

Studia bez barier szansą na sukces zawodowy
POWR.03.05.00-00-A069/19

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
"Studia bez barier szansą na sukces zawodowy"
POWR.03.05.00.00-A069/19

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wrocław, marzec 2020

Studia bez barier szansą na sukces zawodowy
POWR.03.05.00-00-A069/19

Spis treści:

Definicje

Informacje o projekcie i postanowienia ogólne

Zasady rekrutacji do Projektu

Prawa uczestnika/uczestniczki Projektu

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

Zasady monitorowania udziału w projekcie

Przechowywanie dokumentacji rekrutacyjnej

Postanowienia końcowe

Studia bez barier szansą na sukces zawodowy
POWR.03.05.00-00-A069/19

DEFINICJE

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt „*Studia bez barier szansą na sukces zawodowy*” nr projektu POWR.03.05.00-00-A069/19 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu.
2. **Projektodawcy** – należy przez to rozumieć Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu, z siedzibą przy ul. Sołtysowickiej 19b, 51-168 Wrocław.
3. **Uczestniku Projektu** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną należącą do kadry uczelni zakwalifikowaną do udziału w Projekcie, która złoży oświadczenie uczestnika w Projekcie.
4. **Formularzu zgłoszenia do Projektu** – należy przez to rozumieć formularz, który wypełnia osoba zainteresowana uczestnictwem w Projekcie. Formularz udostępniony jest za pośrednictwem strony internetowej www.mwsl.eu
5. **Formularzu zgłoszenia specjalnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności uczestnika projektu** – należy przez to rozumieć formularz, który wypełnia osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie i posiadająca specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności. Formularz udostępniony jest za pośrednictwem strony internetowej www.mwsl.eu
6. **Deklaracji uczestnictwa w Projekcie** – należy przez to rozumieć formularz, który wypełnia osoba zakwalifikowana do uczestnictwa w Projekcie, uprawniający do wzięcia udziału w Projekcie. Wzór formularza zgłoszeniowego Projektodawca udostępnia za pośrednictwem strony internetowej www.mwsl.eu oraz w Biurze Projektu.
7. **Biurze Projektu** – należy przez to rozumieć biuro utworzone na cele realizacji Projektu w siedzibie Projektodawcy we Wrocławiu, przy ul. Sołtysowickiej 19 b, pok.213.

Studia bez barier szansą na sukces zawodowy
POWR.03.05.00-00-A069/19

§1

INFORMACJE O PROJEKCIE I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Projekt realizowany jest przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
2. Biuro Projektu znajduje się w siedzibie Projektodawcy: ul Sołtysowicka 19b, 51-168 Wrocław, e-mail: projekty@mssl.com.pl.
3. Głównym celem Projektu jest podniesienie kompetencji studentów i studentek poprzez realizację programu krajowych staży.
4. W ramach Projektu realizowane będą następujące formy wsparcia:
 - szkolenia dla kadry dydaktycznej i administracyjnej – pozwalające na jak najlepsze zrozumienie potrzeb osób z niepełnosprawnościami
 - wizyty studyjne - wymianę dobrych praktyk i informacji na temat dostępności uczelni dla osób niepełnosprawnych i poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych zatrudnianych i studiujących na uczelniach
5. Informacja o Projekcie będzie dostępna:
 - a. na stronie internetowej Projektodawcy – www.mwsl.eu,
 - b. plakatach informacyjnych,
 - c. w siedzibie Projektodawcy.

§ 2

ZASADY REKRUTACJI DO PROJEKTU

1. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób ciągły w okresie realizacji projektu.
2. Wstępna deklaracja wzięcia udziału w rekrutacji do Projektu odbywa się poprzez wypełnienie danych osobowych w formularzu zgłoszeniowym umieszczonym na stronie www.mwsl.eu oraz w Biurze Projektu.
3. Rekrutację prowadzi Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
 - a. Kierownik Projektu – przewodniczący Komisji,
 - b. Przedstawiciel Działu Kadr – członek Komisji,
 - c. Przedstawiciel Biura Projektu – członek Komisji.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. analiza dokumentów rekrutacyjnych pod kątem formalnym,

