

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

### „UMIEM WIĘCEJ – MOGĘ WIĘCEJ”

#### § 1

##### Słownik pojęć

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- **Projekcie** – dotyczy projektu „UMIEM WIĘCEJ – MOGĘ WIĘCEJ”;
- **Instytucji Zarządzająca** – oznacza to Zarząd Województwa Lubelskiego;
- **Beneficjencie projektu/Realizatorze** – oznacza to Zakład Doskonalenia Zawodowego w Lublinie, ul. Królewska 15, 20-109 Lublin;
- **Kandydacie/Kandydatce** – oznacza to osobę starającą się o udział w projekcie „UMIEM WIĘCEJ – MOGĘ WIĘCEJ”;
- **Niskich kwalifikacjach** – oznacza to wykształcenie nie wyższe niż średnie (włącznie): zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (International Standard Classification of Education w skrócie ISCED) wykształcenie średnie jest wykształceniem na poziomie ISCED 3 - kształcenie średnie (wyższy poziom) włącznie tj. ukończenie liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego, technikum, uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, technikum uzupełniającego, zasadniczej szkoły zawodowej;
- **Osobie niepełnosprawnej** – rozumie się osobę posiadającą aktualne orzeczenie o niepełnosprawności;
- **Uczestniku/Uczestniczce projektu** – osoba (mężczyzna lub kobieta), zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie;
- **Komisji Rekrutacyjnej** – oznacza to organ oceniający formularze rekrutacyjne i dokonujący kwalifikacji Uczestników do projektu.

#### § 2

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „UMIEM WIĘCEJ – MOGĘ WIĘCEJ” realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś 12. Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działanie 12.3. Kształcenie ustawiczne w zakresie ICT i języków obcych.
2. Biuro Projektu: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Lublinie, ul. Królewska 15, 20-109 Lublin, pokój 3.
3. Lokalne biura projektu:
  - Zakład Doskonalenia Zawodowego w Lublinie Oddział w Chełmie; ul. Lwowska 37, 22-100 Chełm,
  - Zakład Doskonalenia Zawodowego w Lublinie Oddział w Zamościu, ul. Peowiaków 3, 22-400 Zamość,
4. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej (UE) w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), realizowany na podstawie umowy nr 39/RPLU.12.03.00.06-0122/15-00 podpisanej z Województwem Lubelskim, w imieniu, którego działa Zarząd Województwa Lubelskiego.
5. Okres realizacji projektu: 01.09.2016 r. – 30.10.2017 r.



6. Obszar realizacji projektu: powiaty zlokalizowane na terenie województwa lubelskiego, w tym: powiat lubelski, miasto Lublin, powiat chełmski, miasto Chełm, powiat zamojski, miasto Zamość.
7. W ramach projektu wsparciem zostanie objętych 180 osób spełniających kryteria uczestnictwa, o których mowa w § 4.

### § 3

#### Informacje o Projekcie

1. Celem głównym projektu jest wzmocnienie kompetencji kluczowych 135 osób w wieku 25 lat i więcej z wykształceniem co najwyżej średnim w zakresie ICT lub języków obcych zamieszkujących powiat lubelski, miasto Lublin, powiat zamojski, miasto Zamość, powiat chełmski i miasto Chełm województwa lubelskiego w okresie od 1.09.2016 do 31.10.2017 roku.
2. Zakres wsparcia:
  - 1) Szkolenia językowe - język angielski – poziom A1 i A2 (180 godz.);
  - 2) Szkolenia ICT – kurs komputerowy (120 godz.).
3. Udział w projekcie jest bezpłatny.

### § 4

#### Uczestnicy/Uczestniczki projektu

1. Uczestnikiem Projektu może być osoba fizyczna, która łącznie spełnia następujące kryteria:
  - ma ukończone 25 lat,
  - zamieszkuje (zgodnie z Kodeksem Cywilnym) na terenie województwa lubelskiego, tym w: powiatach lubelskim, miasto Lublin, chełmskim, miasto Chełm, zamojskim, miasto Zamość;
  - posiada niskie kwalifikacje;
  - deklaruje znajomość języka angielskiego poniżej poziomu A1 lub całkowity brak znajomości języka angielskiego (dotyczy osób ubiegających się o udział w szkoleniu językowym);
  - deklaruje podstawową znajomość lub brak umiejętności obsługi komputera (dotyczy osób ubiegających się o udział w szkoleniu komputerowym),
  - zgłasza z własnej inicjatywy chęć podnoszenia, uzupełnienia i potwierdzenia umiejętności z zakresu języka angielskiego lub ICT;
  - złożyła Formularz zgłoszeniowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z kompletem wymaganych załączników i oświadczeń;
  - przeszła pozytywnie proces rekrutacji i została zakwalifikowana do udziału w projekcie.
2. Zgodnie z założeniami projektu priorytetowo będą traktowane:
  - kobiety (minimum 60% uczestników projektu), tj. 108 kobiet;
  - osoby w wieku 50 lat i więcej (minimum 30% uczestników projektu), tj. 54 osoby;
  - osoby niepełnosprawne (minimum 20% uczestników projektu), tj. 36 osób.

