



## **REGULAMIN NABORU I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Kwalifikacje kluczem do rozwoju”**

### **§ 1.**

#### **Informacja o projekcie**

1. Niniejszy regulamin określa warunki uczestnictwa oraz formy wsparcia w ramach projektu „Kwalifikacje kluczem do rozwoju”.
2. Projekt „Kwalifikacje kluczem do rozwoju” realizowany jest przez Fundację Dla Dobra Publicznego w ramach dofinansowania z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.1 – Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałanie 8.1.1 – Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw.
3. Projekt „Kwalifikacje kluczem do rozwoju” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Projekt realizowany jest w okresie od 1 marca 2011 r. do 30 czerwca 2012 r.
5. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, należy do kompetencji Koordynatora Projektu.

### **§ 2.**

#### **Słownik pojęć**

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym regulaminie:

1. Projektodawca – Fundacja Dla Dobra Publicznego w Kędzierzynie – Koźlu.
2. Uczestnik – osoba biorąca udział w procesie rekrutacji do projektu, a następnie dopuszczona do udziału w projekcie.

### **§ 3.**

#### **Cel projektu**

Celem głównym projektu jest dostosowanie kwalifikacji i umiejętności min. 48 pracowników i 72 pracowniczek, zatrudnionych na terenie woj. Śląskiego do potrzeb regionalnego rynku pracy.

### **§ 4.**

#### **Zakres wsparcia**

Zakres wsparcia w ramach projektu **obejmuje udział każdego uczestnika w następujących etapach:**

1. **Etap 1:** Przeprowadzenie 3 godzinnej rozmowy przez doradcę zawodowego z pracownikami/czkami, spełniającymi kryteria dostępu do projektu, mającej na celu kwalifikacje na szkolenie oraz opracowanie **Bilansu Kompetencyjnego**, oceniającego m.in. możliwości względem wyboru szkolenia oraz pozwalającego na skonstruowanie realnych planów edukacyjnych i zawodowych, wykraczających poza ramy czasowe projektu stanowiąc wieloletni plan edukacyjno-zawodowy dla uczestnika/czki. Diagnoza dokonywana podczas rozmów doradczych będzie oparta o narzędzia kompetencyjne (skala kompetencyjna) tj. test wiedzy, kwestionariusze itp.



2. **Etap 2 szkoleniowy** obejmujący:
  - a) Udział uczestnika w wybranym 112 godzinnym **bezpłatnym szkoleniu zawodowym** realizowanym w systemie weekendowym:
    - **Specjalista ds. marketingu i handlu** (tematyka: marketing towarów i usług na rynku krajowym i zagranicznym, eksport i import, profesjonalna obsługa klienta; skuteczne negocjacje handlowe; nowoczesne techniki sprzedaży, elementy zastosowania technologii informacyjno – komunikacyjnych (ICT) w procesach handlowych; obrót towarowy, techniki wywierania wpływu z elementami NLP itp.) – 3 edycje dla łącznie 40 os.,
    - **Specjalista ds. pozyskiwania funduszy europejskich i innych źródeł finansowania zewnętrznego** (tematyka: źródła finansowania, zarządzanie projektem, przygotowanie wniosków inwestycyjnych, opracowywanie biznes planów i studiów wykonalności, przygotowywanie projektów miękkich, rozliczenie projektów, elementy negocjacji, poza unijne finansowanie, itp.) – 3 edycje dla łącznie 40 os.,
    - **Specjalista ds. księgowości, kadr i płac.** (tematyka: rachunkowość, kadry, rozliczanie płac, elementy negocjacji)- 3 edycje dla łącznie 40 os..
  - b) Przewiduje się, że dane szkolenie zawodowe trwać będzie ok. 7 miesięcy i obejmie 7 zjazdów (2 dni x 8 godzin) odbywających się w weekendy (sobota i niedziela).
  - c) Celem wsparcia harmonijnego godzenia życia rodzinnego i zawodowego Uczestników/czek, Projektodawca na tym etapie szkoleń weekendowych zapewni opiekę nad osobami zależnymi w miejscu prowadzenia szkoleń.
  - d) Uczestnik Projektu zobowiązany będzie do uczestnictwa w co najmniej 80% liczby godzin przewidzianych na dane szkolenie zawodowe.
3. **Etap 3:** Dodatkowo każdy uczestnik/czka będzie uczestniczył/a w 112 godzinnym **bezpłatnym szkoleniu języka angielskiego** realizowanym po godzinach pracy, zakończonym testem TOEIC (Test of English for International Communication). Przewiduje się, że szkolenie z języka angielskiego realizowane będzie równolegle ze szkoleniem zawodowym i trwać będzie ok. 7 miesięcy, w czasie których odbędzie się 56 spotkań po 2 godziny lekcyjne (2 razy w tygodniu od poniedziałku do piątku) albo 28 spotkań po 4 godziny lekcyjne (1 raz w tygodniu), po godzinach pracy uczestników/czek. Uczestnik Projektu zobowiązany będzie do uczestnictwa w co najmniej 80% liczby godzin szkolenia językowego i do przystąpienia do testu TOEIC.
4. Wydatek związany ze wsparciem w ramach projektu na osobę wynosi zgodnie z budżetem projektu 7 070,48 zł. (słownie: siedem tysięcy siedemdziesiąt złotych czterdzieści osiem groszy).
5. Uczestnik nie ponosi kosztu uczestnictwa w projekcie, o którym mowa w § 4 ust. 4 pod warunkiem, że:
  - a) będzie uczestniczył w minimum 80% zajęć szkolenia zawodowego oraz minimum 80% zajęć szkolenia językowego,
  - b) wypełni w terminie wszystkie wymagane dokumenty, kwestionariusze, testy, sprawozdania i ankiety oraz przystąpi do egzaminu końcowego ze szkolenia zawodowego oraz do testu TOEIC.



