



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „FLASH”

§ 1 Informacje ogólne o projekcie

Halina Maczka
Prezes Zarządu Fundacji
„Puławskie Centrum Przedsiębiorczości”
Retwerdrem 31.12.2010

1. Projekt „Flash” realizowany jest przez Fundację „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości” w ramach 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”.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Biuro projektu „Flash” mieści się w Puławach przy ul. Lubelskiej 2e, II piętro.
4. Nadrzędnym celem projektu jest podniesienie i dostosowanie kwalifikacji i umiejętności dorosłych osób pracujących do potrzeb regionalnej gospodarki.
5. Zakładany okres realizacji projektu od 1 lutego 2009 r. do 31 stycznia 2012 r.
6. Wsparcie w ramach realizowanego projektu obejmuje w każdym roku udział uczestnika projektu w bezpłatnym kursie nauki języka angielskiego, prowadzonym metodą Callana, obejmującym 168 godzin lekcyjnych.
7. Wydatek związany ze wsparciem w ramach projektu na uczestnika projektu zgodnie z budżetem projektu wynosi 4.165,91 zł.
8. Przystąpienie do projektu kandydata rozpoczyna się w momencie podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie wraz z Deklaracją uczestnictwa w projekcie.
9. W okresie realizacji projektu zakłada się przeszkolenie 240 osób.
10. Przewidziano możliwość kontynuacji nauki w roku następnym przez **30%** uczniów roku poprzedniego, zgodnie z umieszczoną na stronie WWW projektu. „Procedurą kwalifikacji uczestników projektu „Flash” kontynuujących naukę w roku następnym na „Szkoleniach z języka angielskiego metodą Callana,”.

§ 2 Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. W projekcie uczestniczyć kandydaci, spełniający **łącznie** następujące warunki:
 - 1.1. Ukończyły 18 rok życia;
 - 1.2. Wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło;
 - 1.3. Zamieszkują, lub wykonują pracę na terenie województwa lubelskiego (preferowani są kandydaci z powiatu puławskiego i powiatów ościennych);
 - 1.4. Z własnej inicjatywy zadeklarują chęć udziału w projekcie.

1 z 8



Wydanie 4 z dnia 30/12/2010 r.

