyprzedzeniem: program, materiały do przygotowania się do zajęć (case study) i zalecaną literaturę przedmiotu.
15. Przedstawiciel uczestnika z Polski jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania KSAP o wszelkich zmianach dotyczących swojego udziału w projekcie. Informację o zmianach przedstawiciel uczestnika przekazuje KSAP niezwłocznie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: synergia@ksap.gov.pl. Informacja o zmianach wymaga potwierdzenia odbioru przez KSAP.
16. Przedstawiciel uczestnika z kraju partnerskiego zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania partnera projektu w danym kraju o wszelkich zmianach dotyczących swojego udziału w projekcie. Informację o zmianach przedstawiciel uczestnika przekazuje bezpośrednio partnerowi w danym kraju i KSAP. Informacja o zmianach wymaga potwierdzenia odbioru przez partnera i KSAP.
17. Wszyscy partnerzy zobowiązani są do niezwłocznego przekazania informacji o zmianach dotyczących udziału swoich przedstawicieli w poszczególnych sesjach organizowanych przez pozostałych partnerów w programie edukacyjno-kooperacyjnym.
18. Z ważnych przyczyn, Dyrektor KSAP po konsultacji z Komitetem Sterującym może podjąć decyzję o odstąpieniu od realizacji programu edukacyjno-kooperacyjnego.

§ 9

Część wdrożeniowa

1. Obowiązkową częścią projektu dla polskich instytucji administracji publicznej - uczestników, biorących udział w projekcie, jest część wdrożeniowa.
2. Przystępując do części edukacyjno-kooperacyjnej, polskie instytucje administracji publicznej, jednocześnie przystępują do części wdrożeniowej projektu.

3. Część wdrożeniowa projektu poprzedzona jest konkursem. W konkursie przewidziane są dwie ścieżki: jedna dla zespołu uczestnika, druga dla indywidualnego przedstawiciela uczestnika.
4. Wszyscy uczestnicy z Polski zobowiązani są do przygotowania projektu wdrożenia dobrej praktyki we własnej instytucji. Nieprzygotowanie projektu wdrożenia oznacza niekwalifikowalność uczestnika i zwrot wszystkich kosztów udziału jego przedstawicieli w projekcie.
5. Udział w części wdrożeniowej nie jest obowiązkowy dla uczestników spoza Polski. Jeśli Uczestnik spoza Polski zdecyduje się na udział w części wdrożeniowej, jego projekt podlega ocenie komisji konkursowej.
6. Wybrane, w drodze konkursu wewnętrznego w projekcie, polskie instytucje administracji publicznej otrzymają wsparcie w zakresie przeszkolenia pracowników we wdrażaniu praktyki w instytucji, opiekę konsultanta oraz środki finansowe w ramach projektu na pierwszy etap wdrożenia nowego, wypracowanego w trakcie sesji szkoleniowych rozwiązania z zakresu zarządzania instytucją. Ww. wsparcie dotyczy wyłącznie ścieżki konkursowej przewidzianej dla zespołu uczestnika.
7. Szczegółowe zasady udziału polskich instytucji administracji publicznej w części wdrożeniowej zawarte są w odrębnym *Regulaminie udziału w części wdrożeniowej projektu "Synergia - Sieć współpracy i wymiany doświadczeń urzędników wysokiego szczebla z Europy Środkowej i Wschodniej"*.

