

## Regulamin projektu i rekrutacji do projektu pn. „Akademia Zatrudnienia”

**Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020**  
**Oś priorytetowa 05. „Zatrudnienie”**  
**Działanie 05.02. „Aktywizacja zawodowo osób pozostających bez pracy”**  
**Poddziałanie 05.02.02 „Aktywizacja zawodowo osób pozostających bez pracy”**

### § 1. Cel projektu

Projekt „Akademia Zatrudnienia” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w ramach Osi Priorytetowej 05. Zatrudnienie, Działanie 05.02. Aktywizacja zawodowo osób pozostających bez pracy, Poddziałanie 05.02.02. Aktywizacja zawodowo osób pozostających bez pracy.

Projekt jest realizowany w partnerstwie przez Prywatne Centrum Edukacyjne „Marmołowski” s.c. Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska z siedzibą przy ulicy 11. Listopada 1, 77-100 Bytów (Lider Partnerstwa) oraz Twin Media Sp. z o.o. z siedzibą przy ulicy Sikorskiego 27, 77-100 Bytów (Partner).

Celem projektu jest przez 24 m-ce podniesienie zdolności do zatrudnienia 88 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie, Kościerzynie i Lęborku poprzez nabycie kwalifikacji zawodowych w wyniku udziału w szkoleniach zawodowych oraz/lub nabycie umiejętności praktycznych i doświadczenia zawodowego w wyniku udziału w stażach. W sumie w ramach projektu 50 osób weźmie udział w szkoleniach zawodowych zakończonych egzaminami, które umożliwią uczestnikom szkoleń potwierdzenie nabytych kwalifikacji, a 68 osób będzie uczestniczyć w stażach przyuczających do zawodu trwających nie dłużej niż 6 miesięcy. W sumie wsparciem w ramach projektu zostanie objętych 88 osób.

Każdy z uczestników projektu otrzyma pełną ofertę wsparcia, obejmująca wszystkie formy pomocy, których potrzeba zastosowania zostanie zidentyfikowana u niego w trakcie dokonywania indywidualnej diagnozy, jako niezbędnych w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia. Powyższe zostanie zrealizowane mając na uwadze zgodność z zapisami projektu „Akademia Zatrudnienia” oraz kwotę dofinansowania przyznanej na realizację projektu.

Pojęcia zawarte w regulaminie:

- 1) **Projekt** – projekt „Akademia Zatrudnienia” realizowany od 1 września 2016 r. do dnia 31 sierpnia 2018 r.
- 2) **Beneficjent** – Prywatne Centrum Edukacyjne „Marmołowski” s.c. Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska;
- 3) **Partner projektu** – Twin Media Sp. z o.o.
- 4) **Edycje projektu** – projekt będzie realizowany w 2 edycjach. W ramach każdej z nich do projektu zakalikowane zostaną 44 osoby. I edycja projektu wliczając czas rekrutacji będzie trwać od września 2016 r. do lipca 2017 r. II edycja projektu wliczając czas rekrutacji będzie trwać od sierpnia 2017 r. do lipca 2018 r.
- 5) **Uczestnik/czka projektu** – osoba zakwalifikowana do projektu od momentu podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie;
- 6) **Kandydat/ka do projektu** – osoba, która w terminie rekrutacji złożyła dokumenty rekrutacyjne;
- 7) **Stażysta** – uczestnik projektu, który został skierowany do odbycia stażu;
- 8) **Staż** – nabywanie przez uczestnika projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą;
- 9) **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona przez Organizatora stażu sprawująca nadzór nad organizacją i przebiegiem stażu;
- 10) **Organizator stażu** – firma, w której uczestnik projektu będzie realizował staż zawodowy w ramach projektu;
- 11) **Regulamin** – Regulamin projektu pn. „Akademia Zatrudnienia”;
- 12) **Strona internetowa projektu** – strona internetowa pod adresem [www.marmolowski.pl](http://www.marmolowski.pl);
- 13) **Biuro projektu** – biuro projektu, które mieści się w Bytowie przy ulicy Miłej 26, tel. 796 005 035, e-mail: [az@marmolowski.pl](mailto:az@marmolowski.pl);
- 14) **Punkty informacyjne** – biura, które mieszczą się w Lęborku w budynku Kaszubskiego Inkubatora Przedsiębiorczości, ul. Bolesława Krzywoustego 1 oraz w Kościerzynie w budynku Fundacji Inkubator, ul. Strzelecka 34.

## § 2. Uczestnicy projektu

1. Uczestnikiem/czką projektu może być osoba fizyczna, która:
  - a. ma ukończony 30 rok życia<sup>1</sup>;
  - b. jest osobą bezrobotną zarejestrowaną w ewidencji osób bezrobotnych Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie lub Lęborku lub Kościerzynie;
  - c. ma miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego<sup>2</sup>) na terenie powiatu lęborskiego, bytowskiego lub kościerskiego;
  - d. jest zdolna do odbycia stażu przyuczającego do pracy w zawodzie/podjęcia zatrudnienia po udziale w projekcie;
  - e. należy co najmniej do jednej ze wskazanych poniżej grup, tj.:
    - kobiety;
    - osoby z niepełnosprawnościami<sup>3</sup>;
    - osoby długotrwale bezrobotne<sup>4</sup>;
    - osoby powyżej 50 roku życia<sup>5</sup>;
    - osoby o niskich kwalifikacjach<sup>6</sup>.
  - f. dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie rekrutacji do biura projektu.
2. W przypadku kandydatów do projektu będących właścicielami lub posiadaczami samoistnymi lub zależnymi nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2 ha przeliczeniowych lub osób będących współmałżonkami tych osób, a także osób będących domownikami, podlegających ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym z tytułu stałej pracy w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2 ha przeliczeniowe, ich udział w projekcie jest możliwy wyłącznie w celu udzielenia im wsparcia ukierunkowanego na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem i ma na celu przejście z systemu ubezpieczeń społecznych rolników do ogólnego systemu ubezpieczeń społecznych.
3. Beneficjent dwukrotnie weryfikuje kwalifikowalność uczestnika projektu (tzn. spełnianie w/w warunków), tj. na etapie rekrutacji do projektu oraz w dniu

---

<sup>1</sup> Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Oznacza to w praktyce, że wsparciem mogą być objęte osoby, które w dniu pierwszej formy wsparcia w projekcie będą miały ukończone 30 lat.

