



REGULAMIN realizacji projektu „Komputerowy ekspert – podnoszenie kwalifikacji pracowników w powiatach ryckim i puławskim”

§ 1

Projekt „Komputerowy ekspert – podnoszenie kwalifikacji pracowników w powiatach ryckim i puławskim” realizowany jest przez Miasto Dębno w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VIII Działanie 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie” Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”

§ 2

Celem projektu jest wzrost kompetencji zawodowych 70 pracujących mieszkańców powyżej 50 roku życia z terenu powiatów ryckiego i puławskiego, poprzez szkolenia z zakresu wykorzystania nowoczesnych technik informacyjno – komunikacyjnych.

§ 3

1. W ramach realizacji projektu Miasto Dębno zorganizuje kursy w trakcie, których uczestnicy (70 osób) podniosą swoje kwalifikacje w zakresie umiejętności obsługi komputera oraz skutecznego i świadomego poruszania się po rynku pracy.
2. Szkolenia podzielone będą na 2 moduły. Moduł I skierowany będzie do 50 osób nie pracujących do tej pory z komputerem bądź posiadających niewielkie umiejętności w tej dziedzinie. Moduł II przeznaczony będzie dla 20 osób pracujących już z komputerem, które dzięki uczestnictwu w szkoleniu zwiększą swoje dotychczasowe kwalifikacje.

Szkolenia informatyczne podstawowe (Moduł I)

50 osób podzielonych na 5 grup. Każda z osób przechodzi przez 59 godzinny cykl. Podstawy obsługi komputera (16 godz.), podstawy Microsoft Word (24 godz.), Internet (8 godz.), podstawy prawa pracy (6 godz.), doradztwo zawodowe (2 godz.), terminologia anglojęzyczna wykorzystywana w pracy z komputerem (3 godz.).

Szkolenia informatyczne zaawansowane (Moduł II)

20 osób podzielonych na 2 grupy po 10 osób. Każda z osób przechodzi przez 79 godzinny cykl. Zaawansowany Word 2003 (24 godz.), zaawansowany Excel (24 godz.), podpis elektroniczny w pracy i w biznesie (8 godz.), Microsoft Power Point 2003 (12 godz.), podstawy prawa pracy (6 godz.), doradztwo zawodowe (2 godz.), terminologia anglojęzyczna wykorzystywana w pracy z komputerem (3 godz.).



3. Przydział do grup będzie odpowiadał dotychczasowym umiejętnościom beneficjentów ostatecznych i prowadzony będzie w oparciu o wstępne ankiety kompetencji - Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Uczestnik projektu otrzymuje świadectwo potwierdzające ukończenie szkolenia.

§ 4

Projekt skierowany jest do 70 pracujących mieszkańców powiatów ryckiego i puławskiego, wykonujących pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, będących w momencie przystąpienia do projektu w wieku powyżej 50 lat.

§ 5

1. Etapy rekrutacji uczestników kursu (beneficjentów ostatecznych projektu):
 - a) ogłoszenie rekrutacji uczestników projektu poprzez zamieszczenie informacji m.in. na stronie internetowej Miasta Dęblin www.deblin.pl, tablicach ogłoszeń, w prasie lokalnej.
 - b) otwarte składanie dokumentów przez osoby zainteresowane udziałem w kursie w Biurze Projektu (Urząd Miasta Dęblin, pok. nr 12) – formularz zgłoszeniowy stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - c) weryfikacja złożonych dokumentów pod względem formalnym w oparciu o następujące kryteria:
 - **osoba zameldowana na terenie powiatu ryckiego lub puławskiego, wykonująca pracę na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilnoprawnej** – zaświadczenie o zatrudnieniu stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu
 - **wiek powyżej 50 roku życia,**
 - d) zatwierdzanie poszczególnych list beneficjentów ostatecznych (7 grup po 10 osób zostanie zakwalifikowanych do objęcia projektem) oraz utworzenie listy rezerwowej.
 - e) powiadomienie beneficjentów ostatecznych o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie.
 - f) podpisanie umów z uczestnikami projektu – wzór umowy stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Pracownicy Urzędu Miasta w Dęblinie odpowiedzialni za rekrutację uczestników projektu mają prawo sprawdzić prawdziwość danych podanych przez kandydata na szkolenie w karcie zgłoszenia.
3. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do zgodności z prawdą oświadczenia dotyczącego danych osobowych, pracownicy odpowiedzialni za rekrutację beneficjentów ostatecznych mają prawo wezwać kandydata na szkolenie do dostarczenia w ciągu 7 dni kalendarzowych dokumentów potwierdzających prawdziwość podanych danych.
4. Osoba, która nie dostarczyła dokumentów we wskazanym terminie lub złożyła fałszywe oświadczenie nie jest brana pod uwagę przy dalszej rekrutacji, a w przypadku rozpoczęcia szkolenia zostaje skreślona z listy uczestników projektu.



