



**Regulamin rekrutacji i udziału
w zadaniu 1 - Program rozwoju kompetencji i staże dla studentów Logistyki,
w ramach realizacji Projektu
„Bądź kompetentny i atrakcyjny na rynku pracy” nr POWR.03.05.00-00-z039/18,
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych**

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie realizuje Projekt „Bądź kompetentny i atrakcyjny na rynku pracy” na mocy umowy nr POWR.03.05.00-00-z039/18 zawartej dnia 06.06.2019 r.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt jest realizowany od dnia 01.09.2019 roku do dnia 30.09.2021 roku.
4. Instytucja Pośrednicząca – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.
5. Adres Biura Projektu – Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Dom Studencki „Ikar”, ul. Czwartaków 15, pok. 8, 20-045 Lublin.
6. Wsparcie, którym objęci będą Uczestnicy/czki Projektu, jest realizowane w ramach Zadania 1, tj. Program rozwoju kompetencji i staże dla studentów Logistyki.
7. Głównym celem realizacji Zadania 1. jest podniesienie kompetencji zawodowych i analitycznych u co najmniej 100 studentów III roku (V-VI semestru) studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Logistyka poprzez udział w szkoleniach, stażach, spotkaniach z pracodawcami i wizytach studyjnych.

§ 2

[Słownik pojęć]

Wyjaśnienie pojęć użytych w niniejszym Regulaminie:

1. Beneficjent – Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
2. Projekt – „Bądź kompetentny i atrakcyjny na rynku pracy”, nr POWR.03.05.00-00-z039/18, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.
3. Koordynator Projektu – osoba odpowiedzialna za nadzór nad prawidłową realizacją Projektu.
4. Komisja Rekrutacyjna – komisja powołana w celu przeprowadzenia kwalifikacji Uczestników/czek do Projektu, w skład której wchodzi Koordynator Projektu, Specjalista ds. sprawozdawczości i rozliczeń, Opiekun merytoryczny z Wydziału Ekonomicznego.
5. Kandydat – student/tka III roku (V-VI semestru) studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Logistyka.
6. Uczestnik/czka Projektu (UP) – osoba spełniająca wszystkie kryteria formalne i merytoryczne udziału w Projekcie i zakwalifikowana do udziału w nim.
7. Biuro Projektu – wyodrębnione w strukturze Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej miejsce pracy zespołu pracowników realizujących Projekt pn. „Bądź kompetentny i atrakcyjny na rynku pracy”.
8. Staż – ograniczona w czasie płatna forma praktycznego zdobycia wiedzy, organizowana w ramach Projektu, obejmująca komponent uczenia się i szkolenia, podejmowana w celu zdobycia praktycznego



doświadczenia zawodowego z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie oraz ułatwiająca podjęcie stałego zatrudnienia, odbywana w sposób nieprzerwany przez okres 4 tygodni w wymiarze 30 godz./tydzień bez nawiązania stosunku pracy z Pracodawcą.

9. Stypendium – wynagrodzenie wypłacane Stażyscie/stce za realizację stażu, w okresie trwania stażu proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego przez Stażystę/kę.
10. Stażysta/ka – student/ka, który/a został/a zakwalifikowany/a do Projektu i podpisał/a Umowę o staż.
11. Pracodawca – podmiot przyjmujący studenta/kę na staż.
12. Opiekun stażu – osoba wskazana przez Pracodawcę spośród jego pracowników, sprawująca nadzór nad organizacją i przebiegiem stażu zgodnie z przyjętym Programem Stażu.
13. Umowa stażowa – porozumienie pomiędzy Beneficjentem, Pracodawcą a Stażystą/ką określające obowiązki stron umowy oraz warunki organizacji i realizacji stażu u Pracodawcy.
14. Dzień roboczy – dni od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni wolnych od pracy określonych odpowiednio w ustawodawstwie polskim.
15. EFS – Europejski Fundusz Społeczny.
16. Strona internetowa Projektu – <https://www.umcs.pl/pl/badz-kompetentny-i-atrakcyjny-na-ryнку-pracy>
17. Regulamin – niniejszy Regulamin określający zasady rekrutacji i udziału w zadaniu 1 – Program rozwoju kompetencji i staże dla studentów Logistyki, w ramach realizacji Projektu „Bądź kompetentny i atrakcyjny na rynku pracy”.
18. Zadanie 1 – Program rozwoju kompetencji i staże dla studentów Logistyki.