✍



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. W projekcie nie mogą brać udziału:
 - 2.1. Osoby niepełnoletnie;
 - 2.2. Osoby bezrobotne;
 - 2.3. Emeryci, renciści, z wyjątkiem tych, którzy świadczą dodatkowo pracę na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło;
 - 2.4. Osoby niepracujące, a prowadzące wyłącznie działalność gospodarczą;
 - 2.5. Osoby, które nie z własnej inicjatywy zainteresowane są nabyciem nowych, uzupełnieniem lub podwyższeniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
 - 2.6. Osoby, które uczestniczą lub były uczestnikami innego szkolenia z języka angielskiego w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE realizowanego z PO KL w latach 2007-13, w tym realizowanego przez Fundację PCP, o tożsamej tematyce i poziomie. Dokumentem potwierdzającym fakt ukończenia ww. szkolenia jest złożona przez kandydata kopia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
 - 2.7. Osoby, które były uczestnikami innego projektu szkoleniowego realizowanego przez Fundację PCP współfinansowanego ze środków UE w ramach PO KL, a ich udział w projekcie zakończył się rezygnacją, lub skreśleniem z listy uczestników;
 - 2.8. Osoby, które są zatrudnione u wykonawcy uczestniczącego w realizacji projektu (np. Pracownicy Zespołu Szkół Technicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Puławach, pracownicy FPCP, pracownicy osób wykonujących usługę z zakresu szkolenia);
 - 2.9. Pracownicy Instytucji Pośredniczącej (Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie), którzy uczestniczyli w ocenie wniosku o dofinansowanie projektu „Flash” będąc członkami Komisji Oceny Projektów, pracownicy, którzy byli członkami Zespołu Kontrolującego Oddziału Kontroli w Departamencie EFS Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie i brali udział w kontroli projektu „Flash”, a także pracownicy którzy byli i/lub są bezpośrednio zaangażowani we wdrażanie projektu „Flash” (np. opiekun projektu odpowiedzialny za monitoring i rozliczanie projektu) ;
 - 2.10. Pracownicy Fundacji PCP oraz osoby, z którymi pracownicy pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo są z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło i jednocześnie wykonujące działalność gospodarczą mogą wziąć udział w szkoleniu jeżeli poświadczą, że oferowane w ramach projektu wsparcie szkoleniowe związane jest i przydatne jest wyłącznie w wykonywanej przez nie pracy zawodowej.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 3 Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do projektu prowadzona jest przez Fundację „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości” w trzech cyklach, w okresach poprzedzających rozpoczęcie kolejnych szkoleń .
2. Nabór do projektu ma charakter otwarty, z uwzględnieniem zasady równości szans i równości płci.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru dla każdej edycji, terminy rozpoczęcia szkoleń, zakodowane listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz zakodowane listy rezerwowe kandydatów zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu **www.flash.org.pl**, oraz znajdować się będą w Biurze Projektu „Flash”.
4. Dokumentacja rekrutacyjna udostępniona będzie w siedzibie Biura Projektu oraz na stronie internetowej projektu.
5. Fundacja zastrzega sobie prawo do:
 - 5.1 wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku gdy liczba złożonych w danym naborze formularzy rekrutacyjnych przekroczy 160,
 - 5.2 wyznaczenia dodatkowego terminu złożenia dokumentów w przypadku nie wyłonienia spośród wszystkich zgłoszeń wymaganej liczby uczestników projektu.
6. Informacja na temat zakończenia naboru Formularzy Rekrutacyjnych wraz z uzasadnieniem przyczyny zostanie podana na stronie internetowej projektu na 2 dni robocze przed planowaną datą zakończenia naboru.
7. Kandydaci przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych powinni zapoznać się z „Regulaminem uczestnictwa w projekcie”.
8. Zgłoszenia do projektu można składać: osobiście, za pośrednictwem osób trzecich, poczty, faxem lub e-mailem.
9. Kandydaci, którzy przesłali dokumenty rekrutacyjne faxem lub e-mailem zobowiązani są dostarczyć oryginały dokumentów co najmniej na 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
10. Dokumenty rekrutacyjne złożone w procesie rekrutacji nie podlegają zwrotowi.
11. Procedura rekrutacji nowych uczestników obejmuje następujące etapy:
 - 11.1 Przyjmowanie zgłoszeń /formularzy rekrutacyjnych/ wraz z załącznikami:
 - 11.1.1 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik nr 1;
 - 11.1.2 Aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (wystawione przez pracodawcę i złożone przez kandydata nie wcześniej niż na jeden miesiąc przed dniem rozpoczęcia szkolenia) – Załącznik nr 2;
 - 11.1.3 Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata – Załącznik nr 3;