## §5

### Uczestnicy projektu.

1. Wsparciem w ramach projektu zostaną objęte min. 120 osoby powyżej 18 roku życia zamieszkałe na terenie województwa śląskiego i/lub pracujące na terenie woj. śląskiego, z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, które to osoby z własnej inicjatywy zainteresowane są uczestnictwem w szkoleniach i kursach poza godzinami pracy.
2. Ze względu na status uczestników przewidziany w projekcie, Projektodawca zakwalifikuje uczestników Projektu zgodnie z przyjętymi proporcjami:
  - a) min. 60% uczestników/czek projektu stanowić będą osoby, które ukończyły 45 rok życia,
  - b) min. 60% uczestników/czek projektu stanowić będą osoby z wykształceniem co najwyżej średnim.

## §6

### Zasady rekrutacji.

1. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans.
2. Rekrutację osób do Projektu prowadzi Komisja Rekrutacyjna w skład której wchodzi: Koordynator/ka Projektu lub Asystent/ka koordynatora/ki, Doradca/czyni zawodowa.
3. Proces rekrutacji rozpocznie się z dniem 07.03.2011 roku i będzie prowadzony w sposób ciągły, aż do momentu wyczerpania się miejsc na szkolenie i/lub zrealizowania 20% zajęć przez ostatnią grupę szkoleniową.
4. Informacja o naborze na szkolenia zostanie zamieszczona na stronie internetowej Fundacji [www.fddp.pl](http://www.fddp.pl) oraz na stronie [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl).
5. Każde wpływające zgłoszenie będzie wpisywane na listę zgłoszeń i opatrzone datą i kolejno nadawanym numerem wpływu.
6. Procedura rekrutacyjna Uczestników Projektu obejmuje następujące etapy:
  - a) Przekazanie do Biura Projektu osobiście lub pocztą poprawnie wypełnionego Formularza zgłoszeniowego zawierającego zaświadczenie o zatrudnieniu. (zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
  - b) Rejestracja i weryfikacja Dokumentów Zgłoszeniowych kandydatów przez Komisję Rekrutacyjną.
  - c) Podpisanie przez uczestników deklaracji uczestnictwa w projekcie.
  - d) Rozmowa wstępnie zakwalifikowanych uczestników z doradcą zawodowym celem kwalifikacji na szkolenie oraz opracowanie Bilansu Kompetencyjnego.
  - e) Po rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządzi listę podstawową (z uwzględnieniem §5) i listę rezerwową kandydatów na uczestników na poszczególne szkolenie zawodowe i szkolenia z języka angielskiego, zachowując kolejność zgodną z kolejnością składania Dokumentów Zgłoszeniowych (z uwzględnieniem §5) oraz listę Kandydatów niezakwalifikowanych wraz z podaniem przyczyny.
  - f) Poinformowanie o zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniach drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną.
  - g) Podpisanie przez kandydata na Uczestnika umowy szkoleniowej.



