



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

REGULAMIN PROJEKTU

FELB.06.07-IZ.-00-00009/24

Zawodowcy w Gorzowie 3.0



Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji, uczestnictwa oraz promocji projektu **Zawodowcy w Gorzowie 3.0** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wielkopolskiego, Priorytet 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, cel szczegółowy f, typ projektu Specjalista na rynku pracy, realizowanego przez ZIT Gorzów Wielkopolski.
2. Projekt jest realizowany przez Miasto Gorzów Wielkopolski.
3. Głównym celem projektu *Zawodowcy w Gorzowie 3.0* jest m.in. dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, podniesienie prestiżu szkolnictwa branżowego, zorganizowanie praktycznych form nauczania, w tym staży uczniowskich, włączenie pracodawców oraz doradztwo edukacyjno – zawodowych uczniów szkół ponadpodstawowych prowadzących kształcenie zawodowe w powiecie. Wsparcie skierowane jest bezpośrednio do uczniów publicznych szkół i placówek kształcenia zawodowego, a także do nauczycieli uczących się zawodu oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu. Grupy odbiorców to: 6 zespołów szkół kształcących w zawodach funkcjonujących na terenie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (Centrum Edukacji Zawodowej i Biznesu, Zespół Szkół Ekonomicznych, Zespół Szkół Elektrycznych, Zespół Szkół Gastronomicznych, Zespół Szkół Odzieżowych, Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących). Uczniowie uczęszczający do wyżej wymienionych szkół objętych wsparciem w projekcie, zamieszkują okoliczne gminy, wchodzące m.in. w skład Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wielkopolskiego.
4. Projekt realizowany jest w terminie od 1 października 2024 roku do 31 października 2028 roku.
5. W ramach projektu realizowane będą zadania dla 2144 uczniów i 76 nauczycieli:
 - zad. 1 Realizacja staży u pracodawców i przedsiębiorców,
 - zad. 2 Podnoszenie i doskonalenie kompetencji zawodowych,
 - zad. 3 Zdobywanie kwalifikacji zawodowych,
 - zad. 4 Rozwój sieci doradztwa zawodowego,
 - zad. 5 Współpraca z pracodawcami.
6. Proces rekrutacji przeprowadzą koordynatorzy szkolni jako osoby odpowiedzialne za umożliwienie kandydatom dostępu do platformy internetowej, wygenerowanie i wydruk dokumentów rekrutacyjnych, ich weryfikację i zebranie oraz przyjęcie uczestników do projektu łącznie. Podmiotem odpowiedzialnym za sprawne i zgodne z prawem przeprowadzenie rekrutacji jest Referatu Unijnych Projektów Edukacyjnych.

§ 1. Zakres regulacji



1. Regulamin określa:

- 1) objaśnienie pojęć,
- 2) zasady uczestnictwa w projekcie,
- 3) rekrutację i kwalifikację uczestników do zadań projektu,
- 4) zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie,
- 5) zasady promocji projektu,
- 6) postanowienia końcowe.

§ 2. Słowniczek

1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument o nazwie *Regulamin projektu*,
- 2) **„Funduszu”** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+);
- 3) **„Programie”** – należy przez to rozumieć Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021 - 2027, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej nr C(2022) 8871 z dnia 7 grudnia 2022 r. oraz uchwałą Nr 304/4195/22 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 13 grudnia 2022 r.;
- 4) **„projekcie”** – oznacza to projekt określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr FELB.06.07-IZ.00-0009/24, *Zawodowcy w Gorzowie 3.0*, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Gorzowa Wielkopolskiego, zgodnie z Priorytetem 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, cel szczegółowy f, typ projektu Specjalista na rynku pracy, realizowanego przez ZIT Gorzów Wielkopolski.
- 5) **rekrutacji** – należy przez to rozumieć postępowanie mające na celu wyłonienie uczestników projektu,
- 6) **uczestniku projektu (UP)** – oznacza to uczestnika w rozumieniu Wytocznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027. Należy przez to rozumieć osobę, która została przyjęta do realizacji zadań projektowych w procesie rekrutacji,
- 7) **liście uczestników** – należy przez to rozumieć wykaz osób przyjętych do projektu, które zostały zakwalifikowane do jednego z zadań projektu,
- 8) **liście rezerwowej** – należy przez to rozumieć wykaz osób, które wzięły udział w procesie rekrutacji, ale ze względu na niższą liczbę uzyskanych punktów nie zostały przyjęte i oczekują na wolne miejsce w projekcie,
- 9) **kwalifikacji** – należy przez to rozumieć przydzielenie uczestnikowi określonej formy/form realizacji zadań,
- 10) **danych osobowych (DO)** – oznacza to dane osobowe w rozumieniu RODO (rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE



- (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Należy przez to rozumieć niezbędne w procesie rekrutacji informacje o kandydacie na uczestnika projektu, których niepodanie wyklucza z ubiegania się o przyjęcie do projektu,
- 11) **oświadczeniu uczestnika projektu** – należy przez to rozumieć wyrażenie zgody na udostępnienie danych osobowych i ich przetwarzanie oraz wyrażenie innych zgód przez uczestnika/rodzica lub opiekuna prawnego uczestnika,
 - 12) **formularzu zgłoszeniowym (FZ)** – należy przez to rozumieć dokument pod nazwą *Formularz zgłoszeniowy do projektu zawierający deklarację uczestnictwa, zaświadczenie o spełnieniu wymagania formalnego bycia uczniem/nauczycielem,*
 - 13) **koordynatorze szkolnym** – należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio w szkole organizuje i nadzoruje przebieg realizacji projektu,
 - 14) **platforma** – należy przez to rozumieć e-system dedykowany uczestnikom projektu w celu rekrutowania, prowadzenia doradztwa zawodowego,
 - 15) **materiale promocyjnym** – należy przez to rozumieć każdą informację o projekcie posiadającą wymagane oznakowanie graficzne lub identyfikację głosową, zamieszczoną na dowolnym nośniku i udostępnioną publicznie lub określonej grupie odbiorców,
 - 16) **plakacie** – należy przez to rozumieć nośnik informacji o wymiarze co najmniej A3 w układzie pionowym lub poziomym, służący do oznaczania projektu,
 - 17) **znaku Funduszu Europejskiego** – inaczej **znak FE**, należy przez to rozumieć logo złożone z symbolu graficznego i napisu *Fundusze Europejskie dla Lubuskiego*,
 - 18) **znaku Unii Europejskiej** – inaczej **znak UE**, należy przez to rozumieć logo złożone z flagi Unii Europejskiej i napisu *Dofinansowane przez Unię Europejską*,
 - 19) **Barwy Rzeczypospolitej Polskiej** – inaczej **znak barw RP**, należy przez to rozumieć znak złożony z Sygnetu – flagi biało-czerwonej i napisu *Rzeczpospolita Polska*,
 - 20) **oficjalnym logo województwa lubuskiego** – należy przez to rozumieć logo złożone ze znaku graficznego i napisu *Lubuskie Warte zachodu*,
 - 21) **ewaluacji** – należy przez to rozumieć mierzenie rezultatów (proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat wdrażanego projektu w aspekcie finansowym i rzeczowym) – zbieranie obiektywnych dowodów potwierdzających poprawne wdrażanie projektu;
 - 22) **programie zajęć** – należy przez to rozumieć dokument: *Program zajęć* zawierający nr i nazwę zajęć, tematykę (materiał) i liczbę godzin na realizację zajęć oraz nazwisko osoby odpowiedzialnej za wdrożenie (występuje samodzielnie lub jako część składowa dziennika zajęć), stanowi on integralną część dziennika;
 - 23) **dzienniku zajęć** – należy przez to rozumieć dokument: *Dziennik zajęć* zawierający identyfikację zajęć, miejsce ich prowadzenia, oznaczenie grupy uczestników, imię i nazwisko osoby prowadzącej, harmonogram i program zajęć, listę obecności uczestników na poszczególnych zajęciach, postęp realizacji zajęć, oraz podpisy prowadzącego zajęcia i osoby zatwierdzającej program;



- 24) **liście obecności** – należy przez to rozumieć dokument: *Lista obecności* zawierający co najmniej identyfikację zadania/zajęć, miejsca prowadzenia, grupy lub uczestnika zajęć indywidualnych, osoby odpowiedzialnej, datę oraz wykaz i podpisy uczestników;
- 25) **rejestr wydanych dokumentów** - należy przez to rozumieć dokument: *Rejestr wydanych zaświadczeń/certyfikatów/dyplomów* zawierający co najmniej identyfikację zadania/zajęć, miejsca prowadzenia, grupy lub uczestnika zajęć indywidualnych, osoby odpowiedzialnej, datę oraz wykaz i podpisy uczestników;
- 26) **karcie pracy** – należy przez to rozumieć dokument: *Karta pracy* zawierający identyfikację zadania, osoby realizującej podpisy wykonawcy i koordynatora szkolnego oraz rejestr postępu realizacji umowy;
- 27) **protokole odbioru** – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający dostawę i jej zgodność ze specyfikacją zawierający datę i miejsce dostawy, nazwę dostawcy, potwierdzenie zgodności dostawy i podpisy osób uczestniczących w odbiorze;
- 28) **protokole przekazania** – należy przez to rozumieć dokument: *Protokół przekazania* zawierający datę, identyfikację stron, identyfikację faktur za dostawy, wykaz rodzaju, ilości, cen i wartości przekazywanych – odbieranych przedmiotów;
- 29) **protokole spotkania** – należy przez to rozumieć dokument *Protokół spotkania* zawierający datę, identyfikację uczestników, porządek spotkania, krótki opis poruszanych spraw i wnioski;
- 30) **ścieżce wsparcia** – należy przez to rozumieć dokument obrazujący rodzaje zadań w jakich bierze udział uczestnik projektu, pozwalający określić rodzaj otrzymanego wsparcia;

