

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**REGULAMIN UCZESTNICTWA I REKRUTACJI W PROJEKCIE
„AKADEMIA KWALIFIKACJI JĘZYKOWYCH I ICT DLA POMORSKICH PRACOWNIKÓW 25+”
numer projektu RPPM.05.05.00-22-0116/19**

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Projekt „AKADEMIA KWALIFIKACJI JĘZYKOWYCH I ICT DLA POMORSKICH PRACOWNIKÓW 25+” numer RPPM.05.05.00-22-0116/19 realizowany jest przez Centrum Edukacyjne Technik Sp.z o.o. (Projektodawca), z siedzibą przy ul. Przemysłowej 9 A, 76-200 Słupsk w ramach Osi Priorytetowej 05. Zatrudnienie, Działanie 05.05 Kształcenie ustawiczne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Realizacja projektu (w tym szkolenia, materiały szkoleniowe, egzaminy) współfinansowana jest przez unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Regulamin Uczestnictwa w Projekcie „AKADEMIA KWALIFIKACJI JĘZYKOWYCH I ICT DLA POMORSKICH PRACOWNIKÓW 25+” określa w szczególności:
 - 1) kryteria uczestnictwa w Projekcie,
 - 2) procedurę rekrutacji uczestników do udziału w Projekcie,
 - 3) zakres wsparcia i organizację wsparcia,
 - 4) prawa i obowiązki Uczestnika Projektu,
 - 5) zasady rezygnacji z udziału w Projekcie,
 - 6) monitoring Uczestników Projektu,
 - 7) zakończenie udziału w Projekcie,
 - 8) postanowienia końcowe.
3. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Koordynatora Projektu. Decyzje Koordynatora Projektu są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Wszystkie informacje dotyczące realizacji Projektu dostępne są na stronie internetowej Projektu <http://www.dorosli.technik.slupsk.pl/akademia-kwalifikacji/> oraz w Biurze Projektu.

§ 2 Słownik pojęć

1. Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym regulaminie:
 - 1) **Projekt** – projekt „AKADEMIA KWALIFIKACJI JĘZYKOWYCH I ICT DLA POMORSKICH PRACOWNIKÓW 25+” numer RPPM.05.05.00-22-0116/19.
 - 2) **Projektodawca (Beneficjent)** – Centrum Edukacyjne Technik Sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Przemysłowej 9 A, 76-200 Słupsk.
 - 3) **Koordynator Projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
 - 4) **Kandydat** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie.



- 5) **Dzień przystąpienia do Projektu** – data podpisania umowy uczestnictwa w Projekcie.
- 6) **UP** – uczestnik/czka Projektu.
- 7) **Uczestnik Projektu** – osoba fizyczna bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS zakwalifikowana do udziału w Projekcie tj. osoba, która spełniła kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału w Projekcie, przekazała dane niezbędne do określenia między innymi wspólnych wskaźników produktu i dla której planowane jest poniesienie wydatku. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika/czkę (np. uzyskania kwalifikacji lub kompetencji).
- 8) **Biuro Projektu** – ul. Przemysłowa 9 A, 76-200 Słupsk, tel: 535-379-154, e-mail: technik@technik.slupsk.pl
- 9) **Strona internetowa Projektu** – strona <http://www.dorosli.technik.slupsk.pl/akademia-kwalifikacji/> zawierająca niezbędne informacje dotyczące realizacji Projektu.
- 10) **Regulamin** – Regulamin Uczestnictwa i Rekrutacji w Projekcie „AKADEMIA KWALIFIKACJI JĘZYKOWYCH I ICT DLA POMORSKICH PRACOWNIKÓW 25+” numer RPPM.05.05.00-22-0116/19
- 11) **Kompetencje cyfrowe TIK** (ang. ICT) – Technologie informacyjno – komunikacyjne, umiejętności warunkujące efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystanie z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencje ściśle informatyczne (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).
- 12) **Europejski System Opisu Kształcenia Językowego, ESOKJ (ang. Common European Framework of Reference for Languages, CEFR)** – stopień znajomości języka obcego w określonej klasyfikacji, a więc umiejętności w mówieniu, słuchaniu, czytaniu i pisaniu. Klasyfikację przyjęła Rada Europy, wprowadzając sześć poziomów oznaczonych wielką literą i dodatkowo cyfrą: A1 – początkowy/początkujący, A2 – podstawowy/przed średniozaawansowanym, B1 – niższy średniozaawansowany, B2 – wyższy średniozaawansowany, C1 – zaawansowany, C2 – biegły/profesjonalny. Poziom A1 odpowiada najmniejszej biegłości, a poziom C2 – największej.
- 13) **Osoba pracująca** - osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracowała ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoba prowadząca działalność na własny rachunek – prowadząca działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - jest również uznawana za pracującą, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:



