

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Szkolenia językowe i komputerowe dla Pomorzan”

nr RPPM.05.05.00-22-0015/16 realizowanego przez Pretender Adrian Wronka w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

Okres realizacji od 01.06.2017 r. do 31.12.2019 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt „Szkolenia językowe i komputerowe dla Pomorzan” realizowany jest przez „Pretender” Adrian Wronka z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 173 lokal 102, 90-447 Łódź w ramach Osi Priorytetowej nr 5. Zatrudnienie, Działania 5.5 Kształcenie ustawiczne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
2. Regulamin Uczestnictwa w Projekcie „Szkolenia językowe i komputerowe dla Pomorzan” określa w szczególności:
 - a) kryteria uczestnictwa w Projekcie,
 - b) procedurę rekrutacji Kandydatów/tek do udziału w Projekcie,
 - c) zakres wsparcia i organizację wsparcia,
 - d) prawa i obowiązki Uczestnika/czki Projektu,
 - e) zasady rezygnacji z udziału w Projekcie,
 - f) monitoring Uczestników Projektu,
 - g) zakończenie udziału w Projekcie,
 - h) 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://jezykiikomputerynapomorzu.pretender.pl/>), w Biurze Projektu (Aleja Wojska Polskiego 499, 82-200 Malbork) lub pod numer telefonu : 537 922 221.

§ 2

Słownik pojęć

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym regulaminie:

1. **Projekt** – Projekt „Szkolenia językowe i komputerowe dla Pomorzan” numer: RPPM.05.05.00-22-0015/16.
2. **Projektodawca (Beneficjent)** – „Pretender” Adrian Wronka z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 173 lokal 102, 90-447 Łódź.
3. **Koordynator Projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
4. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie.
5. **Uczestnik Projektu** – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, tj. osoba, która spełniła kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału w Projekcie, przekazała dane niezbędne do wykazania uczestnika w systemie SL2014 i podpisała Umowę szkoleniową.

6. **Biuro Projektu** – jednostka organizacyjna Projektodawcy na terenie województwa pomorskiego, adres: Aleja Wojska Polskiego 499, 82-200 Malbork
7. **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa zawierająca niezbędne informacje dotyczące realizacji Projektu – www.jezykiikomputery.pretender.pl
8. **Regulamin** – niniejszy Regulamin Uczestnictwa w Projekcie „Szkolenia językowe i komputerowe dla Pomorzan”.

§ 3

Główne założenia

1. Projekt realizowany jest od dnia 01.06.2017 r. do dnia 31.12.2019 r. na terenie całego województwa pomorskiego.
2. Celem głównym projektu jest nabycie lub podwyższ. umiejętności posługiwania się językiem obcym na pełnym poziomie biegłości językowej A lub B lub C wg skali ESOKJ lub obsługi komputera na poziomie A lub B lub C potwierdzonej uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabyte kwalifikacje przez min.85% wśród 508(258K/250M)uczestników projektu w wieku aktywności zawodowej(18lat i więcej), zamieszkałych w rozumieniu KC, pracujących lub uczących się na terenie województwa pomorskiego, poprzez realizację szkoleń z zakresu języków obcych oraz ICT.
3. Wsparcie oferowane w ramach Projektu jest bezpłatne. Projektodawca pokrywa koszty organizacji szkoleń, zakupu podręczników, przeprowadzenia egzaminów i wydania certyfikatów.
4. Wsparcie skierowane będzie do **508 osób**, zamieszkujących, pracujących lub uczących się na terenie województwa pomorskiego w tym do:
 - 163 osób z wykształceniem maksymalnie ponadgimnazjalnym

Dodatkowe kryteria dotyczące grupy docelowej:

- liczba osób powyżej 25 roku życia- min. **407 uczestników**
- liczba osób powyżej 50 roku życia – min. **73 uczestników**

§ 4

Kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnikiem/czką Projektu może zostać osoba spełniająca łącznie następujące warunki:
 - a) w chwili przystąpienia do Projektu jest osobą powyżej 18 r. ż. zamieszkującą w rozumieniu KC, pracującą lub uczącą się na terenie województwa pomorskiego
 - b) jest z własnej inicjatywy zainteresowana/y nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji w zakresie języków obcych lub ICT

§ 5

Procedura rekrutacji Kandydatów/tek do udziału w Projekcie

1. Rekrutacja Kandydatów/tek prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji w dostępie do oferowanych w ramach Projektu form wsparcia. Działania rekrutacyjne wsparte będą kampanią promocyjno-informacyjną.