§ 3

[Warunki uczestnictwa w Projekcie]

1. Grupę docelową Zadania 1 stanowi 100 studentów/ek (w tym 35 K i 65 M) III roku (V-VI semestru) studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Logistyka z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Wsparciem objęci/te zostaną studenci/teki nieaktywni/ne zawodowo¹ lub pracujący/ce w zawodzie niezgodnym z wykształceniem lub poniżej posiadanych kwalifikacji.
3. Beneficjent planuje objąć wsparciem studentów w roku akademickim 2019/2020 oraz 2020/2021 (dwie edycje, po 50 studentów/ek każda).
4. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest spełnienie kryteriów formalnych i merytorycznych oraz złożenie formularza zgłoszeniowego do udziału w Projekcie oraz kompletu dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w §4 pkt. 14.
5. Kandydat na UP jest świadomy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 233 paragraf 6 oraz art. 297 Kodeksu Karnego, za składanie nieprawdziwych oświadczeń, na podstawie których został zakwalifikowany do udziału w Projekcie.
6. Co najmniej 20% studentów danego rocznika na danym kierunku zostanie skierowanych na staż.

§ 4

[Procedura rekrutacji]

1. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
2. Beneficjent zapewni możliwość udziału w Projekcie osobom z niepełnosprawnościami.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności zostanie wprowadzony mechanizm racjonalnych usprawnień, który zapewni możliwość uczestnictwa w Projekcie osobom z niepełnosprawnościami i/lub zostaną zagwarantowane niedyskryminacyjne warunki uczestnictwa. Ponadto, w razie potrzeby studenci z niepełnosprawnościami będą mieli możliwość skorzystania z pomocy Zespołu ds. Obsługi Osób Niepełnosprawnych, działającego w UMCS.
4. Rekrutacja ma charakter otwarty i jest prowadzona w dwóch naborach w następujących terminach:
 - I nabór – 10.2019 r.
 - II nabór – 10.2020 r.

W każdym z naborów zostanie zrekrutowanych min. 50 osób. Rekrutacja prowadzona będzie jednocześnie do programu podnoszenia kompetencji oraz programu stażowego.

¹ Studenci/teki nieaktywni/ne zawodowo (bierni zawodowo) - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej, tzn. nie pracują i nie są bezrobotne.

5. Kandydat na UP deklaruje chęć uczestnictwa w Projekcie, wypełniając i podpisując formularz zgłoszeniowy zawierający oświadczenie, iż zapoznał się z Regulaminem rekrutacji i udziału w Projekcie oraz spełnia warunki uczestnictwa w Projekcie oraz wypełniając i podpisując oświadczenie o spełnieniu kryteriów formalnych i merytorycznych do udziału w Projekcie.
6. Dokumenty zgłoszeniowe należy wypełnić czytelnie, a następnie podpisać i dostarczyć do Biura Projektu.
7. Wszystkie dokumenty zgłoszeniowe do Projektu dostępne są w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu <https://www.umcs.pl/pl/badz-kompetentny-i-atrakcyjny-na-rynku-pracy>.
8. Na potrzeby procesu rekrutacji zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna w składzie: Koordynator Projektu, Specjalista ds. sprawozdawczości i rozliczeń, Opiekun merytoryczny z Wydziału Ekonomicznego.
9. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - 1) analizę złożonych formularzy zgłoszeniowych oraz weryfikację kryteriów formalnych, w szczególności posiadanie przez Kandydatów statusu studenta/teki ostatnich dwóch semestrów studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Logistyka oraz statusu osoby nieaktywnej zawodowo lub pracującej w zawodzie niezgodnym z wykształceniem lub poniżej posiadanych kwalifikacji oraz znajomość podstawowych znajomości: obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office i języka angielskiego (w metodzie 0-1, tj. spełnia lub nie spełnia).
 - 2) weryfikację kryteriów merytorycznych, na które składają się:
 - a) średnia ocen z ostatniego zakończonego roku studiów. Maksymalna liczba punktów za średnią ocen wynosi 10. Punkty liczone są według poniższej tabeli:

Średnia ocen	Punkty
4,71 – 5,0	10
4,41 – 4,7	8
4,11 – 4,4	6
3,81 – 4,1	4
3,51 – 3,8	2
3,50 >	0