- a) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
- b) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
- c) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłannie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

14) Osoby o niskich kwalifikacjach - Osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Definicje na podstawie ISCED 2011 (UNESCO):

- a) **Wykształcenie PODSTAWOWE (ISCED 1)** – programy w ramach poziomu ISCED 1 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie podstawowe – ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat.
- b) **Wykształcenie GIMNAZJALNE (ISCED 2)** – programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie gimnazjalne – służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1. Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia. Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją UNESCO. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED, z wyjątkiem uczestników, którzy nie ukończyli jeszcze poziomu ISCED 1 i 2, ale są nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie wieku obowiązkowego szkolnego.



- c) **Wykształcenie PONADGIMNAZJALNE/ PONADPODSTAWOWE (ISCED 3)** – ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.
- 15) **Mikroprzedsiębiorstwo** - za mikroprzedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:
- 1) zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz
 - 2) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro
- 16) **Małe przedsiębiorstwo** - za małego przedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:
- 1) zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz
 - 2) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro
- 17) **Średnie przedsiębiorstwo** - za średniego przedsiębiorcę uważa się przedsiębiorcę, który w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:
- 1) zatrudniał średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz
 - 2) osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro
- 18) **Podmiot ekonomii społecznej:**
- 1) Przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w Ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94, poz. 651, z późn. zm.),
 - 2) Podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
 - a) CIS i KIS,

- b) ZAZ i WTZ, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- 3) Organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.),
- 4) Podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego, bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:
 - a) organizacje pozarządowe, o których mowa w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych,
 - b) spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o Ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2013 r. poz. 1443, z późn. zm.),
 - c) spółki non-profit, o których mowa w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.

19) Przedsiębiorstwo społeczne:

- 1) Przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w Ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94, poz. 651, z późn. zm.),
- 2) Podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
 - a) CIS i KIS,
 - b) ZAZ i WTZ, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- 3) Organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.),
- 4) Podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego, bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:
 - a) organizacje pozarządowe, o których mowa w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych,
 - b) spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o Ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2013 r. poz. 1443, z późn. zm.),

- c) spółki non-profit, o których mowa w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.

20) **Osoba z niepełnosprawnościami** - osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza. Przynależność do grupy osób z niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 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 2017 r. poz. 882 z późn. zm.) tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

§ 3 Główne założenia

1. Projekt realizowany jest od dnia 01.01.2020 r. do dnia 30.04.2021 r. na terenie powiatu Słupskiego i miasta Słupsk.
2. Celem głównym Projektu jest podniesienie poziomu biegłości językowej z języka angielskiego i niemieckiego oraz kwalifikacji z zakresu ICT wśród 180 pracowników sektora MŚP lub podmiotów ekonomii społecznej/przedsiębiorstwie społecznym w wieku 25-64 lata, zamieszkujących na terenie powiatu Słupskiego i miasta Słupsk oraz uzyskanie kwalifikacji językowych/ICT przez min. 88% grupy docelowej w okresie 01.01.2020 – 30.04.2021.
3. W ramach Projektu planuje się:
 - 1) Szkolenia z zakresu języka angielskiego (poziom podstawowy i średniozaawansowany A1-B2) przygotowujące do egzaminu TELC - 50 UP;
 - 2) Szkolenia ICT (poziom podstawowy), przygotowujące do egzaminu IC3 Spark (100 UP);
 - 3) Szkolenia z zakresu języka niemieckiego (poziom podstawowy i średniozaawansowany A1-B2) przygotowujące do egzaminu WiDaF (30 UP)
4. Wsparcie oferowane w ramach Projektu jest bezpłatne. Projektodawca pokrywa koszty organizacji kursów kompetencji cyfrowych TIK (ang. ICT) oraz językowych, materiałów dydaktyczno-szkoleniowych, oraz przeprowadzenia egzaminów i wydania certyfikatów w ramach szkoleń TIK (ang. ICT) oraz szkoleń językowych.