<sup>2</sup> Art. 25 Kodeksu cywilnego stanowi, iż „Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu”.

<sup>3</sup> Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

<sup>4</sup> Osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.

<sup>5</sup> Wiek określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

<sup>6</sup> Osoby posiadające maksymalnie wykształcenie ponadgimnazjalne (ISCED 3) włącznie.

- przystąpienia danego uczestnika do projektu, tj. w dniu pierwszej formy wsparcia – poradnictwa zawodowego indywidualnego lub grupowego).
4. Weryfikacja spełniania przez kandydatów do projektu w/w kryteriów uczestnictwa w projekcie jest dokonywana na podstawie oświadczeń złożonych przez kandydata do projektu.
  5. Preferowaną grupą uczestników/czek projektu, którzy na etapie oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego otrzymają dodatkowe punkty są:
    - a. osoby powyżej 50 roku życia;
    - b. osoby z niskim wykształceniem;
    - c. osoby z niepełnosprawnościami.
  6. W sumie w ramach projektu objętych wsparciem zostanie 88 mieszkańców/nek powiatu lęborskiego, bytowskiego i kościerskiego.
  7. Projekt będzie realizowany w dwóch edycjach: I edycja – wrzesień 2016 r. – lipiec 2017 r., II edycja – sierpień 2017 – lipiec 2018 r. W każdej edycji wsparciem zostaną objęte 44 osoby.

### **§ 3. Formy wsparcia w ramach projektu**

W ramach projektu zostaną zrealizowane następujące formy wsparcia:

#### **1. Indywidualizacja wsparcia i określenie ścieżki zawodowej dla wszystkich uczestników projektu (I edycja – październik-listopad 2016 r.; II edycja – wrzesień-październik 2017 r.), która będzie realizowana przez Lidera projektu, w tym:**

- a. identyfikacji potrzeb i diagnozowania możliwości doskonalenia zawodowego – każda z osób zakwalifikowanych do projektu weźmie udział w dwóch godzinnych spotkaniach z doradcą zawodowym mających na celu opracowanie/zaaktualizowanie Indywidualnych Planów Działania. W trakcie spotkań doradca zawodowy zidentyfikuje potrzeby danego uczestnika ( w tym szkoleniowe), przeprowadzi diagnozę możliwości doskonalenia zawodowego, pogłębioną analizę umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych uczestnika projektu. Zostanie przeprowadzony m.in. pogłębiony wywiad dotyczący zainteresowań, dotychczasowej ścieżki doświadczenia zawodowego danej osoby.
- b. poradnictwo zawodowe realizowane w dwóch formach:
  - indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu osobno (3 spotkania trwające 1 godzinę każde), w ramach którego zostanie dokonana analiza sytuacji danego uczestnika, ustalenie drogi rozwoju kariery zawodowej, wskazanie działań dostosowawczych do wymogów rynku pracy, próba likwidacji niechęci do mobilności zawodowej jeśli będzie ona stanowiła barierę w podjęciu aktywności zawodowej, omówienie praktycznych aspektów

konkretnych zawodów i/lub wizyta w firmie z branży, z którą uczestnik wiąże życie zawodowe, zapoznanie się z charakterem pracy na danym stanowisku (próbki pracy), na koniec pomoc w określeniu drogi rozwoju zawodowego (wybór branży stażu + ewentualnie szkoleń zawodowych);

- grupowe trwające 4 godziny przy udziale średnio 11 osób w grupie (w każdej edycji po 4 grupy) – będzie dotyczyło wizerunku przed rozmową kwalifikacyjną (odpowiedni ubiór, prezentacja), sporządzania CV (m.in. video CV), listu motywacyjnego, technik i metod aktywnego poszukiwania pracy, w tym przez Internet, przekazywanie informacji nt. lokalnego i regionalnego rynku pracy, prezentacja filmów/publikacji dot. rynku pracy/aktywności zawodowej udostępnianych przez Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej.

## **2. Szkolenia zawodowe zakończone egzaminami, które mają potwierdzić nabyte kwalifikacje zawodowe.**

**2.1** Szkolenia będą realizowane przez Partnera projektu, który zaplanował szkolenia dla 50 osób.

**2.2** Mając na uwadze zdiagnozowane potrzeby i potencjał danej osoby, a także potrzeby rynku pracy uczestnik projektu zostanie/nie zostanie skierowany na szkolenie zawodowe.

**2.3** Szkolenia będą miały na celu zwiększenie szans uczestników na podjęcie zatrudnienia, w szczególności w przypadku: braku lub nieadekwatnych do potrzeb rynku pracy kwalifikacji zawodowych, konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, utraty zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

**2.4** Szkolenia będą realizowane w 2 edycjach: I edycja – szkolenia w okresie od listopada 2016 do marca 2017 r.; II edycja – szkolenia w okresie od listopada 2017 do marca 2018 r.

