

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Nowa jakość kształcenia zawodowego”

§ 1

Objaśnienie terminów i skrótów, definicje

1. **EFS** - Europejski Fundusz Społeczny.
2. **RPO ZP** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020.
3. **Organizator Projektu** – ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski
4. **Partner Projektu** – Powiat kołobrzeski
5. **Projekt** – Projekt „**Nowa jakość kształcenia zawodowego**” realizowany przez Organizatora oraz Partnera Projektu przy wsparciu finansowym Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020 - Oś Priorytetowa: RPZP.08.00.00 Edukacja; Działanie: RPZP.08.06.00 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego.
6. **Kierownik projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
7. **Kandydat** - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych w *Regulaminie uczestnictwa w Projekcie „Nowa jakość kształcenia zawodowego”*.
8. **Uczestnik Projektu** - osoba, która:
 - spełnia kryteria dostępu określone we wniosku o dofinansowanie;
 - podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne, udostępniła dane osobowe;
 - została zakwalifikowana do udziału w projekcie w oparciu o *Regulamin uczestnictwa w Projekcie „Nowa jakość kształcenia zawodowego”*;
 - podpisała umowę uczestnictwa w projekcie.
9. **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.).
10. **ISCED** – Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia (International Standard Classification of Education).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie „**NOWA JAKOŚĆ KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**” zwanym dalej Projektem.
2. Projekt jest realizowany w okresie **od 1 lutego 2019 r. do 31 maja 2021 r.**
3. Projekt jest realizowany przez ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski (Lider Projektu) w partnerstwie z Powiatem kołobrzeskim (Partner) na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr **RPZP.08.06.00-32-K003/18** zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020 - Oś Priorytetowa: RPZP.08.00.00 Edukacja; Działanie: RPZP.08.06.00 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego.
4. Udział Uczestników w projekcie jest bezpłatny.



5. Projekt obejmuje swym zasięgiem województwo zachodniopomorskie.
6. **Biuro Projektu** utworzone na potrzeby realizacji projektu (zapewniające Uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu) znajduje się **w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie przy ul. IV Dywizji Wojska Polskiego 72; 78-120 Gościno** i czynne jest w dni robocze w godzinach 08:00 – 16:00.
7. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Kierownika Projektu.
8. Wszystkie informacje dotyczące realizacji projektu dostępne są:
 - a. na stronie internetowej projektu <http://nowajakoscksztalcenia.letowskiconsulting.pl>
 - b. w Biurze Projektu przy ul. IV Dywizji Wojska Polskiego 72; 78-120 Gościno,
 - c. pod nr tel. kom. 518 481 636 lub 504 093 121.

§ 3

Warunki przystąpienia do projektu

1. Projekt adresowany jest wyłącznie do osób, które spełniają następujące warunki:
 - Uczenie się w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie z siedzibą przy ul. IV Dywizji Wojska Polskiego 72 kształcących się w zawodzie technik lotniskowych służb operacyjnych;
 - Nauczanie przedmiotu zawodowego w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie z siedzibą przy ul. IV Dywizji Wojska Polskiego 72

Oceny kwalifikowalności danego uczestnika projektu dokonuje się na etapie rekrutacji oraz ponownie – bezpośrednio w dniu podpisywania *Umowy uczestnictwa*, przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.

2. Planowana liczba Uczestników projektu to: 65 osób.
3. **Osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie jest zobowiązana do przedłożenia następujących dokumentów:**
 - a. **Formularza Zgłoszeniowego wraz** z oświadczeniami dot. kwalifikowalności do udziału w projekcie oraz załącznikami stanowiącymi integralną część Formularza:
 - Oświadczenie dot. zapoznania się z regulaminem oraz przyjęcia zobowiązań wynikających z udziału w projekcie,
 - Oświadczenie kandydata na uczestnika projektu o przetwarzaniu danych osobowych,
 - Zaświadczenie o średniej ocen z przedmiotów zawodowych kandydata – ucznia / uczennicy do udziału w projekcie – nie dot. kadry nauczycielskiej
 - W przypadku osób niepełnoletnich Formularz Zgłoszeniowy oraz wszelkie oświadczenia związane z przystąpieniem do projektu muszą być podpisane również przez opiekuna prawnego.
 - b. **W przypadku osób niepełnosprawnych:**
 - Orzeczenie o niepełnosprawności, lub
 - Inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię o stanie zdrowia (w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego).