- b) znajomość języka angielskiego (na podstawie oceny z testu poziomującego). Maksymalna liczba punktów wynosi 10. Punkty liczone są według poniższej tabeli:

Oceny	Punkty
5	10
4,5	8
4	6
3,5	4
3,0	2

- c) znajomość podstaw obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (na podstawie oświadczenia Kandydata/teki;
 - d) przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej mającej na celu sprawdzenie poziomu motywacji Kandydatów/ek do udziału w Projekcie. Punkty liczone są według poniższej tabeli:

Motywacja	Punkty
Bardzo wysoka	5
Wysoka	4
Średnia	3
Niska	2
Bardzo niska	1

10. W oparciu o powyższe kryteria zostanie przyznana punktacja, według której dokonana zostanie kwalifikacja do udziału w Projekcie na podstawie sumy punktów za poszczególne warunki w danym naborze.
11. W przypadku otrzymania przez Kandydatów tej samej liczby punktów w naborze ostatecznym kryterium kwalifikacyjnym będzie kolejność zgłoszeń.
12. W wyniku posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządzone zostaną protokoły z rekrutacji.
13. O wynikach rekrutacji Kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
14. Osoby zakwalifikowane do Projektu są zobowiązane do niezwłocznego podpisania następujących dokumentów i złożenia ich w Biurze Projektu:
 - deklaracja uczestnictwa;
 - oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych;
 - formularz danych SL2014.
15. Nie złożenie ww. dokumentów jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w Projekcie.
16. Na wypadek rezygnacji lub ważnego wypadku losowego UP na etapie rekrutacji powstaną listy rezerwowe do poszczególnych form wsparcia. W przypadku zgłoszenia się mniejszej liczby osób niż zakładano, Beneficjent przeprowadzi rekrutację uzupełniającą.
17. Beneficjent Projektu zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku, nagrania UP do celów marketingowych (katalogi, foldery i inne publikacje) pod warunkiem, że fotografia, nagranie zostało wykonane w trakcie trwania zajęć realizowanych w ramach projektu.
18. UP ma prawo nie wyrażenia zgody dot. punktu 17 najpóźniej w momencie składania dokumentów zgłoszeniowych.

§ 5

[Formy wsparcia realizowane w ramach Projektu]

1. Wszyscy Uczestnicy/czki zakwalifikowani/ne do udziału w Projekcie zostaną objęci/te bilansem kompetencji. Narzędziem oceny będzie ankieta kompetencyjna, na podstawie której oceniony zostanie poziom deficytów UP w zakresie kompetencji objętych Projektem. Na zakończenie udziału w Projekcie UP poddani/ne zostaną analogicznemu badaniu weryfikującemu wzrost poziomu kompetencji.
2. Uczestnicy/czki zakwalifikowani/ne do udziału w Projekcie wezmą udział w następujących formach wsparcia:
 - 1) **certyfikowane szkolenie IATA Air Transport Fundamentals** – 45 godz. dydaktycznych/gr. (10 os. x 5 gr. x 2 edycje 2019/20 i 2020/21, łącznie 100 osób). Planowany termin realizacji: I. edycja 01-05.2020 r.; II. edycja 01-05.2021 r.
 - 2) **wizyta studyjna w Porcie Lotniczym** – 5 godz. dydaktycznych w instytucji + dojazd na miejsce (30 os. x 2 edycje 2019/20 i 2020/21, łącznie 60 os.). Działanie przeznaczone dla 30 UP zakwalifikowanych do udziału w Projekcie z najwyższą liczbą punktów z postępowania kwalifikacyjnego w danej edycji.
 - 3) **spotkania z pracodawcami** – 16 godz. dydaktycznych/gr. (25 os. x 2 spotkania x 2 gr x 2 edycje 2019/20 i 2020/21, łącznie 100 osób). Planowany termin: I. edycja 11-12.2019 r.; II. edycja 11-12.2020 r.
 - 4) **staże studenckie** – 120 godz. zegarowych, tj. 30 godz. tygodniowo x 4 tygodni (50 os. x 2 edycje 2019/20 i 2020/21, łącznie 100 os.).
3. Zajęcia, z wyłączeniem wizyt studyjnych i staży studenckich, odbywać się będą w salach wskazanych przez Beneficjenta od poniedziałku do piątku i/lub w weekendy pomiędzy godz. 8.00 - 21.00 w czasie wolnym od zajęć.
4. Przez godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut.