**2.5** W ramach projektu zaplanowano następujące szkolenia zawodowe:

- a) Szkolenia komputerowe realizowane wg sylabusów opracowanych przez Fundację ECCC. Każdy z uczestników projektu skierowany na szkolenie weźmie udział w zajęciach z 3 różnych modułów tematycznych. Zajęcia z jednego modułu trwają 24 godziny, więc w sumie uczestnik weźmie udział w 72 godzinach zajęć. Uczestnicy projektu przy pomocy doradcy zawodnego wybiorą moduły tematyczne szkoleń ECCC, w których będą uczestniczyć mając na uwadze swoje preferencje zawodowe, zdiagnozowane luki w kompetencjach. Uczestnicy projektu mają do wyboru następujące moduły szkoleń:

➤ **W obszarze Technologii informacyjnych - IT (Information Technology) :**

- Sprzęt i oprogramowanie komputerowe
  - Edycja dokumentów
  - Obliczenia arkuszowe
  - Bazy danych
  - Multimedia
  - Technologie informacyjno-komunikacyjne
  - Technologie mobilne
  - Grafika biznesowa
- **W obszarze Kompetencje cyfrowe - DIGCOMP (Digital Competences):**
- Informacja
  - Komunikacja
  - Tworzenie treści
  - Bezpieczeństwo
  - Rozwiązywanie problemów
- **W obszarze Informatycznym - CS (Computer Science):**
- Programowanie
  - Grafika komputerowa
  - Tworzenie aplikacji internetowych
  - Programowanie robotów
- **W obszarze Technicznym - AI (Applied Informatics):**
- Projektowanie dwuwymiarowe (CAD 2D)
  - Projektowanie przestrzenne (CAD 3D)
- **W obszarze Branżowym - PI (Professional Informatics):**
- e-Nauczanie
  - Służba zdrowia
  - Obsługa turystyki
  - Multimedia w dydaktyce
  - Komputer w edukacji wczesnoszkolnej
  - e-Urząd
  - e-Marketing
  - Technologie interaktywne
  - Grafika dla fotografów
  - Roboty
  - Zarządzanie obiegiem dokumentów

- Bezpieczeństwo informacji
- Zielone biuro
- Planowanie i śledzenie przedsięwzięć

Szkolenia będą realizowane wg sylabusów dla poziomu B (średniozaawansowany) lub C (zaawansowany) w zależności od umiejętności wyjściowych uczestnika projektu, z wyjątkiem modułów z obszaru branżowego, które posiadają jeden wystandaryzowany sylabus. Szkolenia będą odbywać się zgodnie z harmonogramem szkoleń, który będzie zakładać realizację zajęć 8 godzin dziennie. Przez jedną godzinę zajęć należy rozumieć godzinę zegarową.

Szkolenia będą realizowane w trybie indywidualnym lub grupowym w sytuacji, gdy kilku uczestników projektu wybierze te same moduły tematyczne.

Uczestnicy projektu, którzy ukończą szkolenie z danego modułu tematycznego przystąpią do egzaminu ECCC sprawdzającego nabycie kwalifikacji na danym poziomie z danego modułu tematycznego.

Każdy z uczestników projektu przystąpi do 3 egzaminów ECCC z 3 modułów tematycznych szkoleń. Egzamin ECCC zweryfikuje czy uczestnik projektu osiągnął „Efekty kształcenia” ustalone oddzielnie dla każdego modułu na każdym poziomie.

Egzamin ECCC ma charakter praktyczny. Osoby, które zdarzą egzamin otrzymają certyfikat potwierdzający nabyte kwalifikacje.

- b)** Szkolenia nadające uprawnienia do wykonywania zawodu drwal-operator pilarki. Szkolenie będzie realizowane zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 24 sierpnia 2006 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu niektórych prac z zakresu gospodarki leśnej (Dz.U. 2006 nr 161 poz. 1141 z późn. zm.). Szkolenie składające się z dwóch części: teoretycznej trwającej 38 godzin oraz praktycznej trwającej 106 godzin. Po zakończeniu szkolenia wszyscy jego uczestnicy przystąpią do egzaminu, który umożliwi uzyskanie uprawnień do wykonywania pracy z użyciem pilarki.
- c)** Kurs umożliwiający przystąpienie do egzaminu nadającego prawo jazdy kategorii C, E lub D w zależności od potrzeb i predyspozycji danego uczestnika projektu. Po zakończeniu kursu uczestnicy przystąpią do egzaminu teoretycznego i/lub praktycznego przeprowadzanego w Ośrodku Ruchu Drogowego. Każdemu uczestnikowi przysługuje średnio jeden egzamin poprawkowy. Dla uczestników projektu, którzy zostaną skierowani na kurs prawa jazdy (z kat. C lub D), o ile będzie to wynikać z zidentyfikowanych potrzeb i predyspozycji, weźmie udział w kursie na przewóz rzeczy lub osób (tzn. kwalifikacja wstępna). Opisane w pkt. c kursy i egzamin zostaną przeprowadzone zgodnie z zapisami ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz.U. 2011 nr 30 poz. 151 z późn. zm.) oraz przepisami

wykonawczymi do ustawy, w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz.U. 2016 poz. 280) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie egzaminowania osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez egzaminatorów oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz.U. 2016 poz. 232).

**2.6** Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:

- systematycznego uczestnictwa w szkoleniu;
- ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
- każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.

**2.7** Osoba, która z własnej winy nie ukończy lub przerwie udział w szkoleniu, zobowiązana jest do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że nie ukończyła szkolenia z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, lub zdarzeń losowych.

**2.8** Uczestnik projektu, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, nadal może je kontynuować.

**2.9** Przed zakwalifikowaniem na szkolenia, o których mowa w pkt. 2.5 lit b i c uczestnik projektu zostanie skierowany na badania lekarskie, wymagane przepisami prawa w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu i wykonywania pracy w zawodzie, do którego uprawnienia nadaje dane szkolenie. Koszty tych badań są pokrywane przez Partnera projektu.