§ 4

Procedura rekrutacji (etapy i kryteria)

1. Kandydaci, przed złożeniem Formularza Zgłoszeniowego, mają obowiązek zapoznać się z niniejszym *Regulaminem* i zaakceptować jego treść poprzez podpisanie załącznika 1 do Formularza Zgłoszeniowego.



2. Niniejszy *Regulamin* dostępny jest na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu wskazanych w § 2 ust. 8.
3. Rekrutacja trwać będzie od 01.02.2019 r. i zakończy się zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie 65 osób spełniających kryteria uczestnictwa wskazane w § 3 ust. 1.
4. Nabór do projektu ma charakter zamknięty (projekt adresowany jest do uczniów oraz kadry nauczycielskiej Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie z siedzibą przy ul. IV Dywizji Wojska Polskiego 72).
5. Zgłoszenia do Projektu (rozumiane jako złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych § 3 ust. 3) przyjmowane są:
 - 1) osobiście w Biurze Projektu mieszczącym się w Zespole Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie,
6. Złożenie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie.

7. **Etapy procesu rekrutacji** w ramach projektu:

1) Etap 1: Ocena formalna – polegająca na weryfikacji:

- a. spełniania kryteriów kwalifikowalności wyszczególnionych w § 3,
- b. przestania zgłoszenia w formie wskazanej w ust. 5.

Ocenię podlegają jedynie zgłoszenia zawierające:

- Formularz Zgłoszeniowy wypełniony na właściwym wzorze, w sposób czytelny oraz opatrzony datą i podpisem Kandydata oraz
- wszystkie niezbędne dokumenty wskazane w § 3 ust. 3, które potwierdzają spełnianie warunków udziału w projekcie.

Kandydaci będą niezwłocznie informowani o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentów. W razie konieczności uzupełnienia złożonych dokumentów zgłoszeniowych, kandydat(-ka) zostanie w tym celu wezwany telefonicznie i/lub pisemnie i/lub mailowo.

Warunkiem wstępnego zakwalifikowania osoby do udziału w projekcie jest:

- spełnienie kryteriów obligatoryjnych wskazanych w § 3 ust. 1,
- złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych § 3 ust. 3,
- zaakceptowanie i przyjęcie warunków niniejszego *Regulaminu* w sposób określony w § 3 ust. 3 lit. a)

2) Etap 2: Tworzenie list rankingowych.

Efektom procesu rekrutacji jest sporządzona lista osób zakwalifikowanych do Projektu dostępna w Biurze Projektu. O przyjęciu do projektu decyduje kolejność zgłoszenia.

W przypadku zajęć specjalistycznych pierwszeństwo uczestnictwa będą mieli uczniowie ze średnią z przedmiotów zawodowych powyżej 3,5 oraz uczniowie klas ostatnich – dot. tylko uczniów.

Organizator sporządza dwie osobne listy – listę dziewcząt zakwalifikowanych do projektu oraz listę chłopców zakwalifikowanych do projektu (co zapewni równość szans w dostępie do projektu i zasięgu interwencji).

Kandydaci, którzy z powodu braku miejsc nie zakwalifikują się do udziału w projekcie, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Lista rezerwowa konstruowana jest na takich samych zasadach jak lista osób zakwalifikowanych do projektu – tj. według kolejności zgłoszeń, osobna lista dla dziewcząt i osobna dla chłopców.

Osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowane kolejno do udziału w projekcie w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej przed rozpoczęciem szkolenia lub w początkowej jego fazie.