§ 10

Prawa i obowiązki przedstawiciela uczestnika

1. Przedstawiciel uczestnika ma prawo do:
 - 1) Korzystania z materiałów szkoleniowych udostępnionych przez KSAP,
 - 2) Korzystania z materiałów szkoleniowych, księgozbioru i czasopism oraz informacji naukowej w bibliotece KSAP,
 - 3) Korzystania z platformy e-learningowej KSAP, udostępnionej na potrzeby realizacji projektu,
 - 4) Zgłaszania uwag i wniosków dotyczących toku kształcenia i realizacji projektu.
2. Przedstawiciel uczestnika projektu ma obowiązek stosowania się do przepisów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w KSAP oraz w instytucjach partnerów, w tym w szczególności do:
 - 1) Oddawania urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych na czas zajęć do wskazanego depozytu, jeżeli będzie to uzasadnione,
 - 2) Przestrzegania zasady punktualnego stawiennictwa na zajęcia,
 - 3) Przestrzegania zasady niewychodzenia w trakcie zajęć, gdyż przeszkadza to pozostałym uczestnikom oraz prowadzącym zajęcia,
 - 4) Przestrzegania przepisów porządkowych zakazujących spożywania napojów i posiłków w wyznaczonych miejscach,
 - 5) Przestrzegania przepisów sanitarnych
3. Przedstawiciel uczestnika projektu zobowiązany jest ponadto do udziału w zajęciach zgodnie z harmonogramem realizacji wsparcia, a w szczególności do:

- 1) Obecności na zajęciach realizowanych w ramach programu edukacyjno-kooperacyjnego. Kwestię rozliczania obecności reguluje § 11 regulaminu,
 - 2) Aktywnego uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w programie edukacyjno-kooperacyjnym,
 - 3) Przygotowywania się do zajęć w oparciu o materiały udostępnione przez KSAP i partnerów,
 - 4) Oceny zajęć w formie ankiet ewaluacyjnych, przeprowadzanych w formie elektronicznej lub papierowej po każdej sesji,
 - 5) Złożenia raportu końcowego z udziału w programie edukacyjno-kooperacyjnym w terminie określonym w projekcie.
4. Przedstawiciel uczestnika jest zobowiązany do:
- 1) Uczciwego postępowania w stosunku do KSAP i Partnerów,
 - 2) Przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 3) Dbania o dobre imię uczestnika, KSAP i Partnerów.
5. Warunki udziału w projekcie dla uczestników z Polski, z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu, określa umowa wielostronna zawarta w formie pisemnej między KSAP, przedstawicielami uczestnika i uczestnikiem.
6. Warunki udziału w projekcie dla uczestników z krajów partnerskich, z uwzględnieniem zapisów niniejszego regulaminu, określa umowa wielostronna zawarta w formie pisemnej między instytucją partnerską, przedstawicielami uczestnika i uczestnikiem.

§ 11

Zaliczenie programu edukacyjno-kooperacyjnego i konsekwencje finansowe nieobecności

1. Warunkiem zaliczenia programu edukacyjno-kooperacyjnego- jest obecność na zajęciach.
2. Próg zaliczenia wyliczany jest według algorytmu, który wynosi 80% obecności liczonych osobno na zajęciach prowadzonych w Polsce i w każdym kraju partnerskim.
3. Dozwolony próg nieobecności na sesjach organizowanych przez KSAP i partnerów wynosi:
 - 1) obecność na sesjach w KSAP, minimalna liczba bloków wymagana do zaliczenia: 18,5 bloków.
 - 2) obecność na sesji w IPA, minimalna liczba bloków wymagana do zaliczenia: 5 bloków.
 - 3) obecność na sesji w LSPA, minimalna liczba bloków wymagana do zaliczenia: 5 bloków.
 - 4) obecność na sesji w NUPS, minimalna liczba bloków wymagana do zaliczenia: 5 bloków.
4. Nie przewiduje się możliwości zaliczania nieobecności.
5. W przypadkach szczególnych, kiedy nieobecność jest spowodowana chorobą lub innymi bardzo ważnymi okolicznościami życiowymi, Komitet Sterujący może podjąć decyzję o ukończeniu programu przez przedstawiciela uczestnika, który przekroczył dozwolony próg nieobecności, o ile przedstawi on w odpowiednim czasie dokumenty poświadczające istotną przyczynę nieobecności (tj. np. zwolnienie lekarskie).
6. Konsekwencje finansowe nieobecności na zajęciach:
 - 1) W przypadku rezygnacji z części zajęć, organizowanych w ramach mobilności ponadnarodowej w terminie późniejszym niż 40 dni przed datą wyjazdu, przedstawiciel uczestnika lub uczestnik z Polski (w zależności od tego czy przyczyna leży po stronie przedstawiciela uczestnika czy