2. Nabór jest otwarty i jawny. Rekrutacja do Projektu prowadzona będzie w terminie od czerwca 2017 do momentu zbierania wszystkich grup zajęciowych, na wypadek rezygnacji Uczestnika, tworzona jest lista rezerwowa – grupy uruchamiane w trybie ciągłym w zależności od zainteresowania ze strony uczestników. Stworzona zostanie lista rankingowa, a w sytuacji zbyt dużej liczby chętnych utworzona zostanie lista rezerwowa.
3. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - a) złożenie podpisanego formularza rekrutacyjnego wraz z wymaganymi załącznikami oraz testu poziomującego,
 - b) weryfikacja spełniania kryteriów kwalifikowalności na bieżąco przez Koordynatora i decyzja o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie wydana przez Koordynatora Projektu po uzupełnieniu ewentualnych braków formalnych,
 - c) utworzenie wstępnej listy Uczestników Projektu oraz listy rezerwowej osób zakwalifikowanych do etapu diagnozy potrzeb szkoleniowych,
 - d) poinformowanie Kandydata/cki o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie,
 - e) utworzenie ostatecznej listy Uczestników Projektu,
 - f) podpisanie Umowy szkoleniowej z wymaganymi załącznikami z każdym z zakwalifikowanych Uczestników.
4. Zasady przyjmowania zgłoszeń:
 - a) dokumenty zgłoszeniowe dostępne są w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu www.jezykiikomputery.pretender.pl
 - b) Dokumenty można dostarczyć do Biura Projektu (Aleja Wojska Polskiego 499, 82-200 Malbork), wysłać pocztą tradycyjną (ul. Piotrkowska 173 lok. 102, Łódź 90-447) lub za pomocą Internetu na adres mkitlinska@pretender.pl, dokumentacje wysłaną elektronicznie należy uzupełnić o oryginał w przeciągu 5 dni roboczych od otrzymania decyzji rekrutacyjnej, pocztą tradycyjną (ul. Piotrkowska 173 lok. 102, Łódź 90-447). Ostateczny proces rekrutacji do projektu Kandydata następuje na podstawie oryginalnej dokumentacji zgłoszeniowej.
 - c) w przypadku stwierdzenia przez pracownika Biura Projektu braków formalnych w złożonych dokumentach zgłoszeniowych, Kandydat/ka może uzupełnić braki w ciągu 5 dni roboczych,
 - d) zaświadczenia potwierdzające kwalifikowalność Kandydata/cki składane w formie załączników do Formularza zgłoszeniowego:
 - a. w przypadku braku możliwości zweryfikowania spełniania kryteriów kwalifikowalności na podstawie dostarczonych dokumentów Kandydat/ka zostanie zobowiązany do dostarczenia dodatkowych zaświadczeń lub oświadczeń.
5. O zakwalifikowaniu Kandydata/cki do Projektu będzie decydowało spełnienie kryteriów uczestnictwa w Projekcie i uzyskane punkty z kryteriów dodatkowych:
 - a) osoby z niepełnosprawnością (+ 1 pkt.)
 - b) wiek powyżej 25 lat (+ 1 pkt.)
 - c) wiek powyżej 50 lat (+ 2 pkt.)
 - d) zatrudnienie w sektorze MŚP oraz podm. ekonomii społecznej (+ 2 pkt.)
 - e) wykształcenie do ISCED 2 (+ 1 pkt.)
 - f) wykształcenie do ISCED1 (+ 2 pkt.)W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów pierwszeństwo ma starszy uczestnik a następnie brana jest pod uwagę kolejność zgłoszeń.
6. Przy tworzeniu list Uczestników będą uwzględniane limity ze względu na zaplanowaną liczbę Uczestników Projektu. Lista Uczestników zostanie udostępniona w Biurze Projektu.

7. Osoby zakwalifikowane do Projektu zostaną poinformowane pocztą, telefonicznie lub mailowo co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia.

§ 6

Zakres wsparcia

1. Projekt obejmuje wsparcie w postaci szkolenia z języka angielskiego, języka niemieckiego
 - a) utworzone zostanie 26 grup z języka angielskiego, 8 grup z języka niemieckiego - po 12 osób w każdej,
 - b) program szkolenia obejmuje 120 godzin zajęć na poziomie A1, B1 lub C1 zakończonych egzaminem wewnętrznym oraz 120 godzin zajęć na poziomie A2, B2 lub C2 dla każdej z grup (łącznie 240 godzin zajęć kursu A, B lub C na Uczestnika/czkę Projektu), w wymiarze średnio 3 godziny lekcyjne dziennie dwa razy w tygodniu (harmonogram zostanie dopasowany do potrzeb Uczestników i przewiduje możliwość realizacji zajęć także w godzinach popołudniowych lub w weekendy),
 - c) na każdym poziomie zajęć Uczestnikom wydane zostaną materiały dydaktyczne – podręcznik i ćwiczenia
 - d) szkolenia zakończą się egzaminem certyfikującym TELC lub równoważnym i wydaniem międzynarodowego certyfikatu potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji językowych zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego,
 - e) Uczestnik zobowiązany jest do przejścia pełnej ścieżki wsparcia – składającej się ze 240 godzin kursu zakończonych egzaminem zewnętrznym TELC lub równoważnym.