§ 4 Kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnikiem Projektu może zostać osoba spełniająca łącznie następujące warunki:
 - 1) Jest osobą pracującą w sektorze MŚP lub podmiocie ekonomii społecznej/przedsiębiorstwie społecznym.
 - 2) Jest osobą w wieku aktywności zawodowej 25 – 64 lat (wiek Uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Oznacza to w praktyce, że wsparciem mogą być objęte osoby powyżej 25 roku życia, tj. osoby, które ukończyły 25 rok życia).



- 3) Jest osobą zamieszkującą na terenie powiatu słupskiego lub miasta Słupsk w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego¹
- 4) Z własnej inicjatywy jest zainteresowany/a nabyciem/podwyższeniem kwalifikacji i kompetencji językowych lub ICT.

§ 5 Procedura rekrutacji Kandydatów/tek do udziału w Projekcie

1. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą bezstronności, jawności, rzetelności, przejrzystości, równości szans, w tym płci i niedyskryminacji, dostępu dla osób niepełnosprawnych do oferowanych w ramach Projektu form wsparcia oraz na zasadach dobrowolnego uczestnictwa. Działania rekrutacyjne wsparte będą kampanią promocyjno-informacyjną na obszarze całego powiatu Słupskiego i miasta Słupsk.
2. Beneficjent Projektu zastrzega sobie brak konieczności tworzenia listy rezerwowej w przypadku, gdy nie zostanie zebrana wystarczająca liczba osób do jej utworzenia.
3. Nabór jest otwarty i jawny. Planuje się rekrutować co miesiąc 17-19 os. Uczestnicy/czki zostaną zapisani/e na listę uczestnictwa. W sytuacji zbyt dużej liczby chętnych utworzona zostanie lista rezerwowa.
4. Selekcja kandydatów/ek weryfikacyjna, spełniania kryt. rekrutacji na podstawie formularza i zawartych w nim informacji.
5. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - 1) złożenie w biurze projektu (osobiście/pocztą/mailem) prawidłowo wypełnionego w sposób czytelny, komputerowo lub odręcznie Formularza zgłoszeniowego (formularz zawiera w sobie m.in.: dane poświadczające wiek, miejsce zamieszkania, wybór tematyki szkoleń (język/ICT), zgodę na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o przystąpieniu do projektu z własnej inicjatywy, zobowiązanie do przedłożenia danych na temat sytuacji UP po zakończeniu udziału w projekcie) wraz z wymaganymi załącznikami jeśli dotyczy:
 - a) deklaracja uczestnictwa w projekcie;
 - b) kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - c) zobowiązanie do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego;
 - d) analizę potrzeb szkoleniowych.
 - 2) weryfikację poprzez formularz zgłoszeniowy spełniania kryteriów kwalifikowalności na bieżąco przez Asystenta Koordynatora,
 - 3) utworzenie wstępnej listy rankingowej/rezerwowej- 2 osobne pule miejsc (92 kobiety oraz 144 os. 50+ i o niskich kwalifikacjach)
 - 4) poinformowanie Kandydata/tki o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie,
 - 5) utworzenie ostatecznej listy Uczestników Projektu (poinformowanie telefonicznie, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty e-mail)

¹ Zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.