**2.10** W sytuacji gdy z identyfikacji potrzeb i możliwości danego uczestnika wynikałaby potrzeba udzielenia wsparcia w formie innego rodzaju szkoleń niż zaplanowane w projekcie Beneficjent podejmie działania mające na celu otrzymanie zgody Instytucji Zarządzającej na dostosowanie wsparcia udzielanego w ramach projektu do potrzeb uczestników. W ramach projektu realizowane mogą być jedynie takie szkolenia, które kończą się egzaminami potwierdzającymi zdobyte kwalifikacje i wydaniem dokumentów przez certyfikowane instytucje wyłącznie po pozytywnym zdaniu egzaminu.

### **3. Staże przyuczające do zawodu, w których weźmie udział 68 uczestników projektu.**

**3.1** Celem stażów będzie nabycie przez uczestników projektu umiejętności praktycznych do wykonywania zawodu, do którego posiadają odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

**3.2** Staże będą organizowane przez Lidera projektu.



- 3.3** Uczestnicy wezmą udział w stażach po ewentualnych szkoleniach lub od razu po określeniu ścieżki zawodowej (ścieżka wsparcia w projekcie uzależniona od potrzeb uczestnika projektu oraz jego predyspozycji, umiejętności i wiedzy niezbędnej do zrealizowania stażu). W zależności od ścieżki wsparcia w projekcie staże będą realizowane w następujących okresach:
- I edycja projektu: staże niepoprzedzone szkoleniami w okresie od listopada 2016 r. do maja 2017 r., staże poprzedzone szkoleniem od stycznia do lipca 2017 r.
  - II edycja projektu: staże niepoprzedzone szkoleniami w okresie od listopada 2016 r. do maja 2017 r., staże poprzedzone szkoleniem od stycznia do lipca 2017 r.
- 3.4** Staże będą realizowane w pierwszej kolejności w zawodach deficytowych z obszaru projektu zgodnie z danym ze strony [www.barometrzwawdowy.pl](http://www.barometrzwawdowy.pl), w tym na stanowisku kierowcy zawodowego, pilarza lub stanowiskach biurowych.
- 3.5** Staże będą realizowane w przedsiębiorstwach:
- wiarygodnych, cieszących się dobrą opinią w środowisku lokalnym;
  - istniejących na rynku co najmniej 1 rok<sup>7</sup>;
  - niezależnych<sup>8</sup> do Lidera projektu i Partnera.
- 3.6** Wybór podmiotów, w których będą realizowane staże zostanie dokonany mając na uwadze predyspozycje, oczekiwania i potrzeby uczestników projektu określone na początkowym etapie udziału w projekcie.
- 3.7** Podmiot zainteresowany przyjęciem uczestnika projektu na staż składa „Wniosek o przyjęcie na staż”, którego wzór stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**.
- 3.8** Staże będą odbywać się na podstawie trójstronnej umowy o zorganizowaniu stażu podpisanej pomiędzy Liderem projektu, uczestnikiem projektu kierowanym na staż a Organizatorem stażu. Umowa określa m.in. prawa i obowiązki Lidera projektu, Organizatora i uczestnika projektu w związku z realizowanym stażem, a także cele edukacyjne, warunki pracy, informacje o wypłacie Stażyście świadczenia pieniężnego i/lub rekompensaty z tytułu poniesionych kosztów, okres trwania stażu. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**.
- 3.9** Do obowiązków Lidera projektu w związku z organizowanym stażem należy m.in.:
- kojarzenie uczestników projektu z podmiotami przyjmującymi na staż mając na uwadze predyspozycje, oczekiwania i potrzeby uczestników;
  - zapoznanie z obowiązkami i uprawnieniami związanymi z odbywanym stażem;

---

<sup>7</sup> Prowadzenie działalności gospodarczej co najmniej 12 miesięcy poprzedzających planowany termin rozpoczęcia stażu przez uczestnika projektu zgodnie z danymi z wpisu do CEIDG lub KRS lub innego rejestru, wskazującego na okres prowadzenia działalności gospodarczej.

<sup>8</sup> Podmiot niezależny oznacza podmiot niepowiązany w żaden sposób z Liderem projektu i Partnerem, w szczególności osobowo i/lub finansowo.

- opracowanie w formie pisemnej w porozumieniu z pracodawcą indywidualnego programu stażu i zapoznaniu z nim Stażysty;
- sprawowanie nadzoru nad organizacją stażu, w tym nadzór nad respektowaniem praw stażystów oraz warunków ich pracy zgodnie z mającym zastosowanie prawem UE i prawem krajowym, w tym ograniczenia związane z maksymalnym tygodniowym czasem pracy, minimalnym dziennym i tygodniowym czasem odpoczynku, a w stosownym przypadku minimalnym wymiarem przysługującego urlopu.
- monitorowanie i dokumentowanie przebiegu stażu;
- zapewnienie osobom biorącym udział w stażu ubezpieczenia zdrowotnego, emerytalnego, rentownego, wypadkowego, jeżeli nie mają innego tytułu ubezpieczenia oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres realizacji stażu;
- wypłacanie stażystom stypendium za odbywany staż, którego wysokość zostanie określone w umowie o organizacji stażu;
- opłacenie badań lekarskich potwierdzających zdolność uczestników do odbycia stażu;
- opłacenie kosztów szkolenia dot. przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (jeśli dotyczy);
- wydanie uczestnikom projektu certyfikatów potwierdzających odbyty staż.