5. Osobie skreślonej z listy uczestników projektu przysługuje prawo złożenia odwołania do Burmistrza Miasta Dęblin w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma informującego o skreśleniu z listy.

§ 6

Osoby objęte projektem zobowiązane są do:

- a) systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
- b) potwierdzenia obecności na zajęciach własnoręcznym podpisem w dzienniku zajęć,
- c) wypełniania ankiet i kwestionariuszy związanych z realizacją projektu,
- d) zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nieuzasadnionej rezygnacji w czasie jego trwania bądź zbyt wysokiej liczby nieusprawiedliwionych nieobecności.

§ 7

1. Beneficjent ostateczny zostaje skreślony z listy uczestników projektu w następujących przypadkach:
 - a) brak systematycznego uczęszczania na zajęcia (brak usprawiedliwienia powyżej 30% nieobecności na szkoleniach),
 - b) nieuzasadnione przerwanie uczestnictwa w projekcie.
2. Dokumenty usprawiedliwiające nieobecności powyżej liczby godzin określonej w ust.1 pkt. a), należy dostarczyć do Urzędu Miasta w Dęblinie w terminie 7 dni od daty powstania nieobecności.
3. Osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie ma prawo do rezygnacji z udziału w kursie bez podania przyczyny, najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć. Zostanie wówczas zastąpiona osobą z listy rezerwowej. Rezygnację należy zgłosić w Biurze projektu w Urzędzie Miasta Dęblin.
4. W przypadku zaistnienia przyczyn losowych uniemożliwiających osobie zakwalifikowanej dalsze uczestnictwo w kursie, zobowiązana jest ona do złożenia rezygnacji wraz z uzasadnieniem w Urzędzie Miasta Dęblin. Rezygnację należy dostarczyć w formie pisemnej w ciągu 7 dni kalendarzowych od zaistnienia okoliczności uniemożliwiających kontynuację szkolenia.
5. Uchybienie terminom określonym w ust. 3 i 4 traktowane jest jako nieuzasadnione przerwanie uczestnictwa w projekcie.

§ 8

Struktura zarządzania projektem w Urzędzie Miasta Dęblin:

1. Burmistrz Miasta Dęblin:
 - a) nadzór nad realizacją projektu,
 - b) powołanie Biura Projektu, Komisji Przetargowej, Komisji Rekrutacyjnej,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawie odwołań.
2. Biuro Projektu:
 - a) przygotowanie niezbędnych dokumentów,
 - b) przeprowadzenie rekrutacji beneficjentów ostatecznych,
 - c) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań zaplanowanych w harmonogramie projektu,



- d) kontrolowanie jakości usług świadczonych przez firmę szkolącą,
 - e) realizację obowiązków związanych z promocją, monitoringiem i sprawozdawczością,
 - f) przedkładanie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej,
 - g) rozliczanie środków finansowych otrzymanych na realizację projektu,
 - h) podejmowanie działań zaradczych w razie wystąpienia jakichkolwiek trudności, które mogą negatywnie wpłynąć na osiągnięcie zakładanych rezultatów projektu.
1. Komisja Przetargowa:
 - a) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedury przetargowej.
 2. Komisja Rekrutacyjna:
 - a) ostateczna weryfikacja dokumentów składanych przez osoby zainteresowane wzięciem udziału w kursie oraz podejmowanie decyzji o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie.
 3. Wydział Finansowy Urzędu Miasta:
 - a) obsługa finansowo-księgową realizacji projektu.



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

„Komputerowy ekspert – podnoszenie kwalifikacji pracowników w powiatach ryckim i puławskim”
projekt realizowany przez **Miasto Dęblin** w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Priorytet VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”,
Podziałanie 8.1.1. „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”

Dane personalne kandydata

Nazwisko Imię.....

Data, miejsce urodzenia..... Obywatelstwo.....

Pochodzenie Miasto Wieś

Nazwa dokumentu tożsamości Seria.....Numer.....

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NIP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dane kontaktowe

UlicaNumer domu..... Numer lokalu.....

Kod pocztowy..... Miejscowość..... Województwo.....

Miasto Wieś

Tel. stacjonarny..... Tel. komórkowy..... E-mail

Informacje dodatkowe

Wykształcenie:

- podstawowe
- zawodowe
- średnie ogólnokształcące
- średnie techniczne
- wyższe licencjackie
- wyższe magisterskie

Wyrażam zgodę na wykorzystanie przez „Organizatora Szkoleń” moich danych osobowych na potrzeby związane z prawidłową realizacją projektu i jego monitoringu.

.....
/podpis uczestnika szkolenia/



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

.....
/pieczęć zakładu pracy/

.....dn.

