

## Regulamin projektu i rekrutacji do projektu pn.

### „Lęborka Akademia Młodych”

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Oś priorytetowa I. „Osoby młode na rynku pracy”

Działanie 1.2 „Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy”

Poddziałanie 1.2.1 „Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego”

#### § 1. Cel projektu

Projekt „Lęborska Akademia Młodych” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, w ramach Osi Priorytetowej I: Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekt jest realizowany przez Twin Media Sp. z o.o. z siedzibą przy ulicy Sikorskiego 27, 77-100 Bytów.

Celem projektu jest przez 18 miesięcy zaaktywizowanie 30 biernych zawodowo, nieuczestniczących w szkoleniu lub kształceniu, mieszkańców powiatu lęborskiego w wieku 18-29 lat poprzez podniesienie ich kwalifikacji w wyniku udziału w szkoleniach ECCC oraz nabycie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy w wyniku udziału w stażach zawodowych. W sumie w ramach projektu 15 osób weźmie udział w szkoleniach komputerowych z 3 modułów tematycznych (każdy trwający 24 godziny) realizowanych zgodnie z sylabusami opracowanymi przez Fundację ECCC zakończonych egzaminami, które umożliwią uczestnikom szkoleń potwierdzenie nabytych kwalifikacji, a wszystkie osoby objęte udziałem w projekcie (tj. 30 osób) będą uczestniczyć w stażach przyuczających do zawodu trwających nie dłużej niż 6 miesięcy.

Pojęcia zawarte w regulaminie:

- 1) **Projekt** – projekt „Lęborska Akademia Młodych” realizowany od 1 września 2016 r. do dnia 28 lutego 2018 r.;
- 2) **Beneficjent** – Twin Media Sp. z o.o.;
- 3) **Edycje projektu** – projekt będzie realizowany w 2 edycjach. W ramach każdej z nich udział w projekcie weźmie 15 osób. I edycja projektu wliczając czas rekrutacji będzie trwać od września 2016 r. do sierpnia 2017 r. II edycja projektu wliczając czas rekrutacji będzie trwać od marca 2017 r. do lutego 2017 r.;
- 4) **Uczestnik/czka projektu** – osoba zakwalifikowana do projektu od momentu

podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie;

- 5) **Kandydat/ka do projektu** – osoba, która w terminie rekrutacji złożyła dokumenty rekrutacyjne;
- 6) **Stażysta** – uczestnik projektu, który został skierowany do odbycia stażu;
- 7) **Staż** – nabywanie przez uczestnika projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą;
- 8) **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona przez Organizatora stażu sprawująca nadzór nad organizacją i przebiegiem stażu;
- 9) **Organizator stażu** – firma, w której Uczestnik projektu będzie realizował staż zawodowy w ramach projektu;
- 10) **Regulamin** – Regulamin projektu i rekrutacji do projektu pn. „Lęborska Akademia Młodych”;
- 11) **Strona internetowa projektu** – strona internetowa pod adresem [www.twinmedia.pl](http://www.twinmedia.pl)
- 12) **Biuro projektu** – biuro, które znajduje się w Bytowie przy ul. 11. Listopada 1;
- 13) **Punkt informacyjny** – biuro, które znajduje się w siedzibie Inkubatora Przedsiębiorczości w Lęborku mieszczącego się przy ul. Krzywoustego 1, tel. , e-mail: [akademia@młodych.eu](mailto:akademia@młodych.eu).

## § 2. Uczestnicy projektu

1. Uczestnikiem/czką projektu może być osoba fizyczna, która:
  - a. ma od 18 lat do 29 lat<sup>1</sup>;
  - b. jest bierna zawodowo<sup>2</sup>, która planuje powrót/wejście na rynek pracy;
  - c. nie jest zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy;
  - d. należy do grupy NEET, tzn. osoby w wieku 15-29 lat, które spełniają łącznie trzy następujące warunki:
    - nie pracują (tj. są bezrobotne lub bierne zawodowo),

---

<sup>1</sup> Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Oznacza to w praktyce, że wsparciem mogą być objęte osoby, które w dniu pierwszej formy wsparcia w projekcie nie będą miały ukończone 30 lat.

<sup>2</sup> Osoba bierna zawodowo to osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Student studiów stacjonarnych jest uznany za osobę bierną zawodowo. Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoba prowadząca działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie jest uznawana za bierną zawodowo.

- nie kształcą się (tj. nie uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym<sup>3</sup>)
  - nie szkolą się (tj. nie uczestniczą w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy).
- e. w okresie ostatnich 4 tygodni przed rozpoczęciem udziału w projekcie nie brała udziału w szkoleniach finansowanych ze środków publicznych;
  - f. ma miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego<sup>4</sup>) na terenie powiatu lęborskiego;
  - g. jest zdolna do odbycia stażu przyuczającego do pracy w zawodzie;
  - h. dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie rekrutacji do punktu informacyjnego w Lęborku.
2. Z udziału w projekcie wykluczone są:
- a. młodzież z pieczy zastępczej opuszczająca pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy) ze szczególnym uwzględnieniem:
    - wychowanków pieczy zastępczej powyżej 15 roku życia, którzy po zakończeniu pobytu w instytucjach pieczy zastępczej powrócili do rodzin naturalnych,
    - wychowanków pieczy zastępczej powyżej 18 roku życia, którzy założyli własne gospodarstwo domowe,
    - wychowanków pieczy zastępczej powyżej 18 roku życia, którzy usamodzielniają się i mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia po zakończeniu pobytu w instytucjach pieczy zastępczej,
  - b. matki opuszczające pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy),
  - c. absolwenci młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii (do roku po opuszczeniu),
  - d. absolwenci specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych (do roku po opuszczeniu),
  - e. matki przebywające w domach samotnej matki,
  - f. osoby młode opuszczające zakłady karne lub areszty śledcze (do roku po opuszczeniu).
  - g. osoby, które kształcą się stacjonarnie w trybie dziennym (osoby te interpretowane są jako osoby bez gotowości do podjęcia zatrudnienia).
3. W przypadku kandydatów do projektu będących właścicielami lub posiadaczami samoistnymi lub zależnymi nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych

<sup>3</sup> Kształcenie formalne w trybie stacjonarnym to kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym.