- po stronie uczestnika) pokryje całkowity koszt anulowania dokonanych rezerwacji biletów lotniczych, zakwaterowania, ubezpieczenia, rezerwacji wyżywienia w krajach partnerskich i innych poniesionych przez KSAP i partnera w związku z organizacją mobilności.
- 2) W przypadku rezygnacji z części zajęć, organizowanych w ramach mobilności ponadnarodowej w terminie późniejszym niż 40 dni przed datą wyjazdu, przedstawiciel uczestnika lub uczestnik z kraju partnerskiego pokryje całkowity koszt anulowania dokonanych w docelowym kraju mobilności rezerwacji wyżywienia oraz zakupu materiałów programowych. Kwestie pokrycia ewentualnych kosztów anulowania innych rezerwacji dokonanych przez partnera na rzecz przedstawiciela ze swojego kraju regulują przepisy partnera.
 - 3) W przypadku rezygnacji przez przedstawicieli uczestnika z Polski z części zajęć organizowanych w ramach zjazdów szkoleniowych w Warszawie w terminie późniejszym niż 15 dni przed rozpoczęciem zajęć przedstawiciel uczestnika lub uczestnik pokryje całkowity koszt anulowania dokonanych rezerwacji transportu, zakwaterowania, wyżywienia i innych poniesionych przez KSAP i partnera w związku z organizacją zjazdu szkoleniowego.
 - 4) W przypadku rezygnacji z przelotu na zajęcia organizowane w ramach mobilności ponadnarodowej w ramach rezerwacji grupowej zapewnionej przez KSAP przedstawicielom uczestnika z Polski, przedstawiciel uczestnika lub uczestnik pokryje w całości koszt niewykorzystanego biletu. Przedstawicielowi uczestnika nie przysługuje w takiej sytuacji możliwość zmiany rezerwacji grupowej na indywidualną.
7. Konsekwencje finansowe, o których mowa w ust. 6 ponoszą przedstawiciel uczestnika i uczestnik solidarnie, o ile nie zostanie ustalone, że przyczyna leży tylko po stronie przedstawiciela uczestnika lub tylko uczestnika. Przedstawiciele uczestników i uczestnicy powinni udzielić KSAP stosownych informacji i wyjaśnień umożliwiających ustalenie tych okoliczności.

§ 12

Ukończenie udziału w projekcie

1. Warunkiem ukończenia udziału w projekcie dla uczestników z Polski jest:
 - 1) Uzyskanie przez przedstawiciela uczestnika wymaganej obecności na zajęciach w trakcie programu edukacyjno-kooperacyjnego,
 - 2) Wypełnienie wszystkich ankiet ewaluacyjnych w formie papierowej lub elektronicznej, przeprowadzonych po każdej sesji,
 - 3) Złożenie raportu z udziału w programie edukacyjno-kooperacyjnym,
 - 4) Złożenie projektu wdrożenia w konkursie wewnętrznym w projekcie (zespół uczestnika projektu składa wspólny projekt wdrożenia, indywidualny przedstawiciel uczestnika składa projekt indywidualny),
 - 5) W przypadku projektów zespołu i wyboru przez Komisję Konkursową projektu do wdrożenia – wdrożenie projektu przez zespół przedstawicieli uczestnika w instytucji uczestnika.
 - 6) W przypadku projektów indywidualnych – wdrożenie projektu w instytucji uczestnika.
2. Warunkiem ukończenia udziału w projekcie dla uczestników spoza Polski jest:

- 1) Uzyskanie przez przedstawiciela uczestnika wymaganej obecności na zajęciach w trakcie programu edukacyjno-kooperacyjnego,
 - 2) Wypełnienie wszystkich ankiet ewaluacyjnych w formie papierowej lub elektronicznej, przeprowadzonych po każdej sesji,
 - 3) Złożenie raportu z udziału w programie edukacyjno-kooperacyjnym.
3. Przedstawiciel uczestnika, który spełnił warunki opisane w § 12 ust. 1 pkt 1-6 i ust. 2 pkt.1-3, otrzymuje certyfikat ukończenia programu edukacyjno-kooperacyjnego "Synergia - Sieć współpracy i wymiany doświadczeń urzędników wysokiego szczebla z Europy Środkowej i Wschodniej" wystawiony przez KSAP i partnerów. Otrzymanie certyfikatu ukończenia programu edukacyjno-kooperacyjnego nie jest jednoznaczne z ukończeniem udziału w projekcie dla uczestników z Polski.

§ 13

Nieukończenie udziału w projekcie

1. Przedstawiciel uczestnika zostaje skreślony z listy osób uczestniczących w projekcie, w przypadku:
- 1) Nieprzystąpienia do udziału w programie edukacyjno – kooperacyjnym,
 - 2) Złożenia rezygnacji z udziału w programie edukacyjno – kooperacyjnym,
 - 3) Niewypełnienia ankiet ewaluacyjnych po każdej sesji w programie edukacyjno-kooperacyjnym,
 - 4) Niezłożenia raportu z udziału w programie edukacyjno-kooperacyjnym,
 - 5) Niezłożenia projektu wdrożenia wraz z zespołem z instytucji uczestnika w konkursie w projekcie Synergia, (dotyczy przedstawiciela uczestnika z Polski)
 - 6) Złożenia rezygnacji z udziału w części wdrożeniowej, w przypadku gdy praktyka uczestnika została wskazana przez komisję konkursową do realizacji (dotyczy przedstawiciela uczestnika z Polski)
 - 7) Wycofania zgody na udział przedstawiciela uczestnika przez uczestnika,
 - 8) Niespełniania warunków dostępu, o których mowa w § 5,
 - 9) Rażącego naruszenia obowiązków, o których mowa w § 10,
 - 10) Nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach w programie edukacyjno-kooperacyjnym przekraczającej 20% zajęć,
 - 11) Zakończenia stosunku pracy z uczestnikiem.
2. Decyzję o skreśleniu z listy podejmuje przewodniczący Komitetu Sterującego.
3. Skreślony z powodów wymienionych w § 13 ust.1 pkt. 8 i 9 przedstawiciel uczestnika nie może ubiegać się o przyjęcie do kolejnej edycji projektu.
4. W przypadku nieukończenia udziału w projekcie przez przedstawiciela uczestnika z Polski, z przyczyn leżących po stronie uczestnika, uczestnik zwraca koszt indywidualnego udziału przedstawiciela w projekcie za cały okres udziału przedstawiciela do momentu poinformowania KSAP o rezygnacji z udziału w projekcie, przesłanej w tradycyjnej formie pisemnej (liczy się data wpływu do KSAP) lub w formie maila na adres: synergia@ksap.gov.pl, bez względu na datę zaistnienia tego kosztu, w tym koszty: transportu, zakwaterowania, diet i ryczałtów, ubezpieczenia, kosztów wyżywienia w Polsce, na Łotwie, w Bułgarii i na

Węgrzech oraz innych poniesionych przez KSAP i partnerów w związku z organizacją udziału przedstawiciela w projekcie.