§ 3 Zasady uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnikiem projektu może być osoba, która:
 - mieszka, uczy się lub pracuje na obszarze województwa lubuskiego,
 - posiada status ucznia/nauczyciela szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie zawodowe, której organem prowadzącym jest Miasto Gorzów Wielkopolski,
 - złożyła w terminie wymagane dokumenty rekrutacyjne podpisane osobiście lub przez rodzica/opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.
2. Udział w projekcie jest dobrowolny.
3. Uczestnik projektu nie ponosi kosztów uczestnictwa.
4. Każdy uczestnik projektu ma prawo do:
 - 1) udziału w projekcie zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 2) zgłaszania uwag dotyczących projektu koordynatorowi szkolnemu,
 - 3) oceny organizacji i przebiegu zajęć,
 - 4) otrzymania zaświadczenia o udziale w zajęciach,



- 5) otrzymania zaświadczenia po spełnieniu warunków określonych dla danego szkolenia, tj. zdanie na poziomie 80% testu teoretycznego i/lub praktycznego w formie zadań praktycznych do wykonania lub projektu,
 - 6) otrzymania certyfikatów/świadectw po zdaniu egzaminu przed państwową komisją egzaminacyjną;
5. Uczestnik zobowiązany jest do:
- 1) systematycznego udziału w zajęciach, zgodnie z ustalonym harmonogramem, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności,
 - 2) bieżącego informowania personelu projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w projekcie oraz usprawiedliwienia ewentualnej nieobecności na zajęciach,
 - 3) udziału w wydarzeniach promocyjnych projektu,
 - 4) udzielania informacji na temat rezultatów swojego uczestnictwa w projekcie w celu monitorowania realizacji działań,
 - 5) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego, w tym dbałości o sprzęt i urządzenia wykorzystywane w trakcie realizacji projektu,
 - 6) informowania o zmianach dotyczących danych osobowych,
 - 7) poinformowania koordynatora szkolnego w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie o uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji.
6. Inne prawa i obowiązki uczestnika projektu określa Statut jego szkoły macierzystej.

§ 4 Rekrutacja i kwalifikacja uczestników do zadań projektu

1. Nabór do udziału w Projekcie będzie prowadzony zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji i dostępności dla osób niepełnosprawnych.
2. Rekrutacja zostanie poprzedzona kampanią informacyjno-promocyjną prowadzoną bezpośrednio w szkołach i poprzez strony internetowe Miasta Gorzów i partnerów projektu, skierowaną do uczniów i ich rodziców oraz do nauczycieli.
3. Rekrutacja będzie prowadzona na platformie, która umożliwi wygenerowanie plików pdf zawierających formularz zgłoszeniowy, formularz zawierający dane osobowe oraz stosowne oświadczenia i zgody.
4. Dokumenty rekrutacyjne opatrzone wymaganymi podpisami i datą należy złożyć w sekretariacie szkoły macierzystej w celu ich weryfikacji przez koordynatora projektu, a następnie złożenia w biurze projektu mieszczącym się w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, ul. Wełniany Rynek 18.
5. O przyjęciu uczestnika do projektu decydować będzie:
 - kierunek kształcenia/nauczania/stażu pracy w której zgłoszono potrzebę określonego wsparcia.
 - w pierwszej kolejności objęte będą osoby z niepełnosprawnością i grup w niekorzystnej sytuacji, są to przede wszystkim osoby pochodzące z obszarów wiejskich, gospodarstw domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na



utrzymaniu oraz rodzin, w których występuje: niepełnosprawność i wielodzietność.