<sup>4</sup> Art. 25 Kodeksu cywilnego stanowi, iż „Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu”.

nieprzekraczającej 2 ha przeliczeniowych lub osób będących współmałżonkami tych osób, a także osób będących domownikami, podlegających ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym z tytułu stałej pracy w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2 ha przeliczeniowe, ich udział w projekcie jest możliwy wyłącznie w celu udzielenia im wsparcia ukierunkowanego na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem i ma na celu przejście z systemu ubezpieczeń społecznych rolników do ogólnego systemu ubezpieczeń społecznych.

4. Beneficjent dwukrotnie weryfikuje kwalifikowalność uczestnika projektu (tzn. spełnianie w/w warunków), tj. na etapie rekrutacji do projektu oraz w dniu przystąpienia danego uczestnika do projektu, tj. w dniu pierwszej formy wsparcia – poradnictwo zawodowe indywidualne lub grupowe).
5. Weryfikacja spełniania przez kandydatów do projektu w/w kryteriów uczestnictwa w projekcie jest dokonywana na podstawie oświadczeń złożonych przez kandydata do projektu.
6. Preferowaną grupą uczestników/czek projektu, którzy na etapie oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego otrzymają dodatkowe punkty są:
  - a. osoby bez doświadczenia zawodowego<sup>5</sup>;
  - b. osoby pozostające bez zatrudnienia<sup>6</sup> bez przerwy minimum przez 12 miesięcy;
  - c. osoby z niskim wykształceniem.
7. W sumie w ramach projektu objętych wsparciem zostanie 30 mieszkańców/nek powiatu łębskiego.
8. Projekt będzie realizowany w dwóch edycjach: I edycja –IX 2016 r. – VIII 2017 r., II edycja – III – II 2018 r. W każdej edycji udział weźmie 15 osób.
9. W I edycji projektu staże będą realizowane w branżach najczęściej szukających pracownika z wykorzystaniem Internetu, tj. w następujących zawodach: Pracownicy działalności finansowej i ubezpieczeń, informacji i komunikacji, Pracownicy handlu hurtowego i detalicznego, Pracownicy działalności profesjonalnej, naukowej i technicznej.
10. W II edycji projektu staże będą realizowane w zawodach o maksymalnym wskaźniku deficytu w powiecie łębskim, tj. Kierownicy ds. produkcji i usług, Robotnicy pomocniczy w rolnictwie, leśnictwie i rybołówstwie, Pozostali pracownicy obsługi biura, Pracownicy pomocniczy przygotowującym posiłki, Robotnicy pomocniczy w górnictwie, przemyśle, budownictwie i transporcie.
11. Jeśli z identyfikacji potrzeb i diagnozowania możliwości doskonalenia zawodowego uczestnika mając na uwadze jego predyspozycje, oczekiwania i potrzeby będzie wynikała konieczność zorganizowania stażu w innym niż wskazano wyżej zawodzie, mając na uwadze indywidualizację wsparcia udzielonego uczestnikom projektu,

---

<sup>5</sup> Osoba, która nigdy nie była zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie lub umowy o dzieło, nie prowadziła działalności gospodarczej lub innej aktywności zawodowej, z której osiągała dochód. Jako doświadczenie zawodowe nie będzie uznawana praktyczna nauka zawodu ani praktyki zawodowe czy inne formy stanowiące obowiązkowy element edukacji w szkolnictwie zawodowym.

<sup>6</sup> Oznacza osobę, która w ciągu 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych do projektu nie była zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenie, umowa o dzieło), nie prowadziła działalności gospodarczej, nie była członkiem spółdzielni socjalnej, lub nie wykonywała inne aktywności zawodowej, dzięki której osiągała dochód.

Beneficjent zorganizuje staż w zawodzie zgodnie z wynikami Wieloaspektowej Oceny Preferencji Zawodowych.

### § 3. Formy wsparcia w ramach projektu

W ramach projektu zostaną zrealizowane następujące formy wsparcia:

#### 1. Indywidualizacja wsparcia i określenie ścieżki zawodowej dla wszystkich uczestników projektu (I edycja – październik 2016 r.; II edycja – kwiecień 2017 r. ), w tym:

a. identyfikacja potrzeb i diagnozowanie możliwości doskonalenia zawodowego z wykorzystaniem elektronicznej aplikacji on-line „Wieloaspektowa Ocena Preferencji Zawodowych(WOPZ)”, która składa się z 2 części:

- diagnozy preferencji zawodowych,
- określenia preferencji w zakresie właściwości pracy.

Doradca zawodowy w trakcie dwóch godzinnych spotkań z każdym uczestnikiem projektu sporządzi diagnozę, która pozwoli uczestnikowi na lepsze zrozumienie własnych umiejętności, zdolności, ułatwi znalezienie pracy. Wyniki badania zostaną skonfrontowane z możliwościami, jakie oferuje rynek pracy (dostrzeżenie zbieżności/rozbieżności między preferencjami, zdolnościami, obawami uczestników a oczekiwaniami rynku pracy; doradca zawodowy omówi zdiagnozowane rozbieżności, tak by zoptymalizować decyzję dotyczącą planowania przyszłości zawodowej uczestnika projektu).

b. poradnictwo zawodowe realizowane w dwóch formach:

- indywidualnie z każdym uczestnikiem projektu osobno (3 spotkania trwające 1 godzinę każde), w ramach którego zostanie dokonana analiza sytuacji danego uczestnika, ustalenie drogi rozwoju kariery zawodowej, wskazanie działań dostosowawczych do wymogów rynku pracy, omówienie praktycznych aspektów konkretnych zawodów i/lub wizyta w firmie z branży, z którą uczestnik wiąże życie zawodowe, zapoznanie się z charakterem pracy na danym stanowisku (próbki pracy), na koniec pomoc w określeniu drogi rozwoju zawodowego (wybór branży stażu + ewentualnie modułów szkoleń komputerowych);
- grupowo trwające 4 godziny przy udziale 15 osób uczestniczących w projekcie w danej edycji – będzie dotyczyło wizerunku przed rozmową kwalifikacyjną (odpowiedni ubiór, prezentacja), sporządzania CV (m.in. video CV), listu motywacyjnego.

