



## REGULAMIN UDZIAŁU W PROJEKCIE „DOBRE ZARZĄDZANIE”

Niniejszy dokument określa zasady przeprowadzenia procesu rekrutacji i selekcji uczestników/czek oraz ramowe zasady, zakres i warunki uczestnictwa w Projekcie pod nazwą „Dobre zarządzanie”.

### I. Definicje

1. Projekt – Projekt „Dobre zarządzanie”, projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL), Priorytet VIII. Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałanie 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwa dla przedsiębiorstw
2. osoba pracująca – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło
3. Projektodawca – Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (DARR S.A.)
4. Organizator Szkoleń – (aktualnie dokonujemy wyboru Organizatora Szkoleń zgodnie z ustawą PZP),
5. Project Cycle Management (PCM) – Zarządzanie Cyklem Projektu – metodologia zarządzania projektami opracowana i zalecana do stosowania przez Komisję Europejską
6. Strona internetowa Projektu – [www.dobrezarzadzanie.darr.pl](http://www.dobrezarzadzanie.darr.pl)

### II. Terytorialny i czasowy zakres Projektu

Projekt jest realizowany od 01.01.2011r. do 15.12.2012r. Obszarem działania Projektu jest województwo dolnośląskie.

### III. Cel Projektu

Nadrzędnym celem Projektu jest wyposażenie w wiedzę dot. zarządzania projektami wg metodyki PCM minimum 100 osób pracujących na Dolnym Śląsku, w tym. minimum 63 kobiet.

### IV. Uczestnicy/czki Projektu

1. Uczestnikami/czkami szkoleń w ramach Projektu są wyłącznie dorosłe osoby pracujące na Dolnym Śląsku (min. 100 osób), które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych, uzupełnieniem lub podwyższeniem kwalifikacji poza godzinami pracy (w tym minimum 63% stanowiły będą kobiety).
2. Uczestniczkami warsztatów są wyłącznie dorosłe kobiety, które wzięły udział w pięciu poziomach szkoleń z zakresu zarządzania projektami wg metodyki Projekt Cycle Management realizowanych w ramach Projektu (minimum 63 osoby).

### V. Zakres usług oferowanych w Projekcie

1. Uczestnicy/czki Projektu mogą skorzystać z cyklu szkoleń, które będą odbywały się w pięciu dwudniowych poziomach/modułach wyjazdowych. Programy poszczególnych poziomów szkoleń znajdują się na stronie internetowej Projektu [www.dobrezarzadzanie.darr.pl](http://www.dobrezarzadzanie.darr.pl)
2. Dodatkowo uczestniczki Projektu (całego cyklu szkoleniowego – pięciu poziomów szkoleń) wezmą udział w dwudniowych warsztatach motywujących do zarządzania, zapobiegających segregacji pionowej i poziomej na rynku pracy. Program warsztatów znajduje się na stronie internetowej Projektu [www.dobrezarzadzanie.darr.pl](http://www.dobrezarzadzanie.darr.pl)
3. Szkolenia/warsztaty odbywać się będą w weekendy (oprócz dni świątecznych). Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmiany dni, w których będą odbywać się szkolenia/warsztaty, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

### VI. Formy rekrutacji

1. Pozyskiwanie osób do udziału w Projekcie jest nierozdzielnie związane z realizacją działań promocyjnych, których przebieg powinien umożliwić terminową realizację szkoleń w ramach Projektu.
2. Podstawowym miernikiem postępu rekrutacji będzie ewidencja *Formularzy zgłoszeniowych* oraz *Umów szkoleniowych*, zawierających dane osób zgłaszających się do udziału w Projekcie.
3. Założono następujące formy pozyskiwania kandydatów/tek do udziału w Projekcie (wykorzystujące każdorazowo materiały promocyjne):
  - mailingu,
  - telemarketingu,
  - wysyłka pocztą tradycyjną oraz wysyłka faxem,
  - spotkania bezpośrednie.
4. Projektodawca dostarcza kandydatom/kom na uczestników/czki Projektu *Formularze zgłoszeniowe*.
5. Organizator Szkoleń dostarcza *Umowę szkoleniową* każdej osobie, która złożyła *Formularz zgłoszeniowy*.
6. Dokumenty aplikacyjne dostępne są na stronie internetowej Projektu, a także w biurze Projektodawcy i Organizatora Szkoleń.