**3.10** Do obowiązków Organizatora stażu należy m.in.:

- zapewnienie odpowiednio przygotowanego stanowiska pracy, wyposażonego w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, zgodnie z programem stażu i potrzebami uczestnika projektu wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
- zapoznanie osób odbywających staż z regulaminem pracy obowiązującym u pracodawcy;
- zapoznanie osoby odbywającej staż z jej obowiązkami oraz uprawnieniami (proces adaptacji stażysty wskazany w formie spisane dokumentu);
- wyznaczenie opiekuna stażu<sup>9</sup>;

---

<sup>9</sup> Opiekun jest wyznaczany na etapie przygotowań do realizacji programu stażu. Opiekun wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w podmiocie, w którym odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystcie na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.

- wydanie niezwłocznie po zakończeniu stażu opinii o stażystę zawierającej co najmniej dane osoby odbywającej staż (imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres), dane opiekuna osoby odbywającej staż (w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie); datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, cel i program stażu, opis zadań wykonywanych przez stażystę, opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu, ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu w formie pisemnej uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty.
- przeprowadzenie walidacji po zakończeniu stażu, która umożliwi ocenę stażysty;

**3.11** Do obowiązków uczestnika projektu odbywającego staż należy m.in.:

- przestrzeganie ustalonego przez Organizatora stażu rozkładu czasu pracy;
- sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń Organizatora stażu i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy Organizatora stażu, w szczególności w zakresie poufności, praw własności intelektualnej wynikające z regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- po zakończeniu stażu uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Liderowi projektu opinię wystawioną przez Organizatora stażu, wraz z kartą przebiegu stażu zawodowego. Lider projektu po zapoznaniu się z opinią pracodawcy i treścią karty o przebiegu stażu wydaje certyfikat potwierdzający odbyty staż.

**3.12** Staż będą realizowane według indywidualnie opracowanego dla każdego uczestnika projektu programu stażu stanowiącego załącznik do umowy o zorganizowaniu stażu. Program wspólnie opracowują Lider projektu i podmiot przyjmujący na staż, a uczestnik projektu zapoznaje się z nim. Przy ustalaniu programu stażu zostaną uwzględnione m.in. predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu zidentyfikowane przez doradcę zawodowego w początkowym okresie udziału w projekcie. Program stażu będzie określać nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności, zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu, rodzaj uzyskiwanych umiejętności zawodowych, treści edukacyjne, które stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu oraz cele edukacyjno – zawodowe planowane do osiągnięcia przez uczestnika stażu, harmonogram realizacji stażu, sposób potwierdzenia nabytych umiejętności zawodowych, dane opiekuna osoby objętej programem stażu.

- 3.13** Uczestnicy projektu będą uczestniczyć w stażach nie dłużej niż 6 miesięcy, co zostanie wskazane w umowie o organizacji stażu i programie stażu. Osoba odbywająca staż będzie wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, a osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
- 3.14** Do stażów realizowanych przez osoby z niepełnosprawnościami, mają zastosowanie zapisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).
- 3.15** Uczestnik stażu nie będzie wykonywać zadań w niedziele i święta, w systemie pracy zmianowej (staż odbywany w zakładach pracy działających w systemie zmianowym nie może odbywać się podczas zmiany nocnej), w godzinach nadliczbowych i w dni ustawowo wolne od pracy.
- 3.16** Na wniosek osoby odbywającej staż Organizator stażu jest zobowiązany do udzielenia 2-óch dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu (tzw. urlop stażysty). Za ostatni miesiąc odbywania stażu Organizator stażu jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
- 3.17** Za udział w stażu, stażyście przysługuje stypendium stażowe wypłacane przez Lidera projektu do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje stypendium. Kwota stypendium stażowego zostanie wskazana w umowie o organizacji stażu. Lider projektu odprowadzi wszystkie wymagane przepisami prawa pochodne od stypendium stażowego.
- 3.18** W sytuacji, gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi w sumie więcej niż 60 dni, Lider projektu może pozbawić uczestnika projektu stypendium stażowego.
- 3.19** Stypendium stażowe nie przysługuje za dni nieobecności Stażysty na stażu. Wyjątkiem jest usprawiedliwienie nieobecności odnoszących się do:
- a) Udokumentowanego obowiązku stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej;
  - b) Udokumentowanej zwolnieniem lekarskim czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej;
  - c) Udokumentowaną zaświadczeniem lekarskim koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
  - d) dni wolnych o których mowa w pkt. 3.16;
  - e) innych przyczyn nie związanych bezpośrednio z uczestnikiem projektu.

**3.20** Lider projektu na wniosek Organizatora stażu może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:

- nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
- naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
- naruszenia przez stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
- gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi więcej niż 60 dni;
- nierealizowania programu stażu.

Podjęcie przez Lidera projektu decyzji o przerwaniu stażu następuje po rozmowie z uczestnikiem projektu.

**3.21** Lider projektu na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż może rozwiązać z Organizatorem stażu umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez Lidera projektu decyzji o przerwaniu stażu następuje po rozmowie z Organizatorem stażu.

**3.22** Stażysta lub podmiot przyjmujący na staż może wypowiedzieć umów o organizacji staży na piśmie z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

**3.23** Po wygaśnięciu pierwotnej umowy o organizacji stażu nie istnieje możliwość przedłużenia ani wznowienia stażu.

**3.24** Umowa zostaje rozwiązana również w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

**3.25** W sytuacji wystąpienia problemów w związku z realizacją stażu, Lider projektu jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowej reakcji i zniwelowania skutków problematycznej sytuacji.

**3.26** Na Liderze projektu spoczywa odpowiedzialność za jakość realizowanych staży.

**3.27** Organizator stażu umożliwia stażyście dokonanie oceny programu stażu w formie pisemnej.

**3.28** Uczestnik, która z własnej winy nie ukończy lub przerwie udział w stażu bez właściwego wypowiedzenia, o którym mowa w pkt. 3.22 zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego stypendium stażowego, oraz poniesionych przez Beneficjenta kosztów szkoleń BHP i badań lekarskich, chyba że nie ukończył stażu z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, lub zdarzeń losowych.