- 6) podpisanie Umowy Uczestnictwa w Projekcie z wymaganymi załącznikami.
 - 7) przystąpienie do diagnozy potrzeb z umiejętności językowych (pozwoli zakwalifikować uczestników do odpowiednich grup i dopasować wsparcie, w formie testu wiedzy).
6. Zasady przyjmowania zgłoszeń:
- 1) dokumenty zgłoszeniowe dostępne są w Biurze Projektu, na stronie internetowej Projektu oraz przesyłane są e-mailem na życzenie kandydatów/tek,
 - 2) dokumenty zgłoszeniowe można składać osobiście/przez osobę upoważnioną w Biurze Projektu, przesać pocztą tradycyjną/kurierem na adres Biura Projektu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (skan Formularza zgłoszeniowego). W przypadku przesłania zgłoszenia za pośrednictwem Internetu, konieczne jest dostarczenie do Biura Projektu podpisanego Formularza zgłoszeniowego wraz z wymaganymi załącznikami w terminie 3 dni roboczych od dnia przesłania zgłoszenia,
 - 3) nabór zgłoszeń prowadzony będzie w okresie **01.-10.2020**
 - 4) W razie wplynięcia niewielu zgłoszeń ogłoszony zostanie dodatkowy nabór,
 - 5) przyjmowane będą jedynie zgłoszenia wypełnione na właściwym Formularzu rekrutacyjnym, opatrzone datą i podpisem Kandydata/teki,
 - 6) w przypadku stwierdzenia przez pracownika Biura Projektu braków formalnych w złożonych dokumentach zgłoszeniowych, Kandydat/ka może uzupełnić braki w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o uchybieniach,
 - 7) zaświadczenia potwierdzające kwalifikowalność Kandydata/teki składane wraz z Formularzem zgłoszeniowym powinny być wystawione nie później niż 5 dni przed datą złożenia dokumentów zgłoszeniowych. W przypadku braku możliwości zweryfikowania spełnienia kryteriów kwalifikowalności na podstawie dostarczonych dokumentów Kandydat/ka zostanie zobowiązany do dostarczenia dodatkowych zaświadczeń lub oświadczeń,
 - 8) dokumenty złożone po wskazanym terminie naboru lub niespełniające kryteriów uczestnictwa zostaną odrzucone.
7. O zakwalifikowaniu Kandydata/teki do Projektu będzie decydowało spełnienie kryteriów uczestnictwa w Projekcie i uzyskane punkty z kryteriów dodatkowych premiujących:
- 1) osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności- 5 pkt.;
 - 2) osoby zamieszkujące obszar wiejski – 5kt.;
 - 3) brak znajomości j. angielskiego/j. niemieckiego/obsługi komputera – 5 pkt.;
 - 4) samotne rodzicielstwo – 5 pkt.
8. Osoby zakwalifikowane do Projektu zostaną poinformowane telefonicznie lub mailowo co najmniej 1 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia.
9. Do udziału w Projekcie zakwalifikowane zostaną osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
10. Przy tworzeniu list Uczestników będą uwzględniane limity ze względu na zaplanowaną liczbę Uczestników/czek Projektu oraz ich przynależność do grup docelowych (wskazane w § 4 niniejszego Regulaminu). Lista Uczestników/czek będzie dostępna w Biurze Projektu.
11. Osoby niezakwalifikowane do udziału w Projekcie zostaną zapisane na listę rezerwową według kolejności zgłoszeń.



12. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie Kandydata/tki zakwalifikowanego/nej do udziału w Projekcie na jego/jej miejsce zostanie zaproszona osoba z listy rezerwowej.

§ 6 Zakres wsparcia

1. W ramach projektu każdy Uczestnik/czka otrzyma ofertę wsparcia, adekwatną do potrzeb zawodowych (szkolenia językowe/ICT).
2. Wszystkie przewidywane formy wsparcia będą realizowane na terenie powiatu Słupskiego i w mieście Słupsk.
3. Uczestnicy/czki zostaną skierowani/e na następujące formy wsparcia (każdy z Uczestników Projektu ma do wyboru 1 formę wsparcia według swoich potrzeb):