O wynikach rekrutacji Kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (pod warunkiem posiadania adresu e-mail), osobiście, telefonicznie lub listownie.



8. Zakłada się, iż wśród wszystkich Uczestników Projektu, osoby z poszczególnych grup stanowić będą:
 - dziewczęta – około 33%, chłopcy – około 67%,Założenia wskazane w pkt 1 i 2 wynikają z analizy rynku dokonanej przez Organizatora na etapie tworzenia projektu i odzwierciedlają ówczesne statystyki. Niemniej Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany powyższych proporcji wśród ostatecznie zakwalifikowanych Uczestników, co wynikać będzie z faktycznych zgłoszeń osób kwalifikujących się do projektu.
9. Każdy(-a) Kandydat(-ka) ma obowiązek udostępnić Organizatorowi do wglądu swoją legitymację uczniowską i/ lub dowód osobisty, na potwierdzenie swojej tożsamości oraz weryfikacji przez Organizatora poprawności danych osobowych wpisanych w Formularzu Zgłoszeniowym. Legitymacja uczniowska i/lub dowód osobisty przedstawiany jest wyłącznie do wglądu – bez kserowania dokumentu.
10. Postępowanie kwalifikacyjne jest obowiązkowe dla wszystkich osób chcących przystąpić do Projektu.
11. Zgłoszenia, które wpłyną po uzyskaniu określonej w ust. 3 liczby Uczestników będą rejestrowane na liście rezerwowej.
12. Zakończenie rekrutacji zostanie ogłoszone na stronie internetowej Projektu wskazanej w § 2 ust. 8.
13. Osoba zakwalifikowana do projektu podpisuje *Umowę Uczestnictwa w projekcie* i od tego momentu staje się Uczestnikiem Projektu, z zastrzeżeniem konieczności ponownej oceny kwalifikowalności danego Uczestnika projektu bezpośrednio w dniu podpisywania *Umowy uczestnictwa*, przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. W przypadku osób niepełnoletnich *Umowa Uczestnictwa* musi być podpisana również przez opiekuna prawnego.
14. Jeżeli osoba, która została zakwalifikowana do projektu nie zgłosi się w wyznaczonym terminie (nie krótszym, niż 3 dni robocze) na podpisanie *Umowy Uczestnictwa w projekcie*, zostaje przeniesiona na listę rezerwową. Na powstałe miejsce przyjęta zostaje pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej.
15. W przypadku pojawienia się dodatkowych wolnych miejsc, Organizator będzie kontaktował się z osobami z listy rezerwowej.
16. Osoba z listy rezerwowej może dołączyć do grupy szkoleniowej maksymalnie do czasu zrealizowania w ramach projektu 20 % odbytych zajęć, po konsultacjach wyrównawczych z trenerem i podpisaniu oświadczenia o świadomości, że część zajęć w ramach projektu już się odbyła i nie ma możliwości ich powtórzenia.
17. Dokumenty zgłoszeniowe złożone przez Kandydatów nie podlegają zwrotowi.

§ 5

Warunki rezygnacji z udziału w projekcie

1. Osoba zakwalifikowana do Projektu, która nie podpisała jeszcze *Umowy Uczestnictwa w projekcie*, może zrezygnować z udziału w projekcie w terminie do 5 dni roboczych przed pierwszym wyznaczonym terminem zajęć, przekazując pisemną informację do Biura Projektu.
2. Po podpisaniu *Umowy Uczestnictwa w projekcie* rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie przez Uczestnika Projektu pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.
3. Za uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 2 uznaje się przyczyny losowe / natury zdrowotnej niezależnej od Uczestnika Projektu lub wynikające z działania siły wyższej. Przypadki te z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wszystkie przypadki rezygnacji muszą niezwłocznie zostać potwierdzone przez Uczestnika Projektu stosownymi dokumentami przedłożonymi do Biura Projektu.



4. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, w przypadku naruszenia przez niego niniejszego *Regulaminu* lub *Umowy uczestnictwa w projekcie* albo naruszenia przez niego w związku z udziałem w projekcie zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego uczestnika Projektu, osoby prowadzącej zajęcia (doradztwo zawodowe, szkolenie, staż), opiekuna stażu lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu, a także przebywania na szkoleniu, stażu lub innej formie wsparcia pod wpływem alkoholu, narkotyków albo innych środków odurzających.
5. Uznaje się, że Uczestnik Projektu zrezygnował z uczestnictwa w projekcie, gdy liczba jego nieobecności na zajęciach przekracza 20 % ogólnej liczby zajęć w ramach danej formy wsparcia.
6. Rezygnacja Uczestnika Projektu z udziału w Projekcie przed zakończeniem przewidzianych dla niego w Projekcie oraz przewidzianych w Indywidualnym Planie Działania (IPD) form wsparcia, z wyłączeniem przyczyn określonych w ust. 3, wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci konieczności zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora kosztów poniesionych podczas jego dotychczasowego udziału w Projekcie.

§ 6

Zakres wsparcia w ramach projektu

1. Udział w projekcie rozumiany jest jako uzyskanie następującego wsparcia:
 - a) **Doradztwo zawodowe wraz przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD),**
 - b) **Staż** trwający 150h w wymiarze średnio 8-12h dziennie,
 - c) **Szkolenie przygotowujące do egzaminu certyfikowanego lub podnoszące kwalifikacje i umiejętności zawodowe,** kończące się egzaminem potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji.
 - d) **Szkolenie z zakresu Infrastruktura portów i terminali. Zabezpieczenie podróży, personelu i prawidłowego funkcjonowania Portu w kontekście zagrożeń epidemiologicznych,** kończące się wydanym zaświadczeniem potwierdzającym nabyte kompetencje. Szkolenie realizowane tylko i wyłącznie dla kadry nauczycielskiej.
2. Wszystkie formy wsparcia zaplanowane w Projekcie realizowane są na terenie województwa zachodniopomorskiego.
3. **Zasady realizacji doradztwa zawodowego wraz przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD):**
 - 1) Doradztwo zawodowe wraz przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego uczestnika projektu.
 - 2) Pierwsze spotkanie z doradcą zawodowym odbywa się na początku udziału danego Uczestnika w projekcie (jako pierwsza forma wsparcia).
 - 3) Zakres tematyczny doradztwa zawodowego obejmuje następujące elementy:
 - pogłębiona analiza potrzeb (zakresu i intensywności wsparcia, doboru szkoleń), rozpoznanie aktualnej sytuacji społeczno-zawodowej,
 - opracowanie i objęcie IPD wszystkich Uczestników projektu,
 - określenie stopnia oddalenia od rynku pracy,
 - analiza osobowości zawodowej i określenie predyspozycji zawodowych jako planowanie rozwoju kariery zawodowej,
 - określenie potencjału: analiza mocnych i słabych stron,
 - uczenie radzenia sobie ze stresem i przezwyciężania problemów życiowych i zawodowych,
 - motywowanie uczestników do wytrwania w zaplanowanych działaniach,
 - trening umiejętności społecznych niezbędnych na rynku pracy (kształtowanie umiejętności społecznych, wspomaganie rozwoju osobistego i sfery emocjonalnej),