**3.29** Po zakończeniu staży podmiot przyjmujący na staż zwaliduje wiedzę, umiejętności i kompetencje nabyte w trakcie stażu. Ocena dokonana w wyniku walidacji będzie miała charakter punktowy w skali od 0 do 5 i zostanie wpisana na opinię Organizatora i certyfikat potwierdzający odbycie stażu.

**3.30** Staże realizowane będą zgodnie z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.

**3.31** Stażysta pobierający stypendium stażowe traci prawo do świadczeń wypłacanych przez powiatowy urząd pracy.

#### **4. Wsparcie uzupełniające udzielane w ramach projektu na rzecz uczestników projektu:**

**4.1** Uczestnikom projektu posiadającym miejsce zamieszkania poza miejscowością, w której będzie realizowane doradztwo, pośrednictwo pracy i szkolenia wskazane w § 3 pkt. 2.5 lit a i b przysługuje zwrot poniesionych kosztów przejazdu na w/w formy wsparcia rozliczany zgodnie z zapisami *Regulaminu zwrotu (refundacji) kosztów dojazdu dla uczestników projektu „Akademia Zatrudnienia”* stanowiącego **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**.

**4.2** Uczestnicy szkoleń wskazanych w § 3 pkt. 2.5 lit a:

- otrzymają materiały szkoleniowe (w tym teczka, długopis, notes) oraz materiały dydaktyczne, które staną się ich własnością z chwilą pisemnego potwierdzenia ich odbioru,
- w trakcie zajęć mają zapewnione wyżywienie, tzn. napoje i słodki poczęstunek w trakcie przerw kawowych oraz jednodaniowy obiad w trakcie przerwy obiadowej.

**4.3** Uczestnicy szkoleń wskazanych w § 3 pkt. 2.5 lit b:

- otrzymają materiały szkoleniowe (w tym teczka, długopis, notes) oraz materiały dydaktyczne, które staną się ich własnością z chwilą pisemnego potwierdzenia ich odbioru;
- w trakcie zajęć teoretycznych mają zapewnione wyżywienie, tzn. napoje i słodki poczęstunek w trakcie przerw kawowych oraz jednodaniowy obiad w trakcie przerwy obiadowej;
- w trakcie szkoleń zostanie im zapewnione ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- otrzymają obuwie i ubrania ochronne.

#### **§ 4. Zasady uczestnictwa w projekcie**

**1.** Osoby zakwalifikowane do projektu w dniu pierwszej formy wsparcia w projekcie (tj. w dniu pierwszego spotkania z doradcą zawodowym podczas poradnictwa zawodowego indywidualnego lub grupowego) podpiszą deklarację uczestnictwa w projekcie (**załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu**), w której potwierdzą, iż dane zawarte w formularzu zgłoszeniowym oraz oświadczeniach złożonych na etapie rekrutacji do projektu nie uległy zmianie.

2. Uczestnik projektu jest zobowiązany do regularnego uczestnictwa we wsparciu zaplanowanym dla niego w ramach projektu. Swoją obecność na wsparciu realizowanym w ramach projektu uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Uczestnicy projektu są bezwzględnie zobowiązani do uczestnictwa w spotkaniu z doradcą zawodowym mającym na celu identyfikację potrzeb i diagnozowanie możliwości doskonalenia zawodowego oraz w poradnictwie zawodowym. Uczestnik projektu może jednokrotnie najpóźniej co najmniej 24 godziny przed planowanym terminem wsparcia indywidualnego wnioskować o zmianę terminu wsparcia zaplanowanego w projekcie. We wskazanej sytuacji Lider projektu wyznacza nowy termin wsparcia indywidualnego zaplanowanego w ramach projektu.
4. Uczestnicy szkoleń muszą być obecni na **min. 70% zajęć**. Osoby nieobecne na ponad 30% zajęć szkoleniowych mogą zostać skreślone z listy uczestników projektu. Do limitu nieobecności nie będą wliczane nieobecności usprawiedliwione zwolnieniem lekarskim lub innym stosownym dokumentem przedstawionym przez uczestnika/czkę projektu.
5. W przypadku nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestnik/czka szkolenia zobowiązany/a jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć.
6. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie uczestnik/czka zobowiązany/a jest bez zbędnej zwłoki złożyć pisemną rezygnację z podaniem powodu dalszego nieuczestniczenia w projekcie.
7. Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany do uczestniczenia w monitoringu i ewaluacji projektu.
8. Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/a do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu oraz zapisów umów/ deklaracji/ oświadczeń podpisanych w trakcie uczestnictwa w projekcie.

#### **§ 5. Przebieg rekrutacji uczestników do projektu**

1. Rekrutacja uczestników do projektu będzie prowadzona w sposób bezstronny, w oparciu o czytelne i jawne zasady. W tym celu niniejszy Regulamin zawierający kryteria udziału w projekcie jest umieszczony na stronie internetowej Lidera projektu, Partnera projektu, profilu Lidera projektu na portalu społecznościowym Facebook oraz jest dostępny w biurze projektu.
2. Rekrutacja uczestników do projektu będzie prowadzona w sposób uwzględniający równość szans, w tym równość płci.
3. Warunkiem przystąpienia do projektu będzie złożenie dokumentów rekrutacyjnych w ogłoszonych terminach rekrutacji. Formularze zgłoszeniowe (**załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu** wraz z pozostałymi załącznikami) będą przyjmowane w biurze

projektu w Bytowie lub punkcie informacyjnym w Lęborku i Kościerzynie oraz listownie pod adresem: Prywatne Centrum Edukacyjne „Marmołowski” s.c. Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska z siedzibą przy ulicy 11. Listopada 1, 77-100 Bytów. Nie będą rozpatrywane formularze zgłoszeniowe, które wpłyną do biura projektu przed lub po wyznaczonym terminie naboru (zostaną wpięte do dokumentacji projektu bez rozpatrzenia, o czym kandydat do projektu zostanie pisemnie poinformowany).