✍



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 11.1.4 Oświadczenie osoby zatrudnionej i jednocześnie prowadzącej działalność gospodarczą – Załącznik nr 4 (jeśli dotyczy).
- 11.1.5 Kopia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z języka angielskiego poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata – Załącznik nr 5 (jeśli dotyczy).
- 11.1.6 Oświadczenie pracownika Instytucji Pośredniczącej dla POKL (Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie) – Załącznik nr 6 (jeśli dotyczy).
- 11.2 Przeprowadzenie procedury kwalifikacyjnej.**
- 11.2.1 Każdy formularz rekrutacyjny złożony przez kandydata zostanie zaewidencjonowany w Rejestrze Formularzy Rekrutacyjnych i otrzyma odpowiedni numer ewidencyjny stanowiący identyfikator kandydata na etapie rekrutacji.
- 11.2.2 Wyboru uczestników każdego szkolenia dokonuje Komisja Kwalifikacyjna, w skład której wchodzi personel projektu. Weryfikacja zgłoszeń dokumentowana jest na Karcie Oceny Formalnej wypełnianej przez dwóch pracowników projektu.
- 11.2.3 Weryfikacji podlegają: kwalifikowalność kandydatów pod względem spełnienia wymogów określonych w § 2, złożenie w terminie wszystkich wymaganych dokumentów (formularza rekrutacyjnego i załączników) kompletność i poprawność ich wypełnienia (wypełnienie wszystkich pól, podpisy w odpowiednich miejscach, itp.).
- 11.2.4 Kandydat, który złoży niekompletną, błędną lub w nieoryginalną dokumentację zostanie poinformowany telefonicznie lub e-mailowo o konieczności i terminie jej uzupełnienia.
- 11.2.5 Uzupełnienie dokumentów musi nastąpić w terminie do 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
- 11.2.6 O zakwalifikowaniu na listę uczestników szkolenia kandydatów spełniających wszystkie wymogi formalne, decyduje zasada kolejności /terminu/ złożenia wymaganej dokumentacji.
- 11.2.7 Zakwalifikowanie kandydata do grupy o odpowiednim poziomie znajomości języka angielskiego /z wyłączeniem poziomu podstawowego/ nastąpi na podstawie przeprowadzonego wstępnego testu znajomości języka. Wyniki testu zostaną dołączone do dokumentacji rekrutacyjnej, a także zamieszczone na stronie internetowej projektu. Test wstępny zostanie przeprowadzony zgodnie z „Zasadami przeprowadzania i oceny testu wstępnego uprawniającego kandydatów do rozpoczęcia nauki w projekcie „Flash” na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym”.
- 11.2.8 Liczba pracowników zatrudnionych u jednego pracodawcy nie może przekroczyć 20% liczby uczestników szkolenia.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

11.3 Kolejność tworzenia grup szkoleniowych spośród kandydatów zakwalifikowanych do udziału w projekcie:

- 11.3.1 Liczba miejsc dla uczestników szkoleń będzie stanowić różnicę pomiędzy zakładaną liczbą uczestników szkoleń w danym roku szkoleniowym, a ilością osób kontynuujących naukę z roku poprzedniego;
- 11.3.2 W pierwszej kolejności formułowane są grupy szkoleniowe spośród kandydatów kontynuujących naukę w projekcie, zgodnie z Procedurą kwalifikacji uczestników projektu „Flash” kontynuujących naukę w roku następnym na szkoleniach z języka angielskiego metodą Callana;
- 11.3.3 W przypadku gdy grupy kontynuujące naukę liczą mniej niż 10 osób, w pierwszej kolejności z listy zakwalifikowanych kandydatów w danym roku szkoleniowym rekrutowani są kandydaci na poziom średniozaawansowany i zaawansowany. Ilość osób zrekrutowanych uzależniona jest od ilości wolnych miejsc w grupach kontynuujących naukę;
- 11.3.4 Grupy szkoleniowe w danym roku szkoleniowym formułowane są według kolejności zgłoszeń kandydatów;
- 11.3.5 Jeżeli wśród wszystkich kolejno tworzonych grup szkoleniowych (z wyjątkiem grup wskazanych w punkcie 11.3.2 i 11.3.3) będą grupy liczące mniej niż 5 osób, grupy te nie zostaną utworzone, a kandydaci zostaną wpisani na listę rezerwową z danego poziomu nauczania;
- 11.3.6 Jeżeli wśród wszystkich kolejno tworzonych grup szkoleniowych będą grupy liczące co najmniej 5 osób, zrekrutowane do nich zostaną następne osoby kandydujące na dany poziom nauczania według kolejności zgłoszeń;
- 11.3.7 Osoby kandydujące na inny poziom nauczania niż w grupach liczących powyżej 5 osób (jak w punkcie 11.3.6), których nie zakwalifikowano do tych grup, wpisane zostaną na listę rezerwową.