- monitoring w trakcie całej ścieżki aktywizacji zawodowej uczestnika projektu (analiza działań i weryfikacja/modyfikacja IPD).
- 4) Spotkania Doradcy zawodowego z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb uczestników. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
 - 5) Doradztwo zawodowe trwać będzie średnio 6 godzin dla jednego Uczestnika projektu.
4. **Zasady realizacji szkoleń:**
- 1) Rodzaj/kierunek szkolenia, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wybierany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania dla danego Uczestnika projektu, z zastrzeżeniem ppkt 5).
 - 2) **Szkolenia są wsparciem obowiązkowym (obowiązkowym), z zastrzeżeniem, że pierwszeństwo w uczestnictwie w zajęciach specjalistycznych będą mieli uczniowie ze średnią ocen z przedmiotów zawodowych pow. 3,5 oraz uczniowie klas ostatecznych.**
 - 3) Szkolenia realizowane będą w średnio 10-osobowych grupach – liczba osób w danej grupie szkoleniowej uzależniona jest od specyfiki szkolenia oraz ilości Uczestników zakwalifikowanych na dane szkolenie.
 - 4) Planowany czas trwania poszczególnych szkoleń to:
 - a. Szkolenie z zakresu IATA Air Transport Fundamentals – 45 godz.
 - b. Szkolenie z zakresu Basic Cargo – 25 godz.
 - c. Szkolenie z zakresu Transportu Towarów Niebezpiecznych (DGR) – 28 godz.
 - d. Szkolenie z zakresu Prawa Lotniczego – konwencje – 12 godz.
 - e. Szkolenie z zakresu Odpowiedzialności przewoźnika / spedytora – 8 godz.
 - f. Szkolenie z zakresu Reklamacji i dochodzenia roszczeń z tytułu umowy spedycji i przewozu towarów – 8 godz.
 - g. Szkolenie z zakresu Transportu żywych zwierząt – 22 godz.
 - h. Szkolenie z zakresu Podstaw systemu zarządzania bezpieczeństwem – 15 godz.
 - i. Szkolenie z zakresu Transportu towarów łatwo psujących - 8 godz.
 - j. Szkolenie z zakresu Infrastruktury portów lotniczych – 18 godz.
 - k. Szkolenie z zakresu Bezpiecznego Łańcucha Dostaw – 30 godz.
 - 5) Średni planowany czas trwania szkolenia to 219 godz. na 1 Uczestnika projektu. Faktyczny czas trwania szkolenia uzależniony będzie od rodzaj/kierunku szkolenia i jego specyfiki.
 - 6) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub weekendowo, zależnie od możliwości uczestników.
 - 7) Szkolenia realizowane w ramach projektu co do zasady muszą:
 - przygotowywać do egzaminów certyfikowanych i/lub
 - podnosić kwalifikacje i umiejętności zawodowe.W związku z tym po zakończeniu szkolenia dla każdego Uczestnika przewidziany jest egzamin zewnętrzny, po zdaniu którego Uczestnik otrzymuje certyfikat/ świadectwo potwierdzający(-e) uzyskanie kwalifikacji/ kwalifikacji w zawodzie.
 - 8) Wszelkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń będą przez Organizatora przekazywane uczestnikom projektu drogą mailową lub telefonicznie.
 - 9) W sytuacjach nagłych Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany terminów i godzin odbywania zajęć.



- 10) Każdy Uczestnik projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w szkoleniach w pełnym wymiarze godzin oraz przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
 - 11) Aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia konieczne jest uczestnictwo w 80% zajęć przewidzianych na danym kursie.
 - 12) Harmonogram szkoleń przekazany będzie uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia danego szkolenia.
5. **Zasady realizacji staży:**
- 1) W ramach projektu zaplanowano możliwość odbycia stażu dla każdego Uczestnika.
 - 2) **Staż jest wsparciem obligacyjnym (obowiązkowym) i wynosi maksymalnie 150 godz. / osobę.**
 - 3) Czas pracy w trakcie stażu wynosi średnio: 8-12 godz./dzień (40 godz./tydzień), a dla osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności: 7 godz./dzień (35 godz./ tydzień).
 - 4) Staż realizowany jest na podstawie trójstronnej umowy zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu, pracodawcą przyjmującym na staż oraz Organizatorem projektu (Łętowski Consulting), który odpowiada za realizację staży w ramach projektu.
 - 5) Program stażu opracowywany będzie indywidualnie dla każdego Uczestnika projektu, z uwzględnieniem jego potrzeb i potencjału oraz będzie zawierał m.in. treści, cele i zakres obowiązków.
 - 6) Staż będzie spełniać standardy wskazane w Europejskich Ramach Jakości Praktyk i Staży, w Polskich Ramach Jakości Staży i Praktyk.
 - 7) Po zakończeniu stażu każdemu Uczestnikowi wystawiana jest opinia od pracodawcy (u którego dana osoba odbywała staż) oraz wydawane jest zaświadczenie o odbyciu stażu.
6. **Zasady realizacji szkolenia dla kadry nauczycielskiej:**
- 1) **Szkolenie jest wsparciem obligacyjnym (obowiązkowym).**
 - Szkolenia realizowane będzie w 5-osobowej grupie.
 - Planowany czas trwania poszczególnych szkoleń to:
 - a) Szkolenie z zakresu Infrastruktura portów i terminali. Zabezpieczenie podróży, personelu i prawidłowego funkcjonowania Portu w kontekście zagrożeń epidemiologicznych – 30 godz.