2. Projekt obejmuje wsparcie w postaci szkolenia komputerowego:
 - a) utworzone zostanie 10 grup - po 10 osób w każdej,
 - b) program szkolenia obejmuje 120 godzin zajęć na poziomie A, B lub C w zakresie 5 obszarów i 21 kompetencji zgodnych z ramą kompetencji informatycznych i informacyjnych Digital Competence Framework, zakończonych egzaminem zewnętrznym certyfikującym ECCC lub równoważnym. Zajęcia w wymiarze średnio 3 godziny lekcyjne dziennie dwa razy w tygodniu (harmonogram zostanie dopasowany do potrzeb Uczestników i przewiduje możliwość realizacji zajęć także w godzinach popołudniowych lub w weekendy),
 - c) Uczestnikom wydane zostaną materiały dydaktyczne – podręcznik,
 - d) szkolenia zakończą się zewnętrznym egzaminem certyfikującym ECCC lub równoważnym i wydaniem międzynarodowego certyfikatu potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji ICT zgodnie z ramą kompetencji informatycznych i informacyjnych Digital Competence Framework,
 - e) Uczestnik zobowiązany jest do przejścia pełnej ścieżki wsparcia – składającej się ze 120 godzin kursu zakończonych egzaminem zewnętrznym.

3. Szkolenia odbywać się będą zgodnie z harmonogramem. Szczegółowe harmonogram zajęć szkoleniowych zostanie opublikowany na stronie internetowej Projektu.

4. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkolenia oraz miejscu szkolenia. Uczestnicy o zmianach będą informowani na bieżąco.

§ 7

Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Projektu

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do:
 - a) przystąpienia przed rozpoczęciem wsparcia do diagnozy potrzeb szkoleniowych - testu poziomującego, weryfikującego posiadany poziom kompetencji językowych lub komputerowych,
 - b) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - c) potwierdzania uczestnictwa w zajęciach każdorazowo własnoręcznym czytelnym podpisem na liście obecności,
 - d) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktyczno-szkoleniowych własnoręcznym czytelnym podpisem,
 - e) wypełnienia i podpisu Umowy Szkoleniowej wraz z załącznikami
 - f) wypełnienia ankiet i testów (ewaluacyjnych, weryfikujących postęp w nauce), związanych z realizacją Projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów,
 - g) przystąpienia do egzaminu wewnętrznego oraz zewnętrznego.
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. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie w trakcie trwania Projektu może nastąpić z ważnej uzasadnionej przyczyny. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się niezwłocznie (tj. w terminie do 7 dni kalendarzowych) dostarczyć do realizatora informację o tym fakcie (osobiście, pocztą elektroniczną bądź za pośrednictwem poczty tradycyjnej).
2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, Projektodawca może żądać od Uczestnika/czki Projektu, aby przedłożył/a zaświadczenia lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające jego rezygnację.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej rezygnacji Projektodawca może obciążyć Uczestnika/czkę Projektu kosztami jego/jej uczestnictwa w Projekcie. Niniejsze postanowienie wynika z faktu, iż Projekt jest finansowany ze środków publicznych, w związku z czym na Projektodawcy spoczywa szczególnie obowiązek dbałości o ich prawidłowe i zgodne z założonymi celami wydatkowanie.

4. 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.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników Projektu jego/jej miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
6. Osoby z listy rezerwowej będą przyjmowane do momentu umożliwiającego skorzystanie z pełnego wsparcia w ramach Projektu.

§ 9

Monitoring Uczestników Projektu

1. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do:
 - a) uzupełniania list obecności, potwierdzenia własnoręcznym podpisem obecności na zajęciach, odbioru materiałów szkoleniowych,
 - b) udziału we wszystkich ankietowych badaniach dotyczących jego/jej sytuacji zawodowej przeprowadzanych zarówno przez Projektodawcę, Instytucję Wdrażającą oraz instytucje upoważnione,
 - c) rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczanych przez Projektodawcę, w tym ankiet dotyczących oceny Projektu i jego rezultatów,
 - d) 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 25.10.2018 r.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w trakcie trwania Projektu.
3. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Projektu i w Biurze Projektu.
4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pozostaje w gestii Koordynatora Projektu.