3. Do projektu, w wyniku prowadzonej rekrutacji zostanie zakwalifikowanych 180 osób spełniających kryteria uczestnictwa, o których mowa w § 4, pkt. 1.

## § 5

### Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do udziału w projekcie ma charakter otwarty i będzie prowadzona z poszanowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zapewnieniem dostępności wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Rekrutacja uczestników/uczestniczek projektu prowadzona będzie w trzech naborach zaplanowanych w terminach:
  - wrzesień - październik 2016 r. – nabór uczestników / uczestniczek do 5 grup na szkolenia ICT,
  - listopad – grudzień 2016 r. – nabór uczestników / uczestniczek do 6 grup na szkolenia językowe,
  - luty – marzec 2017r. - nabór uczestników / uczestniczek do 4 grup na szkolenia ICT.
3. W procesie rekrutacji wyłonionych zostanie 15 grup liczących po 12 uczestników/uczestniczek.
4. Nabór uczestników/uczestniczek do udziału w projekcie będzie odbywać się na podstawie kompletu dokumentów aplikacyjnych:
  - 1) Formularza zgłoszeniowego,
  - 2) Oświadczenia uczestnika/uczestniczki projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - 3) Oświadczenia o spełnieniu kryteriów grupy docelowej,
  - 4) Wyników testów wiedzy/kompetencji/umiejętności językowych lub komputerowych.
5. Dokumenty rekrutacyjne do udziału w projekcie „UMIEM WIĘCEJ – MOGĘ WIĘCEJ” dostępne będą na stronie internetowej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie ([www.zdz.lublin.pl](http://www.zdz.lublin.pl)), ZDZ w Lublinie Oddział w Zamościu ([www.zdz-zamosc.pl](http://www.zdz-zamosc.pl)), ZDZ w Lublinie Oddział w Chełmie ([www.zdz.chelm.pl](http://www.zdz.chelm.pl)) oraz w Biurze projektu i Lokalnych biurach projektu.
6. Dokumenty rekrutacyjne, winny być podpisane przez Kandydata/Kandydatkę i/lub jego opiekuna prawnego (w zależności od sytuacji prawnej).
7. Dokumenty rekrutacyjne można składać listownie lub osobiście w Biurze Projektu i lokalnych biurach, od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 16:00.
8. Kandydaci, przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych, mają obowiązek zapoznać się z całością tekstu niniejszego Regulaminu.
9. Kandydat/Kandydatka przesyłający dokumenty rekrutacyjne listownie, zobowiązuje się do stawienia się w wyznaczonym terminie do Biura Projektu/ Lokalnego biurze projektu lub inne wyznaczone przez organizatora miejsce, w celu przystąpienia do testu określającego poziom wiedzy/ kompetencji/ umiejętności w zakresie języka angielskiego lub ICT.
10. W przypadku uzasadnionej wątpliwości, co do tożsamości Kandydata/Kandydatki Organizator może prosić o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość Kandydata/Kandydatki.
11. Dokumenty rekrutacyjne składane są jeden raz w trakcie trwania projektu oraz każdorazowo przy zmianie danych zawartych w indywidualnym formularzu zgłoszeniowym (aktualizacja danych).

12. Złożenie dokumentów aplikacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.
13. W formularzu zgłoszeniowym Kandydat/Kandydatka określa preferowany kanał komunikacyjny (np. telefon, e-mail) i zobowiązuje się tym samym, że w okresie udziału w projekcie kontakt z nim będzie tym kanałem możliwy i skuteczny.
14. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