## 2. Szkolenia i egzaminy nt. wiedzy z branży technologii informacyjno-komunikacyjnych

**2.1** W szkoleniach weźmie udział 15 uczestników projektu, u których zdiagnozowano konieczność podniesienia/zaktualizowania kwalifikacji.

**2.2** Szkolenia będą realizowane w 2 edycjach : I edycja – szkolenia w okresie od listopada do grudnia 2016r.; II edycja – szkolenia w okresie od maja do czerwca 2017 r.

**2.3** Szkolenia realizowane wg sylabusów opracowanych przez Fundację ECCC. Każdy z uczestników projektu skierowany na szkolenie weźmie udział w zajęciach z 3 różnych modułów tematycznych. Zajęcia z jednego modułu trwają 24 godziny, więc w sumie uczestnik weźmie udział w 72 godzinach zajęć. Uczestnicy projektu przy pomocy doradcy zawodnego wybiorą moduły tematyczne szkoleń ECCC, w których będą uczestniczyć mając na uwadze swoje preferencje zawodowe, zdiagnozowane luki w kompetencjach, potrzeby branży, w której mają realizować staż. Uczestnicy projektu mają do wyboru następujące moduły szkoleń:

➤ **W obszarze Technologii informacyjnych - IT (Information Technology) :**

- Sprzęt i oprogramowanie komputerowe
- Edycja dokumentów
- Obliczenia arkuszowe
- Bazy danych
- Multimedia
- Technologie informacyjno-komunikacyjne
- Technologie mobilne
- Grafika biznesowa

➤ **W obszarze Kompetencje cyfrowe - DIGCOMP (Digital Competences):**

- Informacja
- Komunikacja
- Tworzenie treści
- Bezpieczeństwo
- Rozwiązywanie problemów

➤ **W obszarze Informatycznym - CS (Computer Science):**

- Programowanie
- Grafika komputerowa
- Tworzenie aplikacji internetowych
- Programowanie robotów

➤ **W obszarze Technicznym - AI (Applied Informatics):**



- Projektowanie dwuwymiarowe (CAD 2D)
- Projektowanie przestrzenne (CAD 3D)

➤ **W obszarze Branżowym - PI (Professional Informatics):**

- e-Nauczanie
- Służba zdrowia
- Obsługa turystyki
- Multimedia w dydaktyce
- Komputer w edukacji wczesnoszkolnej
- e-Urząd
- e-Marketing
- Technologie interaktywne
- Grafika dla fotografów
- Roboty
- Zarządzanie obiegiem dokumentów
- Bezpieczeństwo informacji
- Zielone biuro
- Planowanie i śledzenie przedsięwzięć

**2.4** Szkolenia będą realizowane wg sylabusów dla poziomu B (średniozaawansowany) z wyjątkiem modułów z obszaru branżowego, które posiadają jeden wystandaryzowany sylabus.

**2.5** Szkolenia będą odbywać się zgodnie z harmonogramem szkoleń, który będzie zakładać realizację zajęć 8 godzin dziennie i nie mniej niż 4 dni w tygodniu. Przez jedną godzinę zajęć należy rozumieć godzinę zegarową.

**2.6** Szkolenia będą realizowane w trybie indywidualnym lub grupowym w sytuacji, gdy kilku uczestników projektu wybierze te same moduły tematyczne.

**2.7** W/w szkolenia będą miały na celu zwiększenie szans uczestników na podjęcie zatrudnienia, w szczególności w przypadku: braku lub nieadekwatnych do potrzeb rynku pracy kwalifikacji zawodowych, konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, utraty zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

**2.8** Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:

- systematycznego uczestnictwa w szkoleniu;
- ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
- każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.

- 2.9** Osoba, która z własnej winy nie ukończy lub przerwie udział w szkoleniu, zobowiązana jest do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że nie ukończyła szkolenia z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, lub wystąpienia zdarzeń losowych.
- 2.10** Uczestnik projektu, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, nadal może je kontynuować.
- 2.11** Przed zakwalifikowaniem na szkolenie uczestnik projektu zostanie skierowany na badania lekarskie, w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do odbycia stażu na planowanym stanowisku, do którego ma przygotować uczestnictwo w szkoleniu. Koszty tych badań są pokrywane przez Beneficjenta.
- 2.12** Uczestnicy projektu, którzy ukończą szkolenie z danego modułu tematycznego przystąpią do egzaminu ECCC sprawdzającego nabycie kwalifikacji na danym poziomie z danego modułu tematycznego.
- 2.13** Każdy z uczestników projektu przystąpi do 3 egzaminów ECCC z 3 modułów tematycznych szkoleń. Egzamin ECCC zweryfikuje czy uczestnik projektu osiągnął „Efekty kształcenia” ustalone oddzielnie dla każdego modułu na każdym poziomie.
- 2.14** Egzamin ECCC ma charakter praktyczny. Osoby, które otrzymają co najmniej 60% pozytywnych odpowiedzi z egzaminu otrzymają certyfikat potwierdzający nabyte kwalifikacje.
- 2.15** Uczestnik projektu objęty zostanie indywidualnym i kompleksowym wsparciem, tj. rodzaj wsparcia szkoleniowego dostosowany zostanie do potrzeb uczestnika.