7. Formularz rekrutacyjny oraz pozostałe szablony wymaganych dokumentów, dostępne są:
- w Biurze Projektu, pod adresem:  
**Fundacji Dla Dobra Publicznego**  
**Biuro Projektu „Kwalifikacje kluczem do rozwoju”**  
ul. Plebiscytowa 1 p.15, 44-107 Gliwice  
e-mail: kwalifikacje@fddp.pl Tel. 880 387 990
  - na stronie internetowej [www.fddp.pl](http://www.fddp.pl).
8. Dokumenty Zgłoszeniowe należy składać osobiście lub przesać pocztą listem poleconym lub przesyłką kurierską na adres Biura projektu.
9. Dokumenty Zgłoszeniowe niekompletne lub zawierające uchybienia formalne takie jak:
- brak podpisów Kandydata na którymkolwiek z wymaganych dokumentów;
  - brak wymaganych w dokumentach danych;
  - szablon dokumentu niezgodny z wymaganym formatem (inny niż pobrany z Biura Projektu lub strony [www.fddp.pl](http://www.fddp.pl)),

**będą odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną z przyczyn formalnych.**

10. Po zakwalifikowaniu kandydata przez Komisję Rekrutacyjną, uczestnik Projektu, zobowiązany jest do podpisania umowy uczestnictwa z oświadczeniami o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych i udział w badaniu ewaluacyjnym, w miejscu i terminie uzgodnionym z Biurem Projektu, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia udziału w szkoleniach w ramach Projektu. Uczestnik, który nie podpisze w wymaganym terminie powyższych dokumentów, zostanie skreślony z listy, a na jego miejsce zostanie przyjęta pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej (z uwzględnieniem §5).
11. Uczestnik, który zrezygnuje z udziału w Projekcie, zostanie skreślony z listy, a na jego miejsce zostanie przyjęta pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej (z uwzględnieniem §5) o ile stopień zaawansowania realizacji procesu dydaktycznego pozwoli na efektywne ukończenie szkolenia.
12. W wyniku naborów kandydatów, zakwalifikowaniu uczestników oraz po podpisaniu przez uczestników umowy wraz z załącznikami, wyłonionych zostanie łącznie min. 120 uczestników Projektu.

## § 7

### **Prawa i obowiązki uczestników**

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się uczestniczyć we wszystkich etapach wsparcia przewidzianych w Projekcie tj. w wybranym 112 godzinnym szkoleniu zawodowym i w 112 godzinnym szkoleniu z nauki języka angielskiego oraz w 3 godzinnej rozmowie z doradcą zawodowym.
2. Uczestnik może brać udział tylko w jednym szkoleniu zawodowym w ramach Projektu.





3. Podczas zajęć uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe, a podczas szkoleń w weekendy dodatkowo wyżywienie.
4. Ukończenie szkolenia potwierdzone jest wydawaniem certyfikatem/zaświadczeniem o jego ukończeniu. Otrzyma je Uczestnik Projektu, który spełni wszystkie kryteria zaliczenia, oraz uczestniczył w co najmniej 80% liczby godzin przewidzianych na dane szkolenie.
5. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
  - punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
  - potwierdzania uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
  - wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych oraz testów wiedzy,
6. Fundacja dopuszcza usprawiedliwione nieobecności uczestnika projektu spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi, uczestnik zobowiązany jest jednak do uczestniczenia w wymiarze co najmniej 80% liczby godzin przewidzianych na dane szkolenie zawodowe i co najmniej 80% liczby godzin przewidzianych na szkolenie języka angielskiego.
7. Uczestnik projektu zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności,
  - złożenia pisemnej rezygnacji z uczestnictwa,
  - innych istotnych przyczyn.