§ 7

Zasady wypłaty stypendium

1. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w stażu przysługuje **stypendium stażowe w wysokości 1 850,00 zł brutto** (tj. za 150 h udziału w stażu), zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu. Uczestnicy projektu w trakcie udziału w stażu w ramach projektu podlegają ubezpieczeniu społecznemu (emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu), których płatnikiem jest Organizator projektu (Łętowski Consulting), odpowiadający za realizację staży w ramach projektu. Uczestnicy projektu w trakcie udziału w stażu w ramach projektu podlegają także ubezpieczeniu zdrowotnemu, o ile nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu.
2. Stypendium stażowe jest wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych, a składka na ubezpieczenie zdrowotne jest obniżona do wysokości 0 zł. W związku z powyższym Uczestnicy projektu nie otrzymują informacji PIT.
3. Stypendium stażowe przysługuje za okres:
 - faktycznej obecności na stażu,
 - dni wolnych ustawowo,
 - przysługujących uczestnikowi dni wolnych w trakcie odbywania stażu (tj. 2 dni wolne za każde 30 dni odbywania stażu),



- nieobecności na stażu będącej wynikiem choroby, pod warunkiem posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) za ten okres wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, wystawionym na płatnika składek.
4. Kwota należnego stypendium stażowego naliczana jest po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego, na podstawie oryginalnej i prawidłowo uzupełnionej (w tym podpisanej przez opiekuna stażu i pracodawcę) listy obecności dostarczonej do Biura projektu przez Uczestnika. **Stypendium stażowe** wypłacane jest z dołu, **do 14-dnia kalendarzowego następnego miesiąca** za uczestnictwo w stażu w miesiącu poprzedzającym, pod warunkiem otrzymania przez Organizatora od Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie transzy dotacji, w ramach której przewidziane zostały środki pieniężne na ten cel.
 5. **Warunkiem terminowej wypłaty stypendium stażowego za dany miesiąc kalendarzowy** (tj. w terminie wskazanym w ust. 4) **jest przekazanie przez Uczestnika projektu poprawnie wypełnionej listy obecności w terminie do 5-ego dnia miesiąca następnego.**
 6. Wypłata stypendium stażowego jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.