## § 6

### Zasady kwalifikacji do projektu

1. Kwalifikacja uczestnika/uczestniczki dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną składającą się z członków zespołu projektowego, w składzie: Kierownik projektu oraz Lokalny Koordynator projektu.
2. Komisja Rekrutacyjna dokona oceny dokumentów zgłoszeniowych w oparciu o kryteria:
  - a) warunki formalne:
    - kompletność złożonych dokumentów aplikacyjnych,
    - kwalifikowalność pod kątem spełnienia kryteriów grupy docelowej określonych w § 4, ust. 1.
  - b) spośród zgłoszeń spełniających warunki formalne, Komisja Rekrutacyjna dokona wyboru Uczestników Projektu, biorąc pod uwagę:
    - płeć – kobiety otrzymują dodatkowo 5 pkt.,
    - wiek – osoby po 50 roku życia otrzymują dodatkowo 5 pkt.,
    - niepełnosprawność – otrzymują dodatkowo 5 pkt.
1. Do projektu zakwalifikowane zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów, przy uwzględnieniu założeń projektu określonych w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli kilku Kandydatów/ Kandydatek uzyska taką samą liczbę punktów, o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie decydować będzie kolejność zgłoszeń.
3. Realizator zastrzega, iż ostateczna decyzja dotycząca zakwalifikowania Kandydata/Kandydatki na uczestnika projektu należy do Komisji Rekrutacyjnej w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Komisja Rekrutacyjna spośród osób, które uzyskają najwyższą liczbę punktów, opracuje listę podstawową osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie. O decyzji Komisji Rekrutacyjnej Kandydaci/Kandydatki zostaną poinformowani za pośrednictwem wskazanego w Formularzu zgłoszeniowym kanału komunikacyjnego (telefon lub/i e-mail).
5. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
6. W przypadku zgłoszenia się większej liczby osób niż przewidziano miejsc w projekcie, Realizator zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji. Utworzone zostaną listy podstawowe oraz listy rezerwowe, z których rekrutowane będą osoby na zajęcia w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych (przy zachowaniu kryteriów rekrutacji).
7. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane do projektu w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych.

## § 7

### Zasady organizacji wsparcia w projekcie

1. Szkolenia będą realizowane w grupach 12-osobowych według harmonogramu ustalonego dla danej grupy.

2. Udział w szkoleniach oraz przystąpienie do zewnętrznego egzaminu językowego lub komputerowego jest obowiązkowe. Uczestnik/Uczestniczka projektu potwierdza każdorazowo swoją obecność na szkoleniu oraz na egzaminie własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość odwołania zajęć z ważnych powodów, a fakt odwołania zajęć spowoduje konieczność zmiany harmonogramu szkolenia i odbycia zajęć w dodatkowym uzgodnionym terminie.
4. Realizator projektu podczas szkoleń zapewnia Uczestnikom/Uczestniczkom projektu bezpłatne materiały szkoleniowe.
5. Realizator Projektu po zakończonym szkoleniu wyda UP zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
6. Fakt otrzymania materiałów szkoleniowych i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/certyfikatu Uczestnik/ka Projektu ma obowiązek potwierdzić własnoręcznym podpisem na listach.
7. Szkolenia będą prowadzone przez trenerów posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje.
8. Jeden Uczestnik/Uczestniczka projektu może wziąć udział tylko w jednym szkoleniu.
9. W projekcie zaplanowano następujące szkolenia:
  - 1) Język angielski na poziomie A1 i A2 -180 godzin (3 cykle po 60 godzin/grupę, 6 grup 12-osobowych, w tym po 2 grupy w Lublinie, Chełmie i Zamościu),
  - 2) ICT - szkolenie komputerowe -120 godzin (tj. 4 moduły po 30 godzin/grupę, 9 grup 12-osobowych, w tym po 3 grupy w Lublinie, Chełmie i Zamościu).
10. Na zakończenie szkolenia językowego zostanie przeprowadzony egzamin TELC. Uczestnicy Projektu, po pozytywnie zakończonym egzaminie otrzymają certyfikaty TELC na poziomie kompetencji A2.
11. Na zakończenie szkolenia komputerowego zostanie przeprowadzony egzamin ECDL PROFILE. Uczestnicy Projektu, którzy zdadzą egzamin otrzymają certyfikaty ECDL PROFILE na poziomie B - średniozaawansowany.
12. Szkolenia będą dostosowane do preferencji i możliwości czasowych Uczestników/Uczestniczek projektu, prowadzone w miejscu wskazanym przez Realizatora projektu.
13. Zajęcia będą realizowane w dni powszednie lub w weekendy, w przypadku zajęć językowych średnio 6 godzin lekcyjnych tygodniowo, natomiast w przypadku zajęć komputerowych średnio jeden raz w tygodniu, po 5 godzin lekcyjnych.
14. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń. Uczestnicy/uczestniczki projektu będą na bieżąco informowani o zmianach i każdorazowo zostanie przekazany im nowy, aktualny harmonogram.
15. Realizator nie zapewnia zwrotu kosztu dojazdu na szkolenia.