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani

urodzony(a) dnia w

imię ojca, imię matki

zamieszkały(a) w kod poczt.

ul. nr domu nr mieszkania

legitymujący(a) się dowodem osobistym seria nr

PESEL

jest zatrudniony(a) w

na stanowisku

na podstawie :

- umowy o pracę,
- umowy cywilnoprawnej

na czas :

- nieokreślony,
- określony od do

.....
/podpis i pieczęć pracodawcy/



ANKIETA

1. Proszę w skrócie opisać, dlaczego Pan/Pani chce wziąć udział w proponowanym szkoleniu.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Proszę opisać jakie oczekiwania ma Pan/Pani w stosunku do oferowanego szkolenia.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Czy brał(a) Pan/Pani udział w szkoleniach finansowanych z EFS?

Tak

Nie

4. Jak ocenia Pan/Pani swoje umiejętności związane z obsługą komputera?

nie mam styczności z komputerem

słabo

średnio

dobrze

bardzo dobrze



UMOWA NR

Zawarta w Dęblinie w dniu pomiędzy

Miastem Dęblin

ul. Rynek 12, 08-530 Dęblin, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta – **Stanisława Włodarczyka** zwanym dalej „Organizatorem Szkolenia”

a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkałym

(ulica, nr lokalu, kod pocztowy, miejscowość)

legitymującym się dowodem osobistym

(seria i numer dokumentu)

zwanym dalej „Uczestnikiem Szkolenia”.

Umowa dotyczy przeszkolenia „Uczestnika Szkolenia” w ramach projektu „Komputerowy ekspert – podnoszenie kwalifikacji pracowników w powiatach ryckim i puławskim” zgodnie z Regulaminem realizacji projektu.

§ 1

„Organizator Szkolenia” zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia komputerowego w wymiarze: Moduł I (szkolenia podstawowe) – 59 godzin lekcyjnych zgodnych z programem nauczania, Moduł II (szkolenia zaawansowane) – 79 godzin lekcyjnych zgodnych z programem nauczania. Podana liczba godzin przypada na każdego „Uczestnika Szkolenia”.

§ 2

„Organizator Szkolenia” zobowiązuje się do:

1. Zorganizowania szkoleń poza urzędowymi godzinami pracy (od godz. 16.00),
2. Zapewnienia zaplecza lokalowego, technicznego i kadrowego niezbędnego do realizacji projektu.
3. Wydania potwierdzenia ukończenia kursu.

§ 3

„Uczestnik Szkolenia” oświadcza, że:

1. W chwili dokonania zgłoszenia do udziału w projekcie oraz w dniu podpisania niniejszej umowy „Uczestnik Szkolenia” jest mieszkańcem/ką powiatu ryckiego lub puławskiego i jest zatrudniony/a na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
2. Zgłasza z własnej inicjatywy chęć podwyższania lub dostosowywania kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy.
3. Zapoznał się z Regulaminem realizacji projektu pt. „Komputerowy ekspert – podnoszenie kwalifikacji pracowników w powiatach ryckim i puławskim”.



§ 4

„Uczestnik Szkolenia” zobowiązuje się do:

1. Regularnego uczestnictwa w zajęciach, potwierdzanego podpisem na liście obecności.
2. Wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania projektu i po jego zakończeniu.
3. Zwrotu kosztów szkoleń w wysokości w przypadku nieuzasadnionej rezygnacji w trakcie ich trwania, bądź zbyt wysokiej liczby nieusprawiedliwionych nieobecności (powyżej 30% nieusprawiedliwionych nieobecności na szkoleniach)

§ 5

1. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu „Uczestnik Szkolenia” zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o rezygnacji na 7 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.
2. W przypadku zaistnienia przyczyn losowych uniemożliwiających „Uczestnikowi Szkolenia” dalsze uczestnictwo w kursie, zobowiązany jest do złożenia rezygnacji wraz z uzasadnieniem. Rezygnację należy dostarczyć w formie pisemnej w ciągu 7 dni kalendarzowych od zaistnienia okoliczności uniemożliwiających kontynuację szkolenia.
3. Dokumenty usprawiedliwiające nieobecność „Uczestnika Szkolenia” na zajęciach należy dostarczyć do Urzędu Miasta w Dęblinie w terminie 7 dni od daty powstania nieobecności.

§ 6

„Uczestnik Szkolenia” wyraża zgodę na wykorzystanie przez „Organizatora Szkolenia” danych osobowych „Uczestnika Szkolenia” na potrzeby związane z prawidłową realizacją projektu i jego monitoringiem

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 9

Wszelkie spory wynikłe na tle niniejszej umowy będą załatwiane przez strony polubownie. W razie niemożności polubownego rozwiązania sporu organem rozstrzygającym będzie sąd właściwy dla „Organizatora Szkolenia”.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis „Uczestnika Szkolenia”)

.....
(podpis „Organizatora Szkolenia”)