1) Szkolenia z zakresu języka angielskiego (poziom podstawowy i średniozaawansowany A1 –B2) – przygotowujące do egzaminu TELC – 50 UP/26K; Wsparcie grupowe: 10 grup po 5 os. (ostateczna liczba UP będzie uzależniona od diagnozy i wyników testów językowych). Zakwalifikowanie UP do poszczególnych grup zaawansowania dokonane zostanie na podstawie indywidualnych diagnoz. Zadanie obejmuje realizację szkoleń z j. angielskiego na poziomie od A1 do B2, zgodnie z CEFR. Wstępnie założono, iż każda grupa zostanie objęta 120 godz. (1 godz. = 45 min.) (śr. 4 mce). Zajęcia realizowane będą średnio 2 x w tyg. po max. 4 godz./dzień (4 x 45 min.), z 15 min. przerwą po 2 godz. zajęć. Z uwagi na fakt, iż Uczestnikami projektu są osoby pracujące, Beneficjent uwzględni preferencje UP dotyczące dni i godz. realizacji zajęć (dni powszednie/weekendy). W ramach szkolenia UP otrzymają podręczniki do nauki j. oraz materiały autorskie przygotowane przez lektorów. Ramowy program szkolenia obejmuje: gramatykę, słownictwo (w tym branżowe), słuchanie, czytanie, pisanie (teksty użytkowe: listy, CV, raporty), mówienie (dialogi, prezentacje, odgrywanie ról). Wsparcie będzie realizowane w małych grupach przy wykorzystaniu metod aktywizacyjnych (np. scenki rodzajowe), nauki poprzez zabawę (filmy, krzyżówki, mapping), przełamywanie strachu przed komunikacją w j. obcym (zajęcia prowadzone przede wszystkim w j. ang. - zwłaszcza na poziomie B1-B2). Po każdym bloku tematycznym planuje się przeprowadzenie testów sprawdzających wiedzę, a przed egzaminem zewnętrznym przeprowadzenie testu próbnego. Egzamin zewnętrzny potwierdzający podniesienie kwalifikacji językowych z j. ang. zostanie przeprowadzony po zakończeniu szkolenia, przez instytucję uprawnioną do walidacji i certyfikacji w tym zakresie. W ramach szkolenia UP mogą uzyskać certyfikaty TELC. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. Zgodnie ze ścieżką kursu UP będą mogli podejść do egzaminu: TELC A1, TELC A2, TELC B1-B2. UP po pozytywnym ukończeniu egzaminu zew. otrzyma certyfikat potwierdzający fakt posiadania kwalif. językowych na poziomie: A1, A2, B1, B2. Realizacja wsparcia w oparciu o popytowy model świadczenia usług i zapotrzebowania RP na konkretne kwalifikacje językowe.

2) Szkolenia komputerowe ICT (poziom podstawowy) –przygotowujące do egzaminu IC3 Spark - Wsparcie grupowe: 10 gr. 10 os. (100 UP). Każda grupa weźmie udział w jednym 120 godz. szkoleniu. Zajęcia w ramach szkolenia będą odbywały się średnio 1-2 razy w tygodniu po śr. 4 godz./dzień. W każdym dniu szkolenia zaplanowano 15-min. przerwę,

przy czym Beneficjent uwzględni preferencje UP dotyczących dni i godzin realizacji zajęć (dni powszednie/weekendy). Szkolenie trwać będzie śr. 4 m-ce. Ramowy program szkolenia jest zgodny z zał. 3 do RK i obejmuje 5 obszarów zgodnie z DIGCOMP (na poziomie podstawowym):

- a) Informacja (szukanie, przeglądanie, filtrowanie, ocena, przechowywanie i wyszukiwanie informacji);
- b) Komunikacja (komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji, dzielenie się informacjami i zasobami, aktywność obywatelska online, współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, netykieta, zarządzanie tożsamością cyfrową);
- c) Tworzenie treści (tworzenie, integracja i przetwarzanie treści, prawo autorskie, programowanie)
- d) Bezpieczeństwo (narzędzia służące ochronie, ochrona danych osobowych, ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z TIK, ochrona środowiska);
- e) Rozwiązywanie problemów (rozwiązywanie problemów technicznych, rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązania problemów, innowacyjność i twórcze wykorzystanie technologii, rozpoznawanie braków w zakresie kompetencji cyfrowych).

W ramach szkolenia UP mogą uzyskać certyfikaty IC3 Spark.