11.4 Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do udziału w projekcie

- 11.4.1 Opublikowanie na stronie internetowej zakodowanej listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
- 11.4.2 Powiadomienie e-mailem lub telefonicznie osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.

11.5 Sporządzenie listy rezerwowej kandydatów zakwalifikowanych do udziału w projekcie:

- 11.5.1 Lista rezerwowa zostanie utworzona z kandydatów, którzy z powodu wyczerpania limitu miejsc nie zakwalifikowali się do udziału w projekcie.
- 11.5.2 Lista rezerwowa kandydatów zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu.

11.6 Sporządzenie listy kandydatów nie spełniających wymogów formalnych uczestnictwa w projekcie:

- 11.6.1 Lista zostanie utworzona z kandydatów, którzy z powodu nie spełnienia wymogów formalnych nie zakwalifikowali się do udziału w projekcie.
- 11.6.2 Lista kandydatów niespełniających wymogów formalnych w projekcie „Flash” zostanie umieszczona na stronie internetowej projektu.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 11.7 Sporządzenie listy kandydatów, którzy zrezygnowali z udziału w projekcie przed zakończeniem procesu rekrutacji.
- 11.8 Podpisanie umów z uczestnikami projektu.

§ 4 Organizacja kursów

1. Beneficjent projektu zapewni sale lekcyjne odpowiednio wyposażone, umożliwiające prawidłowy przebieg szkoleń, kadre lektorów, bezpłatne podręczniki i materiały szkoleniowe, oraz przerwy kawowe.
2. Wszystkie zajęcia w ramach szkoleń realizowane będą poza godzinami pracy i miejscem zatrudnienia uczestników.
3. Zajęcia będą prowadzone od poniedziałku do czwartku, dwa razy w tygodniu po dwie godziny lekcyjne.
4. W przypadku, gdy dzień szkolenia przypada na dzień wolny od pracy zajęcia odbędą się w następnym wolnym i możliwym terminie.
5. Harmonogram kursów w cyklu rocznym uwzględniać będzie przerwę wakacyjną.
6. Fundacja zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w harmonogramie szkoleń.
7. Informacje o każdorazowej zmianie harmonogramu szkoleń zostaną zamieszczone na stronie WWW projektu.
8. Czas trwania zajęć uwzględnia potrzeby uczestników w zakresie niezbędnych przerw, w tym przerw kawowych.

§ 5 Prawa i obowiązki uczestników projektu

1. Każdy uczestnik może wziąć udział w projekcie tylko raz.
2. Osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie zobowiązana jest do podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie oraz Deklaracji uczestnictwa w projekcie.
3. Uczestnicy projektu zobowiązani są do:
 - 3.1. Przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - 3.2. Aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - 3.3. Punktualnego przychodzenia na zajęcia,
 - 3.4. Uczestnictwa na wszystkich zajęciach w czasie trwania szkolenia potwierdzonego każdorazowo na liście obecności,
 - 3.5. Rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów,
 - 3.6. Poddania się weryfikacji stopnia przyswajania wiedzy, poprzez przystąpienie do testów przeprowadzanych przez trenerów,
 - 3.7. Poddawania się monitoringowi projektu;
 - 3.8. Zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie.