§ 6

[Odbywanie stażu]

1. Staże odbywać się będą w dwóch edycjach:
 - I edycja - od 07.2020 r. do 09.2020 r. - 50 os.
 - II edycja - od 07.2021 r. do 09.2021 r. - 50 os.
2. Stażysta/ka przed rozpoczęciem realizacji stażu zobowiązuje się do podpisania trójstronnej umowy stażowej oraz spełnienia wszystkich wymagań opisanych w umowie.

3. Przed podpisaniem umowy trójstronnej Stażysta/ka zobowiązuje się wypełnić i złożyć oświadczenie do celów podatkowych i ubezpieczeniowych oraz oświadczenie o braku powiązań z Pracodawcą przyjmującym na staż.
4. Student/tka zakwalifikowany/a do Projektu będzie miał/a możliwość zaproponowania miejsca stażowego. W takiej sytuacji wybór miejsca odbywania stażu będzie musiał zostać zatwierdzony przez Opiekuna merytorycznego po stronie Wydziału Ekonomicznego.
5. Staże będą odbywały się w miejscach zgodnych z kierunkiem kształcenia, np. w portach lotniczych oraz u podmiotów świadczących usługi handlingowe, np. z zakresu obsługi statków powietrznych i pasażerów na terenie portów lotniczych.
6. Staże realizowane są w wymiarze 30 godzin zegarowych tygodniowo przez okres 4 tygodni, co daje łącznie 120 godzin zadań stażowych. Beneficjent dopuszcza inny system stażu, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy. Takie przypadki wymagają uprzedniej akceptacji Koordynatora Projektu i są rozpatrywane indywidualnie.
7. Staże są płatne według zasad określonych w §7 niniejszego Regulaminu.
8. Staże muszą być zrealizowane w sposób nieprzerwany, w terminach wolnych od zajęć dydaktycznych. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad stażami sprawują Koordynator Projektu oraz Opiekun merytoryczny z Wydziału Ekonomicznego.
9. Staże realizowane będą zgodnie z efektami kształcenia na kierunku Logistyka, co pozwoli na wykorzystanie praktycznych umiejętności w toku zadań wykonywanych na stażu.
10. Staże realizowane będą zgodnie z Zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01).
11. Każdy Uczestnik/czka stażu otrzyma do podpisania Program stażu - przygotowany wspólnie z Opiekunem merytorycznym oraz Opiekunem stażu
12. Dla efektywnej realizacji stażu zakłada się, że jeden Opiekun stażu może mieć jednocześnie pod opieką maksymalnie 10 Stażystów/ek.
13. W ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia stażu, Stażysta/ka jest zobowiązany/a do przedłożenia w Biurze Projektu wypełnionych oraz podpisanych dokumentów:
 - 1) Dziennika stażu;
 - 2) Sprawozdania z realizacji stażu;
 - 3) Listy obecności;
 - 4) Opinii Pracodawcy ze stażu (2 egzemplarze);
 - 5) Wniosku o wypłatę stypendium stażowego wraz z aktualnym Oświadczeniem do celów ubezpieczeniowych i podatkowych;
 - 6) Wnioseków o: zwrot kosztów zakwaterowania i zwrot kosztów utrzymania (jeśli dotyczy).
14. Przez cały okres trwania stażu prowadzony będzie nadzór i monitoring jakości staży poprzez kontakt telefoniczny, mailowy itp. z Uczestnikami/czkami Projektu oraz Opiekunami staży.
15. Uczestnicy/czki staży zobowiązani/ne są do udzielenia w terminie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie informacji dotyczących ich statusu na rynku pracy.
16. Stażysta/ka może odbywać staż wynagradzany w ramach Projektu tylko raz.
17. Prawa i obowiązki Beneficjenta, Pracodawcy i Stażysty/ki reguluje trójstronna umowa stażowa.