4. Rekrutacja do projektu jest planowana w okresie: I edycja: wrzesień-październik 2016 r., II edycja: sierpień-wrzesień 2017 r.
5. Plan rekrutacji opracowany dla każdej z edycji osobno wskazujący na dokładne termin działań rekrutacyjnych zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu. Dokładne terminy rekrutacji zostaną umieszczone również na materiałach promujących i informujących o projekcie dystrybuowanych przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.
6. Lider projektu zastrzega sobie prawo zmiany w/w terminów rekrutacji, jak również możliwość przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej, o której mowa w pkt. 24.
7. W ogłoszeniach promujących projekt zostaną zamieszczone informacje o warunkach stażu (w tym o kwocie stypendium stażowego, opłacanych składkach społecznych, wsparciu uzupełniającym dla uczestników projektu w okresie stażu) oraz zasadach rekrutacji, w tym o odsetku stażystów zrekrutowanych przez Beneficjenta w ostatnich latach.
8. Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić **czytelnie w języku polskim, elektronicznie lub odręcznie.**
9. **Zgłoszenia, które zostaną przygotowane w oparciu o niestandardowy formularz nie będą rozpatrzone i zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.**
10. Zgłoszenia można przysyłać pocztą tradycyjną, za pośrednictwem kuriera lub złożyć osobiście w biurze projektu. O przyjęciu formularza decyduje data wpływu zgłoszenia do biura projektu. Dokumenty rekrutacyjne przesłane faksem bądź drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Odpowiedzialność za dostarczenie dokumentów rekrutacyjnych w terminie spoczywa na kandydacie/tce do projektu.
11. Kandydat/ka do projektu do wypełnionego formularza zgłoszeniowego musi dołączyć następujące dokumenty:
  - a. Oświadczenie kandydata do projektu w odniesieniu do zbioru: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – **Załącznik nr 2a do niniejszego Regulaminu;**
  - b. Oświadczenia kandydata do projektu w odniesieniu do zbiorów: Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 – dane uczestników indywidualnych – **Załącznik nr 2b do niniejszego Regulaminu;**



- c. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów udziału w projekcie - **Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;**
  - d. Aktualne<sup>10</sup> zaświadczenie z właściwego ze względu na adres zamieszkania powiatowego urzędu pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej widniejącej w rejestrze osób bezrobotnych;
  - e. Kserokopię (potwierdzoną przez kandydat o projekcie za zgodność z oryginałem) orzeczenia o niepełnosprawności lub innego dokumentu poświadczającego stan zdrowia, które potwierdzą niepełnosprawność kandydata do projektu – **dotyczy osób, które w formularzu zgłoszeniowym wskazały, że należą do grupy osób z niepełnosprawnościami.**
- 12.** Formularz zgłoszeniowy oraz załączniki do niego muszą być podpisane/potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika projektu lub osobę upoważnioną notarialnie przez niego.<sup>11</sup>
- 13.** Dokumenty rekrutacyjne złożone przez kandydatów do projektu zostaną ocenione przez koordynator na podstawie karty oceny formularza zgłoszeniowego (**załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu**) składającej się z dwóch części:
- Oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych
  - Oceny merytorycznej dokumentów rekrutacyjnych
- 14.** Pozytywną ocenę formalną otrzymają formularze zgłoszeniowe, które w części A karty oceny formularza zgłoszeniowego w kryteriach od 1 do 7 otrzymają odpowiedź „TAK”, oraz nie zostaną skierowane do uzupełnienia.
- 15.** Część A karty oceny formularza zgłoszeniowego stanowi ocenę formalną, która ma na celu sprawdzenie kompletności danych i dokumentów wymaganych do złożenia w związku ze zgłoszeniem do projektu oraz spełniania kryteriów uczestnictwa w projekcie wskazanych w § 2 niniejszego regulaminu, który charakteryzuje uczestników projektu.
- 16.** W przypadku negatywnej oceny formularza rekrutacyjnego w części A karty oceny formularza, formularz zostaje odrzucony i nie przechodzi do kolejnych etapów oceny.
- 17.** Formularze zgłoszeniowe ocenione pozytywnie pod względem formalnym zostaną skierowane do oceny merytorycznej.
- 18.** Część B karty oceny formularza zgłoszeniowego stanowi ocenę merytoryczną, która ma na celu przyznanie punktów dodatkowych za przynależność do grup preferowanych w projekcie, tj.:
- a) osoby powyżej 50 roku życia<sup>12</sup> - 15 punktów;
  - b) osoby z niepełnosprawnościami<sup>13</sup> – 15 pkt;

---

<sup>10</sup> Data wystawienia zaświadczenia nie może być starsza niż 14 dni przed dniem złożenia formularza zgłoszeniowego.

<sup>11</sup> W przypadku podpisywania dokumentów przez osobę upoważnioną notarialnie przez kandydata do projektu, jest on zobowiązany do dostarczenia do biura projektu w celu okazania oryginału upoważnienia do podpisywania dokumentów w imieniu kandydata do projektu przez osobę upoważnioną.