Studia bez barier szansą na sukces zawodowy
POWR.03.05.00-00-A069/19

- b. sporządzenie listy Uczestników/Uczestniczek Projektu oraz listy rezerwowej.
5. W procesie rekrutacji zostanie wyłoniona minimalna liczba 70 Uczestników/Uczestniczek projektu. Projektodawca dopuszcza możliwość zwiększenia liczby uczestników w przypadku dostępności dodatkowych środków finansowych na organizację dodatkowych staży
6. Procedura rekrutacji obejmuje:
 - a. Etap naboru:
 - umieszczenie informacji na temat prowadzonego naboru na stronie internetowej,
 - przekazanie informacji na temat Projektu i warunków uczestnictwa, rodzaju wsparcia oraz wymagań stawianych przed Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu,
 - przyjmowanie zgłoszeń uczestnictwa w Projekcie;
 - b. Etapy doboru:
 - weryfikacja spełniania kryteriów uczestnictwa w Projekcie,
 - opracowanie listy Uczestników i Uczestniczek Projektu,
 - opracowanie listy rezerwowej,
 - poinformowanie drogą mailową lub telefoniczną o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie;
7. Zasady przyjmowania zgłoszeń:
 - a. dokumenty rekrutacyjne - należy wypełnić w czasie trwania procesu rekrutacyjnego.
 - b. Kandydaci/ Kandydatki, którzy złożą niekompletne lub niepoprawnie wypełnione zgłoszenia zostaną wezwani/-e do ich uzupełnienia.
 - c. nie podlegają rozpatrzeniu, w tym wezwaniu do uzupełnienia, zgłoszenia, które nie zawierają danych umożliwiających kontakt z Kandydatem/Kandydatką (jednoczesny brak numeru telefonu i adresu e-mail).
 - d. w przypadku niezuzupełnienia dokumentów we wskazanym przez Projektodawcę terminie, zgłoszenie nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
 - e. w przypadku uzupełnienia dokumentów, jako datę zgłoszenia przyjmuje się datę złożenia poprawnej wersji dokumentów.
 - f. złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie.

§ 3

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI PROJEKTU

Studia bez barier szansą na sukces zawodowy
POWR.03.05.00-00-A069/19

1. Każdy Uczestnik/Każda Uczestniczka Projektu ma prawo do:
 - a. wzięcia udziału we wszystkich formach wsparcia oferowanych w Projekcie.
 - b. zgłaszania uwag i oceny form wsparcia, którymi został objęty w realizowanym Projekcie,
 - c. otrzymania materiałów szkoleniowych, jeśli budżet Projektu takowe przewiduje,
 - d. otrzymania zaświadczenia lub certyfikatu.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Projektodawcę o zmianach danych osobowych (w szczególności nazwiska, adresu, adresu do korespondencji) oraz innych danych zawartych w dokumentach składanych w Biurze Projektu.
3. Każdy Uczestnik/ Każda Uczestniczka Projektu zobowiązany/-a jest do potwierdzenia swojej obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
4. Każdy Uczestnik/ Każda Uczestniczka Projektu zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia odbioru dokumentu poświadczającego udział w Projekcie. Potwierdzenie następuje poprzez złożenie podpisu na protokole odbioru.

§ 4

ZASADY REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczyny rezygnacji.
2. W przypadku przedłużającej się, nieusprawiedliwionej nieobecności, następuje skreślenie osoby z listy Uczestników/Uczestniczek w Projekcie. Stosowna notatka wchodzi w skład dokumentacji.
3. W przypadku skreślenia z listy Uczestników Projektu lub rezygnacji z udziału w Projekcie niezwiązanej z siłą wyższą, Uczestnik/ Uczestniczka zobowiązany się do pokrycia kosztów uczestnictwa, tj. dofinansowania przyznanego na realizację Projektu w przeliczeniu na Uczestnika/czkę.

§ 5

ZASADY MONITOROWANIA UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany jest do udzielenia zgody na nieodpłatne wykorzystanie przez Projektodawcę wizerunku do celów promocyjnych, sprawozdawczych

Studia bez barier szansą na sukces zawodowy
POWR.03.05.00-00-A069/19

- i kontrolnych (dot. dokumentacji zdjęciowej i nagrań), pod warunkiem, że fotografia lub nagranie zostało wykonane w trakcie trwania zajęć i innych form wsparcia.
2. Każdy Uczestnik/ Każda Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/ -a do wypełniania ankiet monitorujących w trakcie oraz po zakończeniu Projektu.
 3. Wymogi, o których mowa w pkt. 1-2 niniejszego paragrafu są niezbędne do wywiązania się przez Projektodawcę z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej oraz udoskonalenia oferowanej przez Projektodawcę pomocy i lepszego dostosowania jej do potrzeb Uczestników/Uczestniczek.

§ 6

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

1. Kompletna dokumentacja rekrutacyjna każdego Uczestnika/każdej Uczestniczki Projektu będzie przechowywana u Projektodawcy, w miejscu niedostępnym dla osób trzecich.
2. Po zakończeniu realizacji Projektu, uporządkowana dokumentacja pozostaje w Biurze Projektu przez okres wynikający z właściwych wytycznych w tym zakresie.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.03.2020 roku i obowiązuje w całym okresie realizacji Projektu.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu lub dokumentów programowych.
3. Rozstrzyganie spraw spornych i innych nieobjętych przepisami niniejszego Regulaminu leży w gestii Kierownika Projektu.