5. W przypadku nieukończenia projektu przez przedstawiciela uczestnika z Polski, z przyczyn leżących po stronie przedstawiciela uczestnika (w tym rozwiązanie nastąpiło na pisemny wniosek przedstawiciela uczestnika), przedstawiciel uczestnika zwraca koszt indywidualnego swojego udziału w projekcie za cały okres udziału do momentu poinformowania KSAP o rezygnacji z udziału w projekcie przekazanej w tradycyjnej formie pisemnej (liczy się data wpływu do KSAP) lub w formie maila na adres: synergia@ksap.gov.pl lub do momentu skreślenia z listy osób uczestniczących w projekcie (w przypadku skreślenia z powodów wymienionych w § 13 ust.1 pkt 8 i 9), bez względu na datę zaistnienia tego kosztu, w tym koszty: transportu, zakwaterowania, diet i ryczałtów, ubezpieczenia, kosztów wyżywienia w Polsce, w Bułgarii, na Łotwie i na Węgrzech oraz innych poniesionych przez KSAP i partnerów w związku z organizacją udziału przedstawiciela w projekcie.
6. W przypadku nieukończenia projektu przez przedstawiciela uczestnika z Polski, gdy rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło za porozumieniem stron, przedstawiciel uczestnika i uczestnik w równych częściach zwracają koszt indywidualnego udziału przedstawiciela uczestnika w projekcie, szacowany do momentu poinformowania KSAP o rezygnacji z udziału w projekcie, przesłanej w tradycyjnej formie pisemnej (liczy się data wpływu do KSAP) lub w formie maila na adres: synergia@ksap.gov.pl, bez względu na datę zaistnienia tego kosztu, w tym koszty: transportu, zakwaterowania diet i ryczałtów, ubezpieczenia, kosztów wyżywienia w Polsce, na Łotwie, w Bułgarii i na Węgrzech oraz innych poniesionych przez KSAP i partnerów w związku z organizacją udziału przedstawiciela uczestnika w projekcie.
7. Przedstawiciel uczestnika z kraju partnerskiego, w przypadku nieukończenia udziału w projekcie, zobowiązany jest zwrócić wszystkie koszty wyżywienia i materiałów programowych poniesione w ramach realizacji projektu. Procedurę zwrotu ww. kosztów regulują wewnętrzne procedury w instytucji partnera. Partner zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania zwróconych przez przedstawiciela uczestnika kosztów do KSAP.
8. W przypadku zmiany miejsca pracy przez przedstawiciela uczestnika z Polski i podjęcia pracy w innej instytucji uczestniczącej w projekcie (uczestnik projektu), przedstawiciel uczestnika, za zgodą nowego pracodawcy (uczestnika) może dalej uczestniczyć w projekcie jako przedstawiciel nowego pracodawcy (uczestnika).
9. W przypadku zmiany miejsca pracy przez przedstawiciela uczestnika z Polski i podjęcia przez niego pracy (na podstawie stosunku pracy lub innej umowy) w innej instytucji, która nie uczestniczy w projekcie przedstawiciel uczestnika nie może dalej uczestniczyć w projekcie, chyba że instytucja, w której przedstawiciel uczestnika zajmuje aktualnie kwalifikowane stanowisko wyrazi zgodę na kontynuację oraz zobowiąże się do pokrycia indywidualnych kosztów udziału przedstawiciela uczestnika w przypadku nieukończenia udziału w projekcie. Koszty dotychczasowego udziału przedstawiciela uczestnika są w przypadku braku takiej zgody niekwalifikowane, co oznacza, że dotychczasowy uczestnik lub przedstawiciel uczestnika, w zależności po której stronie była decyzja o zmianie pracodawcy, dokonują zwrotu wszystkich kosztów indywidualnych związanych z udziałem przedstawiciela uczestnika w projekcie. Naliczenie kosztów do zwrotu obejmuje okres od rozpoczęcia udziału przedstawiciela uczestnika w projekcie do momentu pisemnego zgłoszenia zakończenia udziału w projekcie,

przekazanego w tradycyjnej formie pisemnej (liczy się data wpływu do KSAP) lub w formie maila na adres: synergia@ksap.gov.pl.

§ 14

Równość szans

1. Każdy z etapów realizacji projektu prowadzony jest z zachowaniem obiektywizmu i transparentności, zgodnie z zasadą równego traktowania wszystkich uczestników.
2. Projekt zrealizuje w pełni zasadę równości szans kobiet i mężczyzn.
3. Projekt zrealizuje zasadę równej dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

§ 15

Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do IV edycji Projektu.

§ 16

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.