§ 7

[Stypendium stażowe]

1. Beneficjent zobowiązuje się do wypłaty Stażyście/stece stypendium stażowego, za zrealizowany i potwierdzony przez Pracodawcę staż w wysokości 2220,00 zł (słownie: dwa tysiące dwieście dwadzieścia złotych 00/100 groszy) brutto brutto, zawierające kwotę składek na obowiązkowe ubezpieczenia występujące po stronie Stażysty/ki i po stronie Beneficjenta za cały staż.
2. Staże realizowane są w wymiarze 30 godzin zegarowych w każdym tygodniu.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w stażu lub zaprzestania jego odbywania, stypendium naliczane jest proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanego przez Stażystę/kę, tj. 18,50 zł brutto brutto za każdą zrealizowaną godzinę stażu.
4. Czas poświęcony na wykonywanie czynności technicznych (np. wypełnianie dziennika stażu) oraz organizacyjnych (np. przejazd na uczelnię w celu dostarczenia dokumentacji związanej ze stażem) nie jest wliczany do godzin zrealizowanego stażu.

5. Stypendium stażowe, o którym mowa powyżej:
 - 1) jest finansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w ramach projektu „Bądź kompetentny i atrakcyjny na rynku pracy”;
 - 2) podlega ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu (jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń społecznych);
 - 3) podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu (jeśli nie podlega obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu);
 - 4) jest w całości zwolnione od podatku.
6. Stypendium stażowe płatne będzie po przedłożeniu do Biura Projektu przez Stażystę/kę dokumentów wymienionych w § 6 ust. 13
7. Niedotrzymanie wyżej wymienionych zobowiązań przez Stażystę/kę skutkować będzie wstrzymaniem przez Beneficjenta wypłaty stypendium stażowego.
8. Stypendium stażowe będzie płatne na konto bankowe wskazane przez Stażystę/kę we Wniosku o wypłatę stypendium stażowego.
9. Wypłata stypendium stażowego zostanie dokonana w zależności od posiadania środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby Projektu. Termin wypłaty stypendium stażowego za staż może ulec zmianie w przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków na konto Projektu przez Instytucję Pośredniczącą.

§ 8

[Zakwaterowanie w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania]

1. Stażysta/ka skierowany/a na staż poza miejsce jego zamieszkania (powyżej 50 km od miejsca zamieszkania, na podstawie Formularza z zakresem danych do SL2014) ma prawo do zwrotu poniesionych kosztów zakwaterowania w miejscu jego odbywania przez cały okres trwania stażu, tj. średnio 4 tygodnie. Przy określaniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem odbywania stażu bierze się pod uwagę odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości wg Google Maps.
2. Stażysta/ka zobowiązany/a jest wskazać miejsca zakwaterowania w trakcie odbywania stażu.
3. Koszty zakwaterowania rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego. Wydatki te muszą być udokumentowane.
4. Zwrot poniesionych przez Stażystę/kę kosztów zakwaterowania następuje w oparciu o złożony przez Stażystę/kę *Wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania* oraz dokumentów poświadczających poniesienie przez Stażystę/kę kosztów wynajmu lokalu (umowa najmu, potwierdzenie przelewu, faktura, itp.). Brak przedłożenia ww. wniosku wraz z dokumentami w określonym terminie w §6 pkt. 13 jest równoważne z rezygnacją ze zwrotu kosztów.
5. Zwrot kosztów za zakwaterowanie przyznawany jest jedynie w okresie odbywania przez Stażystę/kę stażu w danym miejscu. W przypadku przerwania odbywania stażu i/lub zerwania Umowy o staż, zwrot kosztów naliczane jest proporcjonalnie do liczby dni w danym miesiącu.
6. Zwrot kosztów za zakwaterowanie wypłacany jest jednorazowo na konto bankowe Stażysty/ki wskazane przez Stażystę/kę we *Wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania*.
7. W przypadku przekroczenia kwot założonych w budżecie projektu na pokrycie kosztów zakwaterowania dla jednej osoby, tj. 900,00 zł brutto (słownie dziewięćset złotych 00/100) Beneficjent nie gwarantuje zwrotu całości poniesionych wydatków.
8. Zwrot kosztów zakwaterowania będzie płatny w zależności od posiadania środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby Projektu. Termin wypłaty może ulec zmianie w przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków na konto projektu przez Instytucję Pośredniczącą.
9. Zwrot kosztów zakwaterowania zakłada się dla 50% UP.