- przy braku ostatecznego rozstrzygnięcia, jeśli do któregoś z zadań liczba chętnych jest zbyt duża, koordynator szkolny musi uwzględnić inne okoliczności w uzgodnieniu Referatem Unijnych Projektów Edukacyjnych.
- 6. O wynikach kwalifikacji uczestnik zostaje powiadomiony ustnie przez koordynatora szkolnego.
- 7. Kandydaci, którzy nie zostali przyjęci do projektu ujęci zostaną na liście rezerwowej.
- 8. Osoby z list rezerwowych mogą być włączone do uczestnictwa w Projekcie w przypadku zwolnienia się miejsca, o ile stopień zaawansowania realizacji działania na to pozwoli.
- 9. O zwolnionym miejscu koordynator szkolny natychmiast powiadamia Referat Unijnych Projektów Edukacyjnych.
- 10. Włączenie do uczestnictwa w projekcie kandydata z listy rezerwowej zatwierdza Referat Unijnych Projektów Edukacyjnych.
- 11. Dokumenty rekrutacyjne w wersji papierowej zostaną przekazane przez koordynatorów szkolnych do Biura projektu w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z siedzibą przy ulicy Wełniany Rynek 18, a zawarte w nich dane zostaną wprowadzone do systemu SM EFS.

§ 5. Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w Projekcie przed rozpoczęciem pierwszych zajęć powiadamiając natychmiast o tym zamiarze koordynatora szkolnego.
2. Uczestnik może zrezygnować z udziału w Projekcie w trakcie jego trwania tylko z uzasadnionych przyczyn.
3. Powody, o których mowa w ust. 2, mogą być natury zdrowotnej, wynikać z opuszczenia szkoły objętej Projektem lub działania siły wyższej i z zasady nie są znane uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
4. Uczestnik/rodzic lub opiekun prawny uczestnika niepełnoletniego zobowiązany jest do uczestniczenia w rozmowie motywującej i złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczyny rezygnacji.

§ 6. Zasady promocji projektu

1. Promocja projektu jest prowadzona zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 zamieszczonymi na stronie internetowej <https://funduszeue.lubuskie.pl/>
2. Odbiorcami działań informacyjno-promocyjnych są
 - 1) szkoły jako instytucje uczestniczące w projekcie,



- 2) uczniowie i nauczyciele jako uczestnicy projektu,
 - 3) rodzice uczniów biorących udział w projekcie,
 - 4) społeczeństwo MOF Gorzowa Wlkp.,
 - 5) społeczeństwo województwa lubuskiego,
 - 6) środowisko krajowe zainteresowane promocją kształcenia zawodowego.
3. W projekcie stosuje się następujące rodzaje działań informacyjno-promocyjnych:
- 1) spotkania np. posiedzenia rad pedagogicznych, zebrania z rodzicami, godziny wychowawcze, spotkania grupy sterującej,
 - 2) informowanie mediów regionalnych,
 - 3) zamieszczanie informacji na stronach internetowych beneficjenta, partnerów, instytucji uczestniczących,
 - 4) oznakowanie miejsc realizacji projektu,
 - 5) oznakowanie środków trwałych zakupionych w ramach projektu,
 - 6) oznakowanie materiałów i dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej stosowanej w projekcie.
4. W zależności od rodzaju działań stosuje się materiały promocyjne:
- 1) plakaty,
 - 2) tabliczki do oznakowania pomieszczeń,
 - 3) naklejki na przedmioty zakupione w ramach promocji,
 - 4) zdjęcia z realizacji projektu,
 - 5) prezentacje multimedialne,
 - 6) informacje o projekcie do umieszczenia na stronach internetowych,
5. Materiały informacyjno-promocyjne są znakowane logotypami czarno-białymi i kolorowymi, umieszczonymi poziomo lub pionowo, na górze lub na dole strony składającymi się z następujących kolejno znaków: znak FE, barw RP, znak UE, oficjalne logo województwa lubuskiego. Przy czym znaku barw RP nie stosuje się w druku monochromatycznym.
6. Stosuje się co najmniej następujące sposoby dokumentowania działań informacyjno-promocyjnych:
- 1) zdjęcia ze spotkań oraz oznakowania miejsc i zakupionego w ramach projektu sprzętu,
 - 2) zrzuty z ekranu komputera,
 - 3) wycinki prasowe,
 - 4) skany,
 - 5) kopie materiałów,
 - 6) pojedyncze egzemplarze materiałów.

Obowiązek wdrażania działań promocyjnych i ich dokumentowania w szkole spoczywa na koordynatorze szkolnym, a za inicjowanie działań, opracowanie materiałów promocyjno-informacyjnych, ich przekazanie do szkół w Gorzowie Wielkopolskim oraz gromadzenie dokumentacji z promocji odpowiada referat projektowy Wydziału Edukacji.



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Regulamin został opracowany i wprowadzony jako obowiązujący przez Projektodawcę.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 listopada 2024 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w każdym czasie. Zmiany wprowadza się w formie aneksu.
4. Regulamin dostępny będzie na tablicach ogłoszeń, w sekretariatach i na stronach internetowych szkół wymienionych w § 3 ust. 1 oraz na stronie internetowej projektodawcy i partnerów.

Gorzów Wielkopolski, dn. 18 listopada 2024r.

1.