<sup>12</sup> Wiek określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

- c) osoby z niskim wykształceniem:
- brak wykształcenie<sup>14</sup> – 20 pkt
  - podstawowe – 15 pkt
  - gimnazjalne – 10 pkt;
  - ponadgimnazjalne – 5 pkt;
  - policealne<sup>15</sup> lub wyższe<sup>16</sup> – 0 pkt;
- 19.** W przypadku braku któregokolwiek z załączników lub pozostawienia niektórych pól nieuzupełnionych lub w przypadku innych braków uniemożliwiających dokonanie oceny zgłoszenia, formularz zgłoszeniowy i/lub załączniki do projektu są kierowane do uzupełniania. W przypadku skierowania wniosku do uzupełnienia koordynator wstrzymuje się od dokonywania dalszej oceny zgłoszenia. Kandydat do projektu zostanie poinformowany pisemnie i telefonicznie o możliwości uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania pisemnej informacji. Za dzień uzupełnienia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentów do biura projektu. W przypadku nieuzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych w wyznaczonym terminie, formularz rekrutacyjny jest poddawany dalszej ocenie i zostaje oceniony negatywnie pod względem formalnym. W przypadku uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych w terminie zgłoszenie jest poddawane ponownej ocenie (tzn. na nowej karcie oceny), przez koordynatora. Każdy wniosek może zostać skierowany tylko jeden raz do uzupełnienia.
- 20.** Po zakończeniu oceny zgłoszeń do projektu zostanie utworzona lista rankingowa według kryterium punktowego (od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów).
- 21.** Do projektu zostaną przyjęte w każdej edycji 44 osoby, które w wyniku oceny formularza zgłoszeniowego otrzymały najwyższą liczbę punktów.
- 22.** W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilku kandydatów wyższa pozycja na liście rankingowej zostanie przyznana dla osoby z niższym wykształceniem. Gdy to kryterium nie zadecyduje o ostatecznej pozycji kandydatów na liście rankingowej wyższa pozycja na liście rankingowej zostanie przyznana dla osoby starszej. Gdy to kryterium nie zadecyduje o ostatecznej pozycji kandydatów na liście rankingowej wyższa pozycja na liście rankingowej zostanie przyznana dla osoby, która szybciej złożyła formularz zgłoszeniowy.
- 23.** Osoby niezakwalifikowane do projektu, które uzyskały pozytywną ocenę formalną formularza zgłoszeniowego zostaną umieszczone na liście rezerwowej, która zostanie utworzona zgodnie z kryteriami wskazanymi w pkt. 21 i 22. W przypadku rezygnacji któregokolwiek z osób z udziału w projekcie, kandydat do projektu znajdujący się na

---

<sup>13</sup> Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

<sup>14</sup> Oznacza osobę posiadającą wykształcenie niższe niż podstawowe.

<sup>15</sup> Kształcenie ukończone na poziomie wyższym niż kształcenie na poziomie szkoły średniej/ponadgimnazjalnej, które jednocześnie nie jest wykształceniem wyższym.

<sup>16</sup> Pełne i ukończone wykształcenie na poziomie wyższym.

- najwyższej pozycji listy rezerwowej zostanie telefonicznie poinformowany o możliwości przystąpienia do projektu. W przypadku odpowiedzi negatywnej potwierdzonej pisemnie przez kandydata do projektu, propozycja przystąpienia do projektu zostanie przedstawiona osobie znajdującej się na kolejnej pozycji listy rankingowej.
24. W przypadku wyczerpania się listy rezerwowej lub zgłoszenia się lub zakwalifikowania do projektu mniejszej liczby osób niż miejsc w projekcie Lider projektu przeprowadzi rekrutację uzupełniającą i zintensyfikuje promocję projektu.
  25. Osoby, które złożyły formularz zgłoszeniowy zostaną pisemnie poinformowane o wynikach rekrutacji do projektu.
  26. Lista rankingowa oraz lista rezerwowa zostaną opublikowane na stronie internetowej Lidera projektu, Partnera projektu oraz wywieszane w biurze projektu.
  27. Od oceny formularza rekrutacyjnego kandydatowi do projektu przysługuje prawo złożenia odwołania. Odwołanie należy złożyć w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pisemnej o ocenie formularza zgłoszeniowego. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej papierowej ze wskazaniem zarzutów do biura projektu. Za dzień złożenia odwołania uważa się dzień jego wpływu do biura projektu.
  28. Odwołanie powinno zawierać:
    - a. imię i nazwisko oraz adres osoby składającej odwołanie;
    - b. tytuł projektu, w ramach którego złożony został formularz rekrutacyjny;
    - c. wskazanie zakresu odwołania wraz z uzasadnieniem, tj. wskazanie zarzutów wobec dokonanej oceny;
    - d. własnoręczny podpis kandydata do projektu lub osoby upoważnionej notarialnie przez niego.<sup>17</sup>
  29. Nie będzie podlegać rozpatrzeniu odwołanie, które:
    - a. zostanie wniesione po wyznaczonym terminie;
    - b. zostanie wniesione przez nieuprawnioną osobę;
    - c. zostanie wniesione bez zachowania formy pisemnej;
    - d. niespełniające wymogów określonych w pkt. 28.
  30. Odwołanie zostanie rozpatrzone przez osobę upoważnioną do reprezentowania Lidera projektu, które nie brały udziału w pierwotnej ocenie formularza. Odwołanie zostanie rozpatrzone w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W terminie tym zostanie wysłana informacja pisemna informująca o wyniku odwołania. Decyzja ta jest wiążąca i ostateczna.

## **§ 7. Postanowienia końcowe**

---

<sup>17</sup> W przypadku podpisywania dokumentów przez osobę upoważnioną notarialnie przez kandydata do projektu, jest on zobowiązany do dostarczenia do biura projektu oryginału upoważnienia do podpisywania dokumentów w imieniu kandydata do projektu przez osobę upoważnioną.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.
2. Lider projektu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu.
3. Uczestnicy Projektu mają prawo do zgłaszania swoich uwag i sugestii do koordynatora projektu osobiście lub pocztą elektroniczną na adresy az@marmolowski.pl.
4. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do koordynatora projektu.