## § 8

### Zasady monitoringu Uczestników/Uczestniczek

1. W ramach realizacji projektu prowadzony jest bieżący monitoring zaplanowanych działań.
2. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani/zobowiązane do współdziałania z przedstawicielami zespołu projektowego w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania działań w projekcie, tj.:



- wypełniania kwestionariuszy ankiet oceniających jakość oferowanego wsparcia;
  - wypełniania testów przed i po zakończeniu szkolenia w celu określenia poziom zdobytej wiedzy podczas szkolenia;
  - przystąpienia do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez certyfikowaną jednostkę;
  - uczestnictwa we wszystkich formach monitoringu prowadzonych przez inne instytucje uczestniczące w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
3. Uczestnik/Uczestniczka projektu na potrzeby monitorowania projektu zobowiązany/zobowiązana jest do:
- informowania o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania,
  - potwierdzenia odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych).

## § 9

### Obowiązki Uczestników/Uczestniczek

1. Uczestnik/uczestniczka projektu zobowiązuje się do:
  - 1) pełnego i sumiennego udziału w realizowanym projekcie;
  - 2) dołożenia należytej staranności w celu ukończenia udziału w projekcie.
2. Do obowiązków Uczestnika/Uczestniczki projektu należy aktywny udział w szkoleniu.
3. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/zobowiązana jest do udziału w badaniach ankietowych mających na celu pomiar satysfakcji z udzielonego wsparcia oraz pomiar innych czynników istotnych z punktu widzenia jakości wdrażanego projektu.
4. Wszyscy Uczestnicy/Uczestniczki zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania niniejszego Regulaminu;
  - 2) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
  - 3) uczestniczenia w zajęciach (min. 80% obecności);
  - 4) rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami prowadzących zajęcia;
  - 5) potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności;
  - 6) potwierdzania własnoręcznym podpisem otrzymywania materiałów szkoleniowych;
  - 7) informowania o planowanych nieobecnościach (e-mailowo lub telefonicznie);
  - 8) przystąpienia do egzaminu zewnętrznego realizowanego na koniec szkolenia językowego / komputerowego;
  - 9) poddawania się monitoringowi zgodnie z zasadami o których mowa w § 8;
  - 10) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - 11) w przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej dalszy udział w projekcie niezwłocznego złożenia pisemnego oświadczenia w tej kwestii wraz z wyjaśnieniem przyczyn;
  - 12) udzielania instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WL na lata 2014-2020 niezbędnych informacji dla celów ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości;



- 13) złożenia innych stosownych dokumentów, które będą wymagane przez instytucje biorące udział we wdrażaniu RPO WL na lata 2014-2020;
5. W przypadku niestosowania się do powyższych zasad Realizator projektu ma prawo skreślić Uczestnika/Uczestniczkę projektu z listy szkolenia i obciążyć kosztami udziału w projekcie.

## **§ 10**

### **Obowiązki Realizatora**

1. Realizator projektu zobowiązany jest do:
  - 1) zorganizowania szkoleń z języka angielskiego i ICT,
  - 2) zorganizowanie egzaminu zewnętrznego certyfikacyjnego,
  - 3) umożliwienia dostępu do Biura projektu w dni robocze: poniedziałek – piątek, w godzinach 8.00 – 16.00.
2. Realizator projektu zobowiązany jest wystawić Uczestnikom/Uczestniczkom projektu zaświadczenie dotyczące udziału w projekcie w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia.

## **§ 11**

### **Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie**

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie przed rozpoczęciem zajęć Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się poinformować o tym fakcie osobiście lub telefonicznie pracowników Realizatora w najwcześniejszym możliwym terminie.
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie po rozpoczęciu udziału w projekcie, Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/zobowiązana jest do złożenia pisemnego oświadczenia z podaniem przyczyn rezygnacji.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu, Uczestnik/Uczestniczka projektu obowiązany jest do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych Realizatorowi, najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
4. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/Uczestniczki projektu z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego postanowień niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Realizatora projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
5. W przypadku skreślenia z listy Uczestnik/Uczestniczka projektu lub w przypadku rażącego naruszenia niniejszego Regulaminu może zostać wezwany do wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez Uczestnika/Uczestniczkę w ramach projektu, w tym w szczególności koszt usługi szkoleniowej, koszt materiałów szkoleniowych, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy Uczestników projektu.
6. Wysokość opłaty zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego Uczestnika/Uczestniczki projektu przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności dotyczących udziału Uczestnika/Uczestniczki w projekcie.



## § 12 Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Realizatora projektu.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Lublinie w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020.
3. W przypadku zmiany wyżej wymienionych wytycznych Zakład Doskonalenia Zawodowego w Lublinie zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej Realizatora.
5. Regulamin wchodzi w życie w dniu 01.09.2016 r.

*Zatwierdzam*

Lublin, dnia 1 września 2016 r.

.....