W

✍



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Uczestnicy projektu zobowiązani są do złożenia wypełnionego formularza PEFS „Zakres danych przekazywanych do systemu PEFS”.
4. Uczestnicy zobowiązani są do informowania o ewentualnych zmianach swojej sytuacji osobistej i zawodowej (zmiana danych osobowych i kontaktowych, utrata czy zmiana zatrudnienia, itp.).
5. Uczestnicy projektu zobowiązani są do udziału w badaniach ankietowych w trakcie trwania projektu i do 6 miesięcy po jego zakończeniu. Badania te dokonywane będą pod kątem uzyskanych korzyści z podniesienia kwalifikacji lub nabycia nowych umiejętności oraz stopnia zadowolenia z udziału w projekcie.
6. Zajęcia będą monitorowane przez kadrę projektu oraz przedstawicieli Instytucji Pośredniczącej Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego.
7. Warunkiem ukończenia kursu jest uczestnictwo w co najmniej 80% jednostek lekcyjnych zajęć przewidzianych w programie kursu. Nieobecność na większej niż 20% łącznej liczbie zajęć, skutkuje obciążeniem uczestnika kosztami projektu o których mowa w § 1 Pkt 7.
8. W przypadku każdorazowej nieobecności na zajęciach uczestnicy projektu zobowiązani są do opanowania zrealizowanego w danym czasie tematu zajęć.
9. Każdy Uczestnik ma prawo do:
 - 8.1 Udziału w Projekcie zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - 8.2 Zgłaszania uwag dotyczących Szkolenia oraz innych spraw organizacyjnych bezpośrednio lektorom lub Beneficjentowi,
 - 8.3 Oceny organizacji, przebiegu Szkolenia oraz wykładowców,
 - 8.4 Otrzymania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia.

§ 6 Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Osoba wpisana na listę uczestników szkolenia przed podpisaniem umowy uczestnictwa w projekcie ma prawo do rezygnacji bez podania przyczyny wyłącznie w przypadku, gdy rezygnacja została zgłoszona pisemnie do biura projektu co najmniej na 2 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia kursu.
2. Osoby, które nie zgłoszą się na pierwszy dzień szkolenia bez podania przyczyny zostaną skreślone z listy uczestników projektu, za wyjątkiem osób które o przyczynie nieobecności poinformują personel projektu w dniu pierwszego dnia szkolenia. W przeciwnym wypadku miejsce dotychczasowego uczestnika zajmie osoba z listy rezerwowej.
3. Rezygnacja osoby uczestniczącej w zajęciach z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach, tj. zdarzeniach losowych, o których uczestnik powiadamia FPCP na pisemnie w ciągu 5 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia wraz z podaniem uzasadnienia.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Uczestnik projektu, który zrezygnuje z udziału w projekcie zobowiązany jest zwrócić komplet otrzymanych podręczników.
4. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu nie skutkują obciążeniem uczestnika kosztami projektu, o których mowa w § 1 pkt 7.
5. Za datę rezygnacji uznaje się dzień złożenia do biura projektu pisemnej informacji potwierdzającej wystąpienie okoliczności, o których mowa w § 6 pkt 3 niniejszego regulaminu.
6. Osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowane do udziału w szkoleniu w przypadku rezygnacji z uczestnictwa osób z listy podstawowej i otrzymają wsparcie niewykorzystane przez osobę, którą zastąpiły.
7. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu uczestnika z danego poziomu nauczania, gdy zabraknie kandydatów z listy rezerwowej, do projektu może zostać zakwalifikowany kandydat na inny poziom nauczania.
8. Jeżeli łączna liczba przeprowadzonych jednostek lekcyjnych zajęć objętych programem kursu nie przekroczy 20%, możliwe jest zakwalifikowanie na miejsce osoby rezygnującej kandydata z listy rezerwowej.
9. FPCP zastrzega sobie prawo do skreślenia uczestnika z listy uczestników szkolenia w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego. Osoby skreślona z listy uczestników zostanie obciążona kosztami, o których mowa w § 1 pkt 7.
10. Nieuzasadniona rezygnacja z uczestnictwa w projekcie skutkuje obciążeniem uczestnika kosztami zgodnie § 1 pkt 7.
11. FPCP zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy z uczestnikiem projektu w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z Instytucją Pośredniczącą.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Beneficjenta projektu.
2. Fundacja „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości” zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu Uczestnictwa w Projekcie w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji projektu.

Załączniki do Regulaminu uczestnictwa w projekcie „Flash”:

1. Formularz rekrutacyjny (Załącznik nr 1);
2. Zasady przeprowadzania i oceny testu wstępnego uprawniającego kandydatów do rozpoczęcia nauki w projekcie „Flash” na poziomie średniozaawansowanym i zaawansowanym (Załącznik nr 2).