- 3) **Szkolenia z zakresu języka niemieckiego (poziom podstawowy i średniozaawansowany A1 –B2)** - przygotowujące do egzaminu WiDaF – 30 UP/15K; Wsparcie grupowe: 6 grup po 5 os. (ostateczna liczba UP będzie uzależniona od diagnozy i wyników testów językowych). Zakwalifikowanie UP do poszczególnych grup zaawansowania dokonane zostanie na podstawie indywidualnych diagnoz. Zadanie obejmuje realizację szkoleń z j. angielskiego na poziomie od A1 do B2, zgodnie z CEFR. Wstępnie założono, iż każda grupa zostanie objęta 120 godz. (1 godz. = 45 min.) (śr. 4 mce). Zajęcia realizowane będą średnio 2 x w tyg. po max. 4 godz./dzień (4 x 45 min.), z 15 min. przerwą po 2 godz. zajęć. Z uwagi na fakt, iż Uczestnikami projektu są osoby pracujące, Beneficjent uwzględni preferencje UP dotyczące dni i godz. realizacji zajęć (dni powszednie/weekendy). W ramach szkolenia UP otrzymają podręczniki do nauki j. niemieckiego oraz materiały autorskie przygotowane przez lektorów. Ramowy program szkolenia obejmuje: gramatyka, słownictwo (w tym branż.), słuchanie, czytanie, pisanie (teksty użytkowe: listy, CV, raporty), mówienie (dialogi, prezentacje, odgrywanie ról). Szkolenie realizowane w małych grupach przy wykorzystaniu metod aktywiz. (np. scenki rodzajowe), nauki poprzez zabawę (filmy, krzyżówki, mapping), przełamywanie strachu przed komunikacją w j. obcym (zajęcia prowadzone przede wszystkim w j. niemieckim. - zwłaszcza na poziomie B1-B2). W ramach szkolenia UP mogą uzyskać certyfikaty WiDaF.
- 4) Szkolenia odbywać się będą zgodnie z harmonogramem. Szczegółowy harmonogram zajęć szkoleniowych zostanie podany najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.

- 5) Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkolenia oraz miejscu szkolenia. Uczestnicy o zmianach będą informowani na bieżąco.
4. Uczestnicy mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu za okres udziału we wsparciu. Organizator zastrzega **możliwość odmowy wypłaty tych kosztów osobom, dla których wyczerpią się środki przewidziane w projekcie** (w projekcie przewidziano zwrot kosztów dojazdu dla 40% Uczestników Projektu tj. 72 osoby). Uczestnicy Projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu w ramach następujących zadań projektu:
- Szkolenie język angielski: 20 osób (nie więcej niż 70 zł brutto/os./m-c),
 - Szkolenie język niemiecki: 12 osób (nie więcej niż 70 zł brutto/os./m-c),
 - Szkolenie komputerowe TIK: 40 osób (nie więcej niż 70 zł brutto/os./m-c).
5. Uczestnicy mogą ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną (dziecko do lat 7) za okres udziału we wsparciu. Organizator zastrzega **możliwość odmowy wypłaty tych kosztów osobom, dla których wyczerpią się środki przewidziane w projekcie** (w projekcie przewidziano zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną dla 18 Uczestników Projektu. Uczestnicy Projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną w ramach następujących zadań projektu:
- Szkolenie język angielski: 5 osób (nie więcej niż 400 zł brutto/os./m-c),
 - Szkolenie język niemiecki: 3 osób (nie więcej niż 400 zł brutto/os./m-c),
 - Szkolenie komputerowe TIK: 10 osób (nie więcej niż 70 zł brutto/os./m-c).

§ 7 Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Projektu

1. Uczestnicy Projektu mają prawo i obowiązek do:
 - 1) Podpisania deklaracji uczestnictwa w Projekcie oraz Umowy uczestnictwa w projekcie najpóźniej na pierwszych zajęciach w ramach szkolenia,
 - 2) Otrzymania bezpłatnych materiałów szkoleniowych:
 - a) szkolenie językowe: podręcznik z płytą CD, zeszyt ćwiczeń
 - b) szkolenie komputerowe: podręcznik, pendrive
 - 3) Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - 4) Potwierdzania uczestnictwa w zajęciach każdorazowo własnoręcznym czytelnym podpisem na liście obecności,
 - 5) Potwierdzenia odbioru materiałów dydaktyczno-szkoleniowych własnoręcznym czytelnym podpisem,
 - 6) Wypełniania ankiet i testów (ewaluacyjnych, weryfikujących postęp w nauce), związanych z realizacją Projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów,
 - 7) Przystąpienia do egzaminu zewnętrznego TELC/WiDaF/IC3 Spark.
2. W przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do uzupełnienia zrealizowanego podczas jego/jej nieobecności materiału.
3. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do bieżącego informowania Koordynatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w Projekcie.