### **3. Staże przyuczające do zawodu, w których weźmie udział 30 uczestników projektu.**

- 3.1** Celem stażów będzie nabycie przez uczestników projektu umiejętności praktycznych do wykonywania zawodu, do którego posiadają odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
- 3.2** Uczestnicy wezmą udział w stażach po ewentualnych szkoleniach lub od razu po określenie ścieżki zawodowej (ścieżka wsparcia w projekcie uzależniona od potrzeb uczestnika projektu oraz jego predyspozycji, umiejętności i wiedzy niezbędnej do zrealizowania stażu). W zależności od ścieżki wsparcia w projekcie staże będą realizowane w następujących okresach:
- I edycja projektu: staże niepoprzedzone szkoleniami w okresie od grudnia 2016r. do sierpnia 2017 r., staże poprzedzone szkoleniem od grudnia 2016r. do sierpnia 2017 r.
  - II edycja projektu: staże niepoprzedzone szkoleniami w okresie od maja do października 2017 r., staże poprzedzone szkoleniem od czerwca do listopada 2017 r.
- 3.3** Staże będą realizowane w następujących zawodach:
- a) Kierownicy ds. produkcji i usług



- b) Robotnicy pomocniczy w rolnictwie, leśnictwie i rybołówstwie
- c) Pozostali pracownicy obsługi biura
- d) Pracownicy pomocniczy przygotowującym posiłki
- e) Robotnicy pomocniczy w górnictwie, przemyśle, budownictwie i transporcie
- f) Pracownicy działalności finansowej i ubezpieczeń, informacji i komunikacji
- g) Pracownicy handlu hurtowego i detalicznego
- h) Pracownicy działalności profesjonalnej, naukowej i technicznej

Staże w zawodach wskazanych w lit. a-e będą realizowane w II edycji projektu, a w zawodach wskazanych w lit. f-h w I edycji projektu.

**3.4** Staże będą realizowane w przedsiębiorstwach:

- wiarygodnych, cieszących się dobrą opinią w środowisku lokalnym
- istniejących na rynku co najmniej 1 rok<sup>7</sup>;
- zatrudniających minimum 1 osobę<sup>8</sup>;
- niezalegających na dzień podpisania umowy o organizacji stażu z zapłatą wynagrodzeń pracownikom, należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz innych opłat publicznych.

**3.5** Wybór podmiotów, w których będą realizowane staże zostanie dokonany mając na uwadze predyspozycje, oczekiwania i potrzeby uczestników projektu określone na początkowym etapie udziału w projekcie.

**3.6** Podmiot zainteresowany przyjęciem uczestnika projektu na staż składa „Wniosek o przyjęcie na staż”, którego wzór stanowi **załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu**.

**3.7** Do pracodawcy można skierować nie więcej stażystów niż zatrudnia on pracowników w dniu składania wniosku o przyjęciu na staż w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

**3.8** Staże będą odbywać się na podstawie trójstronnej umowy o organizację stażu odpisanej pomiędzy Beneficjentem, uczestnikiem projektu kierowanym na staż a Organizatorem stażu. Umowa określać będzie m.in. prawa i obowiązki Beneficjent, Organizatora i uczestnika projektu w związku z realizowanym stażem, a także cele edukacyjne, warunki pracy, informacje o wypłacie Stażyście świadczenia pieniężnego i/lub rekompensaty z tytułu poniesionych kosztów, okres trwania stażu. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**.

**3.9** Do obowiązków Beneficjenta w związku z organizowanym stażem należy m.in.:

---

<sup>7</sup> Prowadzenie działalności gospodarczej co najmniej 12 miesięcy poprzedzających planowany termin rozpoczęcia stażu przez uczestnika projektu zgodnie z danymi z wpisu do CEIDG lub KRS lub innego rejestru, wskazującego na okres prowadzenia działalności gospodarczej.

<sup>8</sup> Weryfikowane na podstawie oświadczenia osoby upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa. Warunek spełniony, jeżeli przedsiębiorca w dniu składania wniosku o przyjęciu na staż zatrudnia w przeliczeniu na pełen wymiar czasu pracy co najmniej jedną osobę na podstawie umowy o pracę.

- Kojarzenie uczestników projektu z podmiotami przyjmującymi na staż mając na uwadze predyspozycje, oczekiwania i potrzeby uczestników;
- Zapoznanie osoby odbywającej staż z jej obowiązkami oraz uprawnieniami dotyczącymi organizowanego stażu;
- opracowanie w formie pisemnej w porozumieniu z pracodawcą indywidualnego programu stażu i zapoznaniu z nim Stażysty;
- sprawowanie nadzoru nad organizacją stażu, w tym nadzór nad respektowaniem praw stażystów oraz warunków ich pracy zgodnie z mającym zastosowanie prawem UE i prawem krajowym, w tym ograniczenia związane z maksymalnym tygodniowym czasem pracy, minimalnym dziennym i tygodniowym czasem odpoczynku, a w stosownym przypadku minimalnym wymiarem przysługującego urlopu.
- monitorowanie i dokumentowanie przebiegu stażu;
- zapewnienie osobom biorącym udział w stażu ubezpieczenia zdrowotnego, emerytalnego, rentownego, wypadkowego, jeżeli nie mają innego tytułu ubezpieczenia oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres realizacji stażu;
- wypłacanie stażystom stypendium za odbywany staż, którego wysokość zostanie określone w umowie o organizację stażu;
- opłacenie badań lekarskich potwierdzających zdolność uczestników do odbycia stażu;
- opłacenie kosztów szkolenia dot. przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej (jeśli dotyczy);
- pokrycie kosztów opieki na osobami zależnymi;
- wydanie uczestnikom projektu certyfikatów potwierdzających odbyty staż.