### VII. Kryteria rekrutacji i selekcji

1. Nabór kandydatów do udziału w Projekcie odbywa się w sposób ciągły i prowadzi go Projektodawca (DARR S.A.)

2. *Regulamin udziału w Projekcie* podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Projektu [www.dobrezarzadzanie.darr.pl](http://www.dobrezarzadzanie.darr.pl)
3. Selekcja uczestników/uczestniczek Projektu będzie odbywać się na podstawie analizy *Formularza zgłoszeniowego*, jednakże priorytetowo traktowane będą kobiety, osoby po 45 roku życia i osoby posiadające niskie wykształcenie. W przypadku dużego zainteresowania znaczenie ma również kolejność nadesłanych zgłoszeń.
4. Projektodawca zastrzega sobie prawo odmówienia udziału w Projekcie, w przypadku, gdy ogólna pula osób zgłaszających się do Projektu przekroczy 100 osób. W takim przypadku zostaną utworzone listy uczestników/czek rezerwowych.
5. Projektodawca tworzy listy potencjalnych uczestników/uczestniczek szkoleń oraz w przypadku większej liczby zgłoszeń od miejsc na szkolenia listy rezerwowe, które udostępniane są (wraz z kopiami *Formularzy zgłoszeniowych*) Organizatorowi Szkoleń celem podpisania z kandydatami/kami umów szkoleniowych, tworzenia grup szkoleniowych, potwierdzania uczestnictwa, dbałości o frekwencję.
6. W odniesieniu do kwalifikacji kandydatów/kandydatek na uczestników/czki Projektu decyduje fakt spełniania wymogów formalnych, kryteriów dodatkowych oraz kolejność nadsyłanych zgłoszeń.
7. Za termin dokonania zgłoszenia uważana będzie data wpływu do Biura Projektodawcy wypełnionego *Formularza zgłoszeniowego*.
8. W pierwszej kolejności do Projektu będą kwalifikowani kandydaci/cki, którzy/które spełniają następujące kryteria formalne:
  - a. wykonywanie pracy na terenie województwa dolnośląskiego,
  - b. wykształcenie minimum ponadgimnazjalne,
  - c. brak odbytych szkoleń z zakresu zarządzania projektami wg metodyki PCM
9. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba dodatkowym kryterium będzie analiza potrzeb szkoleniowych:
  - a. zakres obowiązków (na obecnym stanowisku lub planowany do powierzenia) związany z realizacją projektów, m. in. współfinansowanych przez Unię Europejską,
  - b. występujące problemy związane z bieżącym planowaniem lub/i tworzeniem lub/i wdrażaniem projektów.
10. Punktacja uzyskiwana podczas rekrutacji została określona w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
11. Zakłada się, że kandydaci/cki na uczestników/czki Projektu będą brać udział we wszystkich poziomach szkoleń, a uczestniczki Projektu dodatkowo w warsztatach motywujących do zarządzania.
12. Kandydaci na uczestników/czki Projektu po dostarczeniu do biura Projektodawcy oryginału *Formularza zgłoszeniowego* zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie (faksem, mailem lub listem) przez pracownika Projektodawcy. Otrzymany dokument potwierdza możliwość uczestnictwa w cyklu szkoleniowym pod warunkiem dostarczenia do biura Organizatora Szkoleń podpisanej *Umowy szkoleniowej* w terminie do 3dni przed planowanym terminem szkolenia.
13. Informacje o etapach realizacji Projektu będą sukcesywnie umieszczane na stronie internetowej projektu [www.dobrezarzadzanie.darr.pl](http://www.dobrezarzadzanie.darr.pl)

### VIII. Sposób dostarczenia dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne są do pobrania ze strony internetowej Projektu [www.dobrezarzadzanie.darr.pl](http://www.dobrezarzadzanie.darr.pl). Dodatkowo wysyłkę przedmiotowych dokumentów prowadzi Projektodawca oraz Organizator Szkoleń.
2. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem oraz wypełnienie, podpisanie i dostarczenie niezbędnej dokumentacji rekrutacyjnej wg ustalonych kroków:

**Krok 1.** Wypełnienie przez kandydata/kandydatkę na uczestnika/uczestniczkę Projektu *Formularza zgłoszeniowego*. Integralną częścią *Formularza zgłoszeniowego* jest oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z realizacją Projektu. Wypełniony i podpisany *Formularz zgłoszeniowy* wraz z oświadczeniem dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych należy przesłać faksem na numer (074) 64 80 417 lub e-mailem na adres: [malgorzata.rogoza@darr.pl](mailto:malgorzata.rogoza@darr.pl)

**Krok 2.** Dostarczenie oryginałów wypełnionych dokumentów, o których mowa w **Kroku 1** na adres: Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., Ul. Szczawieńska 2, 58-310 Szczawno – Zdrój

**Krok 3.** Uzyskanie potwierdzenia zakwalifikowania do udziału w Projekcie (na wskazany w Formularzu zgłoszeniowym adres lub e-mail) i wypełnienie *Umowy szkoleniowej*. Należy zwrócić uwagę, iż elementem umowy szkoleniowej jest **potwierdzenie zatrudnienia** na terenie województwa dolnośląskiego (potwierdzenie nie będzie ważne bez pieczętki i podpisu osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji w imieniu pracodawcy).

**Krok 4.** Przesłanie oryginału wypełnionej *Umowy szkoleniowej*, o której mowa w **Kroku 3** na adres biura Organizatora Szkoleń: **po dokonaniu wyboru Organizatora Szkoleń zostanie uzupełniony adres**

**Krok 5.** Po dostarczeniu oryginału *Umowy szkoleniowej* ustalenie z pracownikiem biura Organizatora Szkoleń odpowiedniego miejsca i terminu szkoleń/warsztatów

#### **IX. Warunki uczestnictwa w projekcie**

1. Projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Udział w Projekcie jest bezpłatny i obejmuje zakwaterowanie (w dniach szkolenia/warsztatów), pełne wyżywienie, zapewnienie materiałów szkoleniowych/warsztatowych oraz możliwość ubiegania się o zwrot kosztów podróży (wynikający z ceny biletu PKS lub II klasy PKP na i ze szkolenia/warsztatów - szczególnie zasad zwrotu kosztów podróży zostały zamieszczone na stronie internetowej [www.dobrezarzadzanie.darr.pl](http://www.dobrezarzadzanie.darr.pl)).
2. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do:
  - a. wypełniania obowiązków wynikających z przedmiotowego *Regulaminu* i *Umowy szkoleniowej* zawartej z Projektodawcą;
  - b. pełnego uczestniczenia w zajęciach (szkoleniach/warsztatach);
  - c. wypełniania ankiet związanych z realizacją Projektu, monitoringiem i ewaluacją (w trakcie realizacji Projektu i 2-6 miesięcy po zakończeniu udzielania wsparcia);
  - d. współpracy z Projektodawcą i Organizatorem Szkoleń;
  - e. dostarczania wszelkich niezbędnych dokumentów żądanych przez Projektodawcę/Organizatora Szkoleń związanych z realizacją Projektu.