§ 8

Zasady zwrotu kosztów przejazdu dla Uczestników projektu

1. Uczestnikom Projektu przysługuje możliwość otrzymania zwrotu kosztów przejazdu na miejsce stażu w wysokości średnio 100 zł brutto / osobę. W uzasadnionych i odpowiednio udokumentowanych przypadkach, Beneficjent może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów dojazdu przekraczających ww. kwoty.
2. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu najtańszym dostępnym na danej trasie środkiem transportu publicznego (np. komunikacja miejska, PKP, PKS, bus).
3. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest po udokumentowaniu poniesionych wydatków na przejazd na danej trasie, **na podstawie oryginału biletu miesięcznego, okresowego lub faktury/rachunku za zakupiony bilet miesięczny lub okresowy (wystawionej/ego na Uczestnika projektu) bądź też na podstawie oryginałów biletów jednorazowych.**
4. W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej, Uczestnik projektu może wykorzystać w celu dojazdu na miejsce realizacji wsparcia własny lub użyczony samochód osobowy. Koszty przejazdu Uczestnika projektu są wówczas zwracane do wysokości ceny biletu publicznego środka transportu na danej trasie.
5. Podstawą ustalenia należnej kwoty kosztu przejazdu jest:
 - a. złożenie przez Uczestnika projektu *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu* wraz z załącznikami wskazanymi w ust. 7,
 - b. weryfikacja listy obecności Uczestnika projektu na danej formie wsparcia z zastrzeżeniem ust. 9.
6. Zwrot kosztów przejazdu na daną formę wsparcia przysługuje wyłącznie za dni, w których Uczestnik projektu był faktycznie obecny na stażu (co weryfikowane jest na podstawie listy obecności Uczestnika). Dopuszcza się jednak możliwość refundacji kosztów przejazdu za dni, w których Uczestnik projektu był nieobecny z powodu choroby co usprawiedliwił zwolnieniem lekarskim (e-ZLA) wydawanym przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, o ile koszt przejazdu za dany miesiąc, uwzględniający koszt przejazdu w te dni (wyliczony na podstawie biletu miesięcznego / okresowego), jest niższy niż suma kosztów biletów jednorazowych, jakie Uczestnik projektu wykorzystałby w danym miesiącu dojeżdżając na daną formę wsparcia (wyliczony wyłącznie za dni, w których Uczestnik projektu był faktycznie obecny na danej formie wsparcia). Sytuacje takie rozpatrywane będą indywidualnie przez Kierownika Projektu.
7. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest **pod warunkiem złożenia kompletu dokumentów:**
 - a) w przypadku rozliczania przejazdu środkiem komunikacji publicznej:
 - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu*,



- oryginału biletu/ów lub faktury/rachunku za bilet z zastrzeżeniem ust. 8;
- b) w przypadku rozliczania przejazdu własnym lub użyczonym samochodem osobowym:
- wypełnionego i podpisanego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu*,
 - zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie biletu na danej trasie,
 - oświadczenie o byciu właścicielem samochodu (jeśli uczestnik jest właścicielem samochodu) lub upoważnienia do korzystania z samochodu osobowego (jeśli Uczestnik nie jest jego właścicielem) – oświadczenie właściciela lub umowa użyczenia samochodu.
8. Bilety nieczytelne i niepodpisane przez Uczestnika projektu nie będą podlegać refundacji.
9. *Wnioski o zwrot kosztów przejazdu* wraz z kompletem wymaganych załączników należy składać w Biurze Projektu (osobiście lub przesyłką pocztową) najpóźniej w terminie **do 30 dni od ukończenia danej formy wsparcia** (decyduje data wpływu), za którą Uczestnik projektu ubiega się o zwrot kosztów przejazdu.
10. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się możliwość złożenia *Wniosku/ów o zwrot kosztów przejazdu* (wraz z kompletem wymaganych załączników) w dniu zakończenia udziału w projekcie przez Uczestnika. Sytuacje takie rozpatrywane będą indywidualnie przez Kierownika Projektu.
11. W przypadku przyznania zwrotu kosztów przejazdu, wypłata zwrotu kosztów dojazdu jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.

§ 9

Zasady monitoringu Uczestników

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora (np. ankiet monitorujących) w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 są wykorzystywane do wywiązania się Organizatora z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu.
4. Uczestnicy Projektu mają także obowiązek udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie).

§ 10

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. **Uczestnik projektu jest uprawniony do:**
 - a) skorzystania z bezpłatnego wsparcia oferowanego w ramach Projektu na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*,
 - b) otrzymywania wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD),
 - c) otrzymania materiałów szkoleniowych i piśmienniczych w trakcie udziału w szkoleniu,
 - d) przystąpienia do badań lekarskich przed rozpoczęciem stażu,
 - e) przystąpienia do dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie udziału w stażu.
2. **Uczestnik projektu jest uprawniony do otrzymania następujących świadczeń finansowych:**
 - a) stypendium stażowego za okres udziału w stażu (na zasadach określonych w § 7);
 - b) zwrotu kosztów dojazdu na miejsce realizacji stażu realizowanego w ramach projektu (na zasadach określonych w § 8).

3. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- a) Przestrzegania zapisów niniejszego *Regulaminu* oraz *Umowy uczestnictwa w projekcie*;
 - b) Odbycia wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD);
 - c) Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach w ramach każdej formy wsparcia;
 - d) Dostosowania się do poleceń przekazywanych przez trenerów (podczas szkolenia) oraz opiekunów staży (podczas stażu);
 - e) Przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - f) Regularnego potwierdzania obecności na:
 - spotkaniach z doradcą zawodowym podczas udziału w spotkaniach indywidualnych (na każdym spotkaniu),
 - szkoleniu (codziennie)
 - stażu (codziennie).
 - g) Potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych i piśmienniczych podczas udziału w szkoleniu;
 - h) Bieżącego przekazywania do trenerów szkoleń oraz pracowników Biura Projektu informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie;
 - i) Poddawania się monitoringowi i ewaluacji zgodnie z zasadami, o których mowa w § 9;
 - j) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o zmianach podanych danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego i adresu e-mail;
 - k) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o wszelkich przypadkach absencji na zajęciach w ramach każdej formy wsparcia oraz przedstawienia w terminie do 7 dni stosownych dokumentów. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą Uczestnik Projektu zobowiązany jest do posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) wystawionego na właściwego płatnika składek (tj. Organizatora Projektu – Łętowski Consulting) wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego zaświadczenia lub oświadczenia.
4. Rezygnacja Uczestnika projektu z udziału w projekcie lub pozbawienie go możliwości dalszego udziału w projekcie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika (na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*) może wiązać się z konsekwencjami finansowymi w postaci obowiązku zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora wszystkich kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie.

§ 11

Prawa i obowiązki Organizatora Projektu

1. Organizator Projektu ma prawo do:

- a. przetwarzania danych osobowych kandydatów i uczestników, zgodnie z podpisanym przez nich Oświadczeniem dot. przetwarzania danych osobowych,
- b. skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, jeśli opuścił on więcej niż 1 dzień zajęć i nie przedstawił stosownych dokumentów usprawiedliwiających tę nieobecność;
- c. skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, jeśli opuścił on ponad 20 % zajęć,
- d. skreślenia uczestnika Projektu z listy uczestników, w innych przypadkach, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

2. Organizator Projektu zobowiązuje się do:





- a. poinformowania wszystkich zainteresowanych udziałem w Projekcie, że jest on współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020,
- b. przestrzegania zapisów niniejszego *Regulaminu*,
- c. zapewnienia zaplecza dydaktycznego do realizacji usług szkoleniowych,
- d. zapewnienia bezpłatnych materiałów szkoleniowych i piśmienniczych.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany *Regulaminu* bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień, o ile taka konieczność będzie wynikać ze szczególnie uzasadnionych okoliczności, które wystąpiły po dniu wejścia w życie niniejszego *Regulaminu*.
2. W przypadku zmian dokonanych w *Regulaminie* Organizator – nie później niż na 1 dzień roboczy przed wejściem w życie zmian – poinformuje o tym fakcie uczestników Projektu drogą mailową, telefonicznie lub listownie, wraz ze wskazaniem tych zmian i ich uzasadnieniem. Ponadto treść zmienionego *Regulaminu* zostanie zamieszczona na stronie internetowej, o której mowa w § 2 ust. 8 lit. a).
3. W przypadkach nie ujętych w *Regulaminie* decyzję ostateczną podejmuje Kierownik Projektu lub Zarząd Organizatora.
4. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje w okresie realizacji Projektu.

Jaworzno, dnia 30.04.2021

Zatwierdził:
Barbara Nowak
Kierownik projektu