### **3.10** Do obowiązków Organizatora stażu należy m.in.:

- zapewnienie odpowiednio przygotowanego stanowiska pracy, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu;
- zapoznanie osób odbywających staż z regulaminem pracy obowiązującym u pracodawcy;
- zapoznanie osoby odbywającej staż z jej obowiązkami oraz uprawnieniami (proces adaptacji stażysty wskazany w formie spisane dokumentu);
- wyznaczenia opiekuna stażu<sup>9</sup>;

---

<sup>9</sup> Opiekun jest wyznaczany na etapie przygotowań do realizacji programu stażu. Opiekun wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.

- wydanie po zakończeniu stażu opinii o stażyście zawierającej co najmniej dane osoby odbywającej staż (imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres), dane opiekuna osoby odbywającej staż (w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie); datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, zakres wykonywanych czynności podczas odbywanego stażu, opis kwalifikacji lub umiejętności zawodowych pozyskanych w trakcie stażu;
- przeprowadzenie walidacji po zakończeniu stażu, która umożliwi ocenę stażysty;

**3.11** Do obowiązków uczestnika projektu odbywającego staż należy m.in.:

- przestrzeganie ustalonego przez Organizatora stażu rozkładu czasu pracy;
- sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń Organizatora stażu i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy Organizatora stażu, w szczególności w zakresie poufności, praw własności intelektualnej wynikające z regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- po zakończeniu stażu uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Beneficjentowi opinię wystawioną przez Organizatora stażu wraz z kartą przebiegu stażu zawodowego. Beneficjent po zapoznaniu się z opinią pracodawcy i treścią karty o przebiegu stażu wydaje certyfikat potwierdzający odbyty staż.

**3.12** Staż będą realizowane według indywidualnie opracowanego dla każdego uczestnika projektu programu stażu stanowiącego załącznik do umowy o zorganizowaniu stażu. Program wspólnie opracowują Beneficjent i podmiot przyjmujący na staż, a uczestnik projektu zapoznaje się z nim. Przy ustalaniu programu stażu zostaną uwzględnione m.in. predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu zidentyfikowane przez doradcę zawodowego w początkowym okresie udziału w projekcie. Program stażu ma zdefiniowane cele i treści edukacyjne oraz zakres obowiązków uczestnika stażu.

**3.13** Uczestnicy projektu będą uczestniczyć w stażach nie dłużej niż 6 miesięcy, co zostanie wskazane w umowie o organizacji stażu i programie stażu. Osoba odbywająca staż będzie wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, a osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

**3.14** Uczestnik stażu nie będzie wykonywać zadań w niedziele i święta, w systemie pracy zmianowej (staż odbywany w zakładach pracy działających w systemie zmianowym nie może odbywać się podczas zmiany nocnej), w godzinach nadliczbowych i w dni ustawowo wolne od pracy.

- 3.15** Na wniosek osoby odbywającej staż Organizator stażu jest zobowiązany do udzielenia 2-óch dni wolnych za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu (tzw. urlop stażysty). Za ostatni miesiąc odbywania stażu Organizator stażu jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
- 3.16** Za udział w stażu, stażysty przysługuje stypendium stażowe wypłacane przez Beneficjenta do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje stypendium. Kwota stypendium stażowego zostanie wskazana w umowie o organizacji stażu. Beneficjent odprowadzi wszystkie wymagane przepisami prawa pochodne od stypendium stażowego.
- 3.17** W sytuacji, gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi w sumie więcej niż 60 dni, Beneficjent może pozbawić uczestnika projektu stypendium stażowego.
- 3.18** Stypendium stażowe nie przysługuje za dni nieobecności Stażysty na stażu. Wyjątkiem jest usprawiedliwienie nieobecności odnoszące się do:
- Udokumentowanego obowiązku stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej;
  - Udokumentowanej zwolnieniem lekarskim czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej;
  - Udokumentowaną zaświadczeniem lekarskim koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
  - dni wolnych o których mowa w pkt. 3.15;
  - innych przyczyn nie związanych bezpośrednio z uczestnikiem projektu.
- 3.19** Beneficjent na wniosek Organizatora stażu może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
- nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
  - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
  - naruszenia przez stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
  - gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi więcej niż 60 dni;
  - nierealizowania programu stażu.
- Podjęcie przez Beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu następuje po rozmowie z uczestnikiem projektu.
- 3.20** Beneficjent na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż może rozwiązać z Organizatorem stażu umowę o organizację stażu w przypadku nierealizowania przez



pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez Beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu następuje po rozmowie z Organizatorem stażu.

- 3.21** Stażysta lub podmiot przyjmujący na staż może wypowiedzieć umów o organizacji staży na piśmie z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
- 3.22** Po wygaśnięciu pierwotnej umowy o organizacji stażu nie istnieje możliwość przedłużenia ani wznowienia stażu.
- 3.23** Umowa organizacji stażu może zostać rozwiązana również w przypadku gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową wykonywaną na podstawie umowy o pracę.
- 3.24** W sytuacji wystąpienia problemów w związku z realizacją stażu, Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowej reakcji i zniwelowania skutków problematycznej sytuacji.
- 3.25** Na Beneficjencie spoczywa odpowiedzialność za jakość realizowanych staży.
- 3.26** Pracodawca umożliwia stażystę dokonanie oceny programu stażu w formie pisemnej.
- 3.27** Uczestnik, który z własnej winy nie ukończy lub przerwie udział w stażu bez właściwego wypowiedzenia, o którym mowa w pkt. 3.21 zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego stypendium stażowego, oraz poniesionych przez Beneficjenta kosztów szkoleń BHP i badań lekarskich, chyba że nie ukończył stażu z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, lub zdarzeń losowych.
- 3.28** Po zakończeniu staży podmiot przyjmujący na staż zwaliduje wiedzę, umiejętności i kompetencje nabyte w trakcie stażu. Ocena dokonana w wyniku walidacji będzie miała charakter punktowy w skali od 0 do 5 i zostanie wpisana na opinię Organizatora i certyfikat potwierdzający odbycie stażu.
- 3.29** Staże realizowane będą zgodnie z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.