## § 8

### Zasady monitoringu uczestników szkoleń

1. Uczestnik projektu zobowiązuje się do wypełniania listy obecności oraz do uczestnictwa w monitoringu i ewaluacji Projektu, w szczególności do wypełniania ankiet i udzielania informacji dotyczących postępów w kształceniu.
2. W związku ze specyfiką Europejskiego Funduszu Społecznego wymagającą gromadzenia danych dotyczących Uczestników Projektu oraz obowiązku Projektodawcy do zbierania i przekazywania właściwej Instytucji Wdrażającej szczegółowych danych o osobach biorących udział w prowadzonym Projekcie, Uczestnik Projektu wyraża zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, w tym danych chronionych, zbieranych do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z art. 23 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu monitoringu i ewaluacji Projektu oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. W związku z powyższym uczestnik projektu zobowiązuje się do wypełnienia najpóźniej w dniu rozpoczęcia udziału w którejkolwiek formie wsparcia w ramach Projektu formularza danych osobowych zbieranych do PEFS (Podsystemu Europejskiego Funduszu Społecznego).





3. Uczestnik Projektu oświadcza, że został poinformowany o możliwości swojego przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym, którego celem jest udoskonalenie oferowanej dotychczas pomocy i lepsze dostosowanie jej do potrzeb przyszłych uczestników oraz wyraża zgodę na udział w tym badaniu. Uczestnik Projektu wyraża zgodę na udział w badaniu ankietowym, które odbędzie się 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
4. Uczestnik Projektu ma obowiązek powiadomić Projektodawcę o wszystkich zmianach, w tym zmianach danych osobowych, które były wymagane od Uczestnika Projektu na każdym z etapów rekrutacji
5. Uczestnik projektu ma prawo wpływać na profilowanie tematyki zajęć realizowanych w projekcie poprzez przekazywanie ustnie bądź pisemnie informacji o proponowanych zmianach Koordynatorowi Projektu, Specjaliście ds. organizacji szkoleń bądź wykładowcy prowadzącemu zajęcia.
6. Uczestnik projektu już w trakcie rekrutacji akceptuje zasady ewaluacji projektu, co poświadcza osobiście podpisem na oświadczeniu o zgodzie na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych.

## § 9

### **Zasady rezygnacji i/lub skreślenia z uczestniczenia w projekcie**

1. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie przed rozpoczęciem zajęć Uczestnik projektu zobowiązuje się dostarczyć informacje o tym fakcie osobiście, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej do Biura projektu w najwcześniejszym możliwym terminie.
2. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie w trakcie jego trwania możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia na formularzu dostarczonym przez Fundację.
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogą być znane przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. Nieobecności na zajęciach, przekraczająca łącznie 20% całkowitego czasu trwania danego szkolenia i/lub niewypełnieniu innych obowiązków określonych w niniejszej regulaminie może skutkować skreślenia z listy uczestników projektu z przyczyn leżących po stronie Uczestnika.
5. Jeżeli w wyniku dokonanej rezygnacji lub skreślenia uczestnika z uczestnictwa w projekcie Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Instytucja Wdrażającej) – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach nie uzna, poniesionych przez Fundację kosztów na Uczestnika za kwalifikowane, to w takiej sytuacji Uczestnik zostaje obciążony procentowo kosztami poniesionymi przez Realizatora projektu w przeliczeniu na jednego uczestnika szkolenia, czyli kwoty, o której mowa w § 4 ust. 4 niniejszej umowy. Uczestnik projektu jest zobowiązany do wniesienia opłaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczestników lub nieuzasadnionej rezygnacji. Niniejsze postanowienia wynikają z faktu, iż Projekt



jest finansowany ze środków publicznych, w związku z czym na Fundacji Dla Dobra Publicznego spoczywa obowiązek dbałości o prawidłowe i zgodne z założonymi celami wydatkowanie tych środków.

6. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu lub skreślenia z listy uczestników, Uczestnik Projektu zobowiązany jest również do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Uczestnik składający dokumenty Zgłoszeniowe zobowiązany jest do podania informacji zgodnych ze stanem faktycznym. Komisja Rekrutacyjna ma prawo zweryfikować wiarygodność danych podanych przez Uczestnika, sprawdzając je w odpowiednich instytucjach.
2. Przesłane dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
3. Fundacja Dla Dobra Publicznego zastrzega sobie prawo zmiany „Regulaminu” w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu, dokumentów programowych lub innych istotnych przyczyn.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej.
5. Aktualna treść „Regulaminu” dostępna jest w Biurze Projektu, oraz na stronie internetowej [www.fddp.pl.pl](http://www.fddp.pl.pl).

Oświadczam, że zapoznałem się, akceptuję i zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu uczestnictwa w projekcie „Kwalifikacje kluczem do rozwoju”

.....  
Data i czytelny podpis uczestnika projektu