#### **X. Etap realizacji szkoleń/warsztatów**

1. Harmonogram uczestnictwa w Projekcie zostanie indywidualnie ustalony pomiędzy uczestnikiem/czką Projektu i pracownikiem Organizatora Szkoleń.
2. Wsparcie szkoleniowe udzielane jest na podstawie *Umowy szkoleniowej*, której wzór jest dostępny na stronie internetowej Projektu [www.dobrezarzadzanie.darr.pl](http://www.dobrezarzadzanie.darr.pl)
3. Szkolenia/warsztaty będą organizowane od kwietnia 2011 r. do kwietnia 2012 r. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmiany przedmiotowego okresu w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
4. Uczestnik/uczestniczka Projektu zostaje wykluczony z uczestnictwa w Projekcie, gdy:
  - a) opuści więcej niż 20% godzin pojedynczego szkolenia (poziomu),
  - b) złoży fałszywe oświadczenia w *Formularzu zgłoszeniowym* i *Umowie szkoleniowej*,
  - c) nie przestrzega zasad przedmiotowego *Regulaminu* i zapisów *Umowy szkoleniowej*.
5. Uczestnicy/czki Projektu są zobowiązani/e do uczestnictwa w szkoleniach, podpisywania listy obecności na zajęciach oraz innych stosownych dokumentów.
6. Uczestniczki Projektu zobowiązane są do uczestnictwa w warsztatach motywujących do zarządzania, zapobiegających segregacji pionowej i poziomej na rynku pracy.
7. Uczestnikom/czkom Projektu przysługuje zwrot kosztów dojazdu na szkolenie/warsztaty na podstawie oświadczenia dostępnego na stronie internetowej Projektu. Przedmiotowe oświadczenia należy złożyć trenerowi w ostatnim dniu szkolenia/warsztatów, którego przedmiotowy zwrot dotyczy.
8. Na żądanie Projektodawcy/Organizatora Szkoleń uczestnicy/czki Projektu zobowiązani są do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu.
9. W przypadku, gdy uczestnik/czka zakwalifikowany/a na szkolenie/warsztaty z uzasadnionych przyczyn nie może brać udziału w szkoleniu/warsztatach zobligowany/a jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie przedstawiciela biura Organizatora Szkoleń.
10. W przypadku, gdy szkolenie/warsztaty nie odbędą się z winy Organizatora Szkoleń, zaproponowany zostanie inny termin szkolenia/warsztatów do akceptacji przez uczestnika/czkę Projektu.
11. Na pojedynczym szkoleniu (poziomie/module) lub warsztatach pracownicy jednej firmy nie mogą stanowić więcej niż 20% uczestników/czek szkolenia/warsztatów.

#### **XI. Pozostałe**

1. W przypadku zmian w niniejszym Regulaminie Projektodawca poinformuje uczestników/czki Projektu w formie pisemnej (e-mail, faks, list).
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania (tj. 15.03.2011 r.).

Zatwierdziła: Małgorzata Rogoża – Kierownik Projektu, Szczawno – Zdrój, 15.03.2011 r.



Projektodawca:  
Dołnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.  
ul. Szczawieńska 2, 58-310 Szczawno – Zdrój  
tel. 074-64 80 400, faks 074-64 80 417



**załącznik nr 1 do Regulaminu udziału w Projekcie**

Nr ID uczestnika/czki Projektu (nadaje DARR S.A.)



**Arkusz oceny kandydata/cki na uczestnika/czkę Projektu  
„Dobre zarządzanie”**

Imię i nazwisko .....

PESEL .....

**Część I. Kryteria formalne:**

Wyszczególnienie		Suma punktów
wykonywanie pracy na terenie województwa dolnośląskiego	<input type="checkbox"/> TAK – 2 punkty	
	<input type="checkbox"/> NIE – odrzucenie kandydata/kandydatki	
wykształcenie minimum ponadgimnazjalne	<input type="checkbox"/> TAK – 2 punkty	
	<input type="checkbox"/> NIE – odrzucenie kandydata/kandydatki	
brak odbytych szkoleń z zakresu zarządzania projektami wg metodyki PCM	<input type="checkbox"/> TAK – 2 punkty	
	<input type="checkbox"/> NIE – odrzucenie kandydata/kandydatki	

**Część II. Kryteria dodatkowe**

Wyszczególnienie		Suma punktów
zakres obowiązków (na obecnym stanowisku lub planowany do powierzenia) związany z realizacją projektów, m. in. współfinansowanych przez Unię Europejską	<input type="checkbox"/> TAK – 2 punkty	
	<input type="checkbox"/> NIE – 0 punktów	
występujące problemy związane z bieżącym planowaniem lub/i tworzeniem lub/i wdrażaniem projektów	<input type="checkbox"/> TAK – 2 punkty	
	<input type="checkbox"/> NIE – 0 punktów	
kobieta	<input type="checkbox"/> TAK – 2 punkty	
	<input type="checkbox"/> NIE – 0 punktów	
osoba po 45 roku życia	<input type="checkbox"/> TAK – 2 punkty	
	<input type="checkbox"/> NIE – 0 punktów	
wykształcenie	<input type="checkbox"/> ponadgimnazjalne – 2 punkty	
	<input type="checkbox"/> pomaturalne – 1 punkt	
	<input type="checkbox"/> wyższe – 0 punktów	

**Razem punkty uzyskane z Części I i Części II .....**

.....  
Podpis pracownika DARR S.A. dokonującego oceny