#### **4. Wsparcie uzupełniające udzielane w ramach projektu na rzecz uczestników projektu:**

- 4.1** Uczestnikom projektu posiadającym miejsce zamieszkania poza miejscowością, w której będzie realizowane doradztwo, pośrednictwo pracy i szkolenia przysługuje zwrot poniesionych kosztów przejazdu na w/w formy wsparcia rozliczany zgodnie z zapisami *Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu dla uczestników projektu „Lęborska Akademia Młodych”* stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- 4.2** Uczestnikom projektu, które są osobami samotnie wychowującymi dzieci do lat 6 lub samotnie opiekującymi się osobami zależnymi przysługuje zwrot poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem do lat 6 lub osobą zależną w związku z uczestnictwem w projekcie. Zwrot poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem do lat 6 lub osobą

zależną dla uczestników projektu „Lęborska Akademia Młodych” będzie rozliczany zgodnie z zapisami *Regulaminu zwrotu (refundacji) kosztów opieki nad dzieckiem do lat 6 lub osobą zależną dla uczestników projektu „Lęborska Akademia Młodych”, którzy samotnie wykonują wskazaną opiekę”* stanowiącego **załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**.

- 4.3** Uczestnicy szkoleń z technologii informacyjno-komunikacyjnych otrzymają materiały szkoleniowe (w tym teczka, długopis, notes, pen-drive) oraz materiały dydaktyczne, które stają się ich własnością z chwilą pisemnego potwierdzenia ich odbioru.
- 4.4** Uczestnicy szkoleń z technologii informacyjno-komunikacyjnych w trakcie ich trwania mają zapewnione wyżywienie, tzn. napoje i słodki poczęstunek w trakcie przerw kawowych oraz jednodaniowy obiad w trakcie przerwy obiadowej.

**5. W ramach projektu wsparcie będzie udzielane zgodnie z zasadą Gwarancji dla Młodzieży (tzn. w ciągu czterech miesięcy od przystąpienia do projektu zostanie zapewniona uczestnikom wysokiej jakości oferta zatrudnienia, dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu lub stażu), oraz będzie obejmować instrumenty i usługi rynku pracy, które zostaną indywidualnie zidentyfikowane jako konieczne dla poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia przez uczestnik projektu.**

#### **§ 4. Zasady uczestnictwa w projekcie**

1. Osoby zakwalifikowane do projektu w dniu pierwszej formy wsparcia w projekcie (tj. w dniu pierwszego spotkania z doradcą zawodowym podczas poradnictwa zawodowego indywidualnego lub grupowego) podpiszą deklarację uczestnictwa w projekcie (**załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu**), w której potwierdzą, iż dane zawarte w formularzu zgłoszeniowym oraz oświadczeniach złożonych na etapie rekrutacji do projektu nie uległy zmianie.
2. Uczestnik projektu jest zobowiązany do regularnego uczestnictwa we wsparciu zaplanowanym dla niego w ramach projektu. Swoją obecność na wsparciu realizowanym w ramach projektu uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Uczestnicy projektu są bezwzględnie zobowiązani do uczestnictwa w spotkaniu z doradcą zawodowym mającym na celu identyfikację potrzeb i diagnozowanie możliwości doskonalenia zawodowego oraz w poradnictwie zawodowym. Uczestnik projektu może jednokrotnie najpóźniej co najmniej 24 godziny przed planowanym terminem wsparcia indywidualnego wnioskować o zmianę terminu wsparcia zaplanowanego w projekcie. We wskazanej sytuacji Beneficjent wyznacza nowy termin wsparcia indywidualnego zaplanowanego w ramach projektu.

4. Uczestnicy szkoleń ECCC muszą być obecni na min. 70% zajęć. Osoby nieobecne na ponad 30% zajęć szkoleniowych mogą zostać skreślone z listy uczestników projektu. Do limitu nieobecności nie będą wliczane nieobecności usprawiedliwione zwolnieniem lekarskim lub innym stosownym dokumentem przedstawionym przez uczestnika/czkę projektu.
5. W przypadku nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestnik/czka szkolenia zobowiązany/a jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć.
6. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie uczestnik/czka zobowiązany/a jest bez zbędnej zwłoki złożyć pisemną rezygnację z podaniem powodu dalszego nieuczestniczenia w projekcie.
7. Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany do uczestniczenia w monitoringu i ewaluacji projektu.
8. Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/a do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu oraz zapisów umów/ deklaracji/ oświadczeń podpisanych w trakcie uczestnictwa w projekcie.

### § 5. Przebieg rekrutacji uczestników do projektu

1. Rekrutacja uczestników do projektu będzie prowadzona w sposób bezstronny, w oparciu o czytelne i jawne zasady. W tym celu niniejszy Regulamin zawierający kryteria udziału w projekcie jest umieszczony na stronie internetowej Beneficjenta i dostępny w punkcie informacyjnym w Lęborku.
2. Rekrutacja uczestników do projektu będzie prowadzona w sposób uwzględniający równość szans, w tym równość płci.
3. Warunkiem przystąpienia do projektu będzie złożenie dokumentów rekrutacyjnych w ogłoszonych terminach rekrutacji. Formularze zgłoszeniowe (**załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu** wraz z pozostałymi załącznikami) będą przyjmowane w punkcie informacyjnym w Lęborku. Nie będą rozpatrywane formularze zgłoszeniowe, które wpłyną do punktu informacyjnego w Lęborku przed lub po wyznaczonym terminie naboru (zostaną wpięte do dokumentacji projektu bez rozpatrzenia, o czym kandydat do projektu zostanie pisemnie poinformowany).
4. Rekrutacja do projektu jest planowana w okresie: I edycja: wrzesień 2016 r., II edycja: marzec 2017 r.
5. Plan rekrutacji opracowany dla każdej z edycji osobno wskazujący na dokładne terminy działań rekrutacyjnych zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu. Dokładne terminy rekrutacji zostaną umieszczone również na materiałach promujących i informujących o projekcie dystrybuowanych przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.

6. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany w/w terminów rekrutacji, jak również możliwość przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej, o której mowa w pkt. 24.
7. W ogłoszeniach promujących projekt zostaną zamieszczone informacje o warunkach stażu (w tym o kwocie stypendium stażowego, opłacanych składkach społecznych, wsparciu uzupełniającym dla uczestników projektu w okresie stażu) oraz zasadach rekrutacji, w tym o odsetku stażystów zrekrutowanych przez Beneficjenta w ostatnich latach.
8. Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić **czytelnie w języku polskim, elektronicznie lub odręcznie**.
9. **Zgłoszenia, które zostaną przygotowane w oparciu o niestandardowy formularz nie będą rozpatrzone i zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.**
10. Zgłoszenia można przysyłać pocztą tradycyjną, za pośrednictwem kuriera lub złożyć osobiście w punkcie informacyjnym w Lęborku. O przyjęciu formularza decyduje data wpływu zgłoszenia do punktu informacyjnego w Lęborku. Dokumenty rekrutacyjne przesłane faksem bądź drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Odpowiedzialność za dostarczenie dokumentów rekrutacyjnych w terminie spoczywa na kandydacie/tce do projektu.
11. Kandydat/ka do projektu do wypełnionego formularza zgłoszeniowego musi dołączyć następujące dokumenty:
  - a. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – **Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**
  - b. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów udziału w projekcie - **Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**
12. Formularz zgłoszeniowy oraz załączniki do niego muszą być podpisane przez uczestnika projektu lub osobę upoważnioną notarialnie przez niego.<sup>10</sup>
13. Dokumenty rekrutacyjne złożone przez kandydatów do projektu zostaną ocenione przez koordynator na podstawie karty oceny formularza zgłoszeniowego (**załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu**) składającej się z dwóch części:
  - Oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych
  - Oceny merytorycznej dokumentów rekrutacyjnych
14. Pozytywną ocenę formalną otrzymają formularze zgłoszeniowe, które w części A karty oceny formularza zgłoszeniowego w kryteriach od 1 do 7 otrzymają odpowiedź „TAK”, oraz nie zostaną skierowane do uzupełnienia.
15. Część A karty oceny formularza zgłoszeniowego stanowi ocenę formalną, która ma na celu sprawdzenie kompletności danych i dokumentów wymaganych do złożenia w związku ze zgłoszeniem do projektu oraz spełniania kryteriów uczestnictwa w projekcie wskazanych w § 2 niniejszego regulaminu, który charakteryzuje uczestników projektu.
16. W przypadku negatywnej oceny formularza rekrutacyjnego w części A karty oceny formularza, formularz zostaje odrzucony i nie przechodzi do kolejnych etapów oceny.

<sup>10</sup> W przypadku podpisywania dokumentów przez osobę upoważnioną notarialnie przez kandydata do projektu, jest on zobowiązany do dostarczenia do punktu informacyjnego w Lęborku oryginału upoważnienia do podpisywania dokumentów w imieniu kandydata do projektu przez osobę upoważnioną.



- 17.** Formularze zgłoszeniowe ocenione pozytywnie pod względem formalnym zostaną skierowane do oceny merytorycznej.
- 18.** Część B karty oceny formularza zgłoszeniowego stanowi ocenę merytoryczną, która ma na celu przyznanie punktów dodatkowych za przynależność do grup preferowanych w projekcie, tj.:
- a) osoby bez doświadczenia zawodowego<sup>11</sup> - 10 punktów;
  - b) osoby pozostające bez zatrudnienia<sup>12</sup> bez przerwy minimum przez 12 miesięcy – 5 pkt;
  - c) osoby z niskim wykształceniem:
    - maksymalnie gimnazjalnym<sup>13</sup> – 5 pkt;
    - zasadniczym zawodowym<sup>14</sup> – 4 pkt;
    - ponadgimnazjalnym innym niż zasadnicze zawodowe<sup>15</sup> – 3 pkt;
    - policealnym<sup>16</sup> – 2 pkt;
    - wyższym<sup>17</sup> – 1 pkt;
- 19.** W przypadku braku któregokolwiek z załączników lub pozostawienia niektórych pól nieuzupełnionych lub w przypadku innych braków uniemożliwiających dokonanie oceny zgłoszenia, formularz zgłoszeniowy i/lub załączniki do projektu są kierowane do uzupełniania. W przypadku skierowania wniosku do uzupełnienia koordynator wstrzymuje się od dokonywania dalszej oceny zgłoszenia. Kandydat do projektu zostanie poinformowany pisemnie i telefonicznie o możliwości uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania pisemnej informacji. Za dzień uzupełnienia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentów do punktu informacyjnego w Lęborku. W przypadku nieuzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych w wyznaczonym terminie, formularz rekrutacyjny jest poddawany dalszej ocenie i zostaje oceniony negatywnie pod względem formalnym. W przypadku uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych w terminie zgłoszenie jest poddawane ponownej ocenie (tzn. na nowej karcie oceny), przez koordynatora. Każdy wniosek może zostać skierowany tylko jeden raz do uzupełnienia.
- 20.** Po zakończeniu oceny zgłoszeń do projektu zostanie utworzona lista rankingowa według kryterium punktowego (od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów).
- 21.** Do projektu w każdej edycji zostanie przyjętych 15 osób, które w wyniku oceny formularza zgłoszeniowego otrzymały najwyższą liczbę punktów.