4. Warunkiem ukończenia Projektu jest udział w szkoleniu i egzaminie zewnętrznym. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80% zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy uczestników i poniesienia kosztów udziału w Projekcie.
5. W przypadku rezygnacji lub zakończenia uczestnictwa w szkoleniu, Uczestnik/czka Projektu zostanie automatycznie zwolniony/a z obowiązku stosowania się do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 8 Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie przed rozpoczęciem pierwszych zajęć w ramach szkolenia, Uczestnik zobowiązany jest powiadomić Beneficjenta nie później niż w ciągu 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia o tym fakcie, składając stosowne oświadczenie (osobiście, pocztą elektroniczną bądź za pośrednictwem poczty tradycyjnej). Za datę rezygnacji przyjmuje się dzień doręczenia oświadczenia Beneficjentowi.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie przed rozpoczęciem pierwszych zajęć jednakże w terminie późniejszym niż określony w ust.1 powyżej bez uzasadnionej przyczyny, lub w trakcie trwania szkolenia bez uzasadnionej przyczyny, lub skreślenia z listy uczestników na podstawie absencji, bądź też nieprzystąpienia do zewnętrznego egzaminu certyfikującego, przewidzianego programem szkolenia, Beneficjent uprawniony jest do obciążenia Uczestnika/czki kwotą stanowiącą 100% kosztów uczestnictwa w projekcie, opisanym w § 7
3. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, Projektodawca może żądać, od Uczestnika/czki Projektu, aby przedłożył zaświadczenia lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające jego/jej rezygnację.
4. W przypadku nieusprawiedliwionej rezygnacji Projektodawca może obciążyć Uczestnika/czkę Projektu kosztami jego/jej uczestnictwa w Projekcie za okres do złożenia przez Uczestnika/czkę Projektu oświadczenia o rezygnacji z udziału w Projekcie. Niniejsze postanowienie wynika z faktu, iż Projekt jest finansowany ze środków publicznych, w związku z czym na Projektodawcy spoczywa szczególny obowiązek dbałości o ich prawidłowe i zgodne z założonymi celami wydatkowanie.
5. Projektodawca zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku podejmowania działań uniemożliwiających poprawną i zgodną z harmonogramem realizację zajęć, agresję słowną, akt wandalizmu, naruszenie nietykalności cielesnej innych Uczestników, osoby prowadzącej zajęcia lub pracownika Biura Projektu.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników Projektu jego/jej miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
7. Osoby z listy rezerwowej będą przyjmowane do momentu umożliwiającego skorzystanie z pełnego wsparcia w ramach Projektu.

§ 9 Monitoring Uczestników Projektu

1. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - 1) uzupełniania list obecności, potwierdzenia własnoręcznym podpisem obecności na zajęciach, odbioru materiałów szkoleniowych,



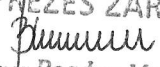
- 2) udziału we wszystkich ankietowych badaniach dotyczących ich sytuacji zawodowej przeprowadzanych zarówno przez Projektodawcę, Instytucję Zarządzającą oraz instytucje upoważnione,
- 3) rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczanych przez Projektodawcę, w tym ankiet dotyczących oceny Projektu i jego rezultatów,
- 4) informowania na potrzeby monitorowania Projektu o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania.

§ 10 Zakończenie udziału w Projekcie

1. Za ukończenie udziału w Projekcie uznaje się zakończenie udziału w szkoleniu i obligatoryjne przystąpienie do zewnętrznego egzaminu.
2. Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w min. 80% zajęć szkoleniowych.
3. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu zewnętrznego Uczestnik/czka nie otrzyma zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.
2. Do interpretacji postanowień Regulaminu uprawniony jest wyłącznie Beneficjent.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu, bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień.
4. W przypadku dokonania zmiany treści niniejszego Regulaminu, bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień, Beneficjent zamieści na stronie internetowej Projektu stosowną informację.
5. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.
6. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie, pozostaje w gestii Koordynatora Projektu.

PREZES ZARZĄDU

mgr Bogdan Musznicki