---

<sup>11</sup> Osoba, która nigdy nie była zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie lub umowy o dzieło, nie prowadziła działalności gospodarczej lub innej aktywności zawodowej, z której osiągała dochód. Jako doświadczenie zawodowe nie będzie uznawana praktyczna nauka zawodu ani praktyki zawodowe czy inne formy stanowiące obowiązkowy element edukacji w szkolnictwie zawodowym.

<sup>12</sup> Oznacza osobę, która w ciągu 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych do projektu nie była zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenie, umowa o dzieło), nie prowadziła działalności gospodarczej, nie była członkiem spółdzielni socjalnej, lub nie wykonywała innej aktywności zawodowej, dzięki której osiągała dochód.

<sup>13</sup> Kształcenie ukończone maksymalnie na poziomie szkoły gimnazjalnej.

<sup>14</sup> Kształcenie ukończone na poziomie ponadgimnazjalnej zasadniczej szkoły zawodowej.

<sup>15</sup> Kształcenie ukończone na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej innej niż zasadnicza szkoła zawodowa.

<sup>16</sup> Kształcenie ukończone na poziomie wyższym niż kształcenie na poziomie szkoły średniej/ponadgimnazjalnej, które jednocześnie nie jest wykształceniem wyższym.

<sup>17</sup> Pełne i ukończone wykształcenie na poziomie wyższym.

- 22.** W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilku kandydatów wyższa pozycja na liście rankingowej zostanie przyznana dla osoby bez doświadczenia zawodowego. Gdy to kryterium nie zadecyduje o ostatecznej pozycji kandydatów na liście rankingowej wyższa pozycja na liście rankingowej zostanie przyznana dla osoby o niższym poziomie wykształcenia. Gdy to kryterium nie zadecyduje o ostatecznej pozycji kandydatów na liście rankingowej wyższa pozycja na liście rankingowej zostanie przyznana dla osoby pozostającej bez zatrudnienia przez najdłuższy okres. Gdy to kryterium nie zadecyduje o ostatecznej pozycji kandydatów na liście rankingowej wyższa pozycja na liście rankingowej zostanie przyznana dla osoby, która szybciej złożyła formularz zgłoszeniowy.
- 23.** Osoby niezakwalifikowane do projektu, które uzyskały pozytywną ocenę formalną formularza zgłoszeniowego zostaną umieszczone na liście rezerwowej, która zostanie utworzona zgodnie z kryteriami wskazanymi w pkt. 21 i 22. W przypadku rezygnacji któregośkolwiek z osób z udziału w projekcie, kandydat do projektu znajdujący się na najwyższej pozycji listy rezerwowej zostanie telefonicznie poinformowany o możliwości przystąpienia do projektu. W przypadku odpowiedzi negatywnej potwierdzonej pisemnie przez kandydata do projektu, propozycja przystąpienia do projektu zostanie przedstawiona osobie znajdującej się na kolejnej pozycji listy rankingowej.
- 24.** W przypadku wyczerpania się listy rezerwowej lub zgłoszenia się lub zakwalifikowania do projektu mniejszej liczby osób niż miejsc w projekcie Beneficjent przeprowadzi rekrutację uzupełniającą i zintensyfikuje promocję projektu.
- 25.** Osoby, które złożyły formularz zgłoszeniowy zostaną pisemnie poinformowane o wynikach rekrutacji do projektu.
- 26.** Lista rankingowa oraz lista rezerwowa zostaną opublikowane na stronie internetowej Beneficjenta oraz wywieszane w punkcie informacyjnym w Lęborku.
- 27.** Od oceny formularza rekrutacyjnego kandydatowi do projektu przysługuje prawo złożenia odwołania. Odwołanie należy złożyć w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pisemnej o ocenie formularza zgłoszeniowego. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej papierowej ze wskazaniem zarzutów do punktu informacyjnego w Lęborku. Za dzień złożenia odwołania uważa się dzień jego wpływu do punktu informacyjnego w Lęborku.
- 28.** Odwołanie powinno zawierać:
- imię i nazwisko oraz adres osoby składającej odwołanie;
  - tytuł projektu, w ramach którego złożony został formularz rekrutacyjny;
  - wskazanie zakresu odwołania wraz z uzasadnieniem, tj. wskazanie zarzutów wobec dokonanej oceny;
  - własnoręczny podpis kandydata do projektu lub osoby upoważnionej notarialnie przez niego.<sup>18</sup>
- 29.** Nie będzie podlegać rozpatrzeniu odwołanie, które:

---

<sup>18</sup> W przypadku podpisywania dokumentów przez osobę upoważnioną notarialnie przez kandydata do projektu, jest on zobowiązany do dostarczenia do punktu informacyjnego w Lęborku oryginała upoważnienia do podpisywania dokumentów w imieniu kandydata do projektu przez osobę upoważnioną.



- e. zostanie wniesione po wyznaczonym terminie;
  - f. zostanie wniesione przez nieuprawnioną osobę;
  - g. zostanie wniesione bez zachowania formy pisemnej;
  - h. niespełniające wymogów określonych w pkt. 28.
- 30.** Odwołanie zostanie rozpatrzone przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, która nie brała udziału w pierwotnej ocenie formularza. Odwołanie zostanie rozpatrzone w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W terminie tym zostanie wysłana informacja pisemna informująca o wyniku odwołania. Decyzja ta jest wiążąca i ostateczna.

### **§ 7. Postanowienia końcowe**

- 1.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 13 luty 2017 r.
- 2.** Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu.
- 3.** Uczestnicy Projektu mają prawo do zgłaszania swoich uwag i sugestii do koordynatora projektu osobiście lub pocztą elektroniczną na adresy [akademia@młodych.eu](mailto:akademia@młodych.eu).
- 4.** Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do koordynatora projektu.