§ 9

[Utrzymanie w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania]

1. Stażysta/ka skierowany/a na staż poza miejsce jego zamieszkania ma prawo do zwrotu kosztów utrzymania przez okres trwania stażu.
2. Zwrot kosztów utrzymania następuje w oparciu o złożony przez Stażystę/kę *Wniosek o zwrot kosztów utrzymania*.
3. Zwrot kosztów utrzymania podczas stażu wypłacany jest jednorazowo na konto bankowe Stażysty/ki wskazane przez Stażystę/kę we *Wniosku o zwrot kosztów utrzymania*.
4. Brak przedłożenia ww. wniosku w określonym terminie w §6 pkt. 13 jest równoważne z rezygnacją ze zwrotu kosztów.
5. Wyliczenie zwrotu kosztów utrzymania podczas stażu następuje na podstawie stawki diety zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
6. Zwrot kosztów utrzymania ustala się w wysokości 840,00 zł brutto (słownie: osiemset czterdzieści złotych, 00/100), tj. 30 zł x 28 dni (4 tygodnie).
7. Jeżeli staż trwał mniej dni niż zakładano w programie stażu, zwrot kosztów naliczane jest proporcjonalnie do liczby dni odbytego stażu.
8. Zwrot kosztów utrzymania będzie płatny w zależności od posiadania środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na potrzeby Projektu. Termin wypłaty może ulec zmianie w przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków na konto projektu przez Instytucję Pośredniczącą.
9. Zwrot kosztów utrzymania zakłada się dla 50% UP.

§ 10

[Badania lekarskie stażystów/ek]

1. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić Stażyście/stce niezbędne badania lekarskie przed rozpoczęciem stażu. Zakres badań będzie zgodny z minimalnymi wymaganiami badań określonych przepisami prawa i adekwatny do miejsca odbywania stażu oraz zakresu przewidzianych obowiązków w ramach stażu.
2. Beneficjent w ramach umowy o świadczenie usług medycyny pracy na rzecz Projektu wystawi skierowania na wymagane badania dla Stażysty/ki, ze wskazaniem konkretnej placówki medycznej do ich wykonania.
3. W sytuacji kiedy Beneficjent nie będzie miała możliwości zapewnić miejsca, w którym odbędą się badania lekarskie, zapewni zwrot kosztów powyższych badań, które Stażyści/stki wykonają we własnym zakresie zgodnie z wymogami, jednakże w kwocie nie przekraczającej 85,00 zł brutto (słownie: osiemdziesiąt pięć złotych, 00/100).
4. Dopuszcza się zwrot kosztów badań lekarskich, który może przekroczyć kwotę wskazaną w ust. 3. Takie przypadki wymagają uprzedniej akceptacji Koordynatora Projektu i są rozpatrywane indywidualnie.
5. O sytuacji, o której mowa w ust. 3 Uczestnicy/czki Projektu zostaną powiadomieni.
6. Zwrot kosztów badań lekarskich, o którym mowa w ust. 3 będzie płatny na konto bankowe Stażysty/ki wskazane przez Stażystę/kę we *Wniosku o zwrot kosztów badań lekarskich*. Do wniosku należy załączyć dokument finansowy (faktura) potwierdzający poniesiony wydatek.

§ 11

[Ubezpieczenie stażystów/ek]

1. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić Stażyście/stce ubezpieczenie NNW oraz OC na potrzeby odbywania stażu przez cały okres jego trwania oraz ubezpieczenie NNW podczas jednodniowej wizyty studyjnej w Porcie Lotniczym.

§ 12

[Zasady monitoringu i ewaluacji Projektu]

1. W ramach realizacji Projektu prowadzony jest bieżący monitoring działań zaplanowanych w Projekcie.
2. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest do współdziałania z Biurem Projektu w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania realizacji Projektu.

3. Na potrzeby realizacji Projektu, Beneficjent zastrzega możliwość zobowiązania Uczestnika/czkę do udziału w badaniach ewaluacyjnych i testach sprawdzających dotyczących oceny poziomu wiedzy lub posiadanych umiejętności/kompetencji przewidzianych w programie poszczególnych form wsparcia.
4. Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy Uczestnicy/czki podlegają systemowi monitoringu losów absolwentów, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach projektu. W ciągu 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie UP udostępnią dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy tzn. podjęcia zatrudnienia przez okres minimum 3 miesięcy lub ewentualnej kontynuacji kształcenia. Zatrudnienie rozumiane jest jako: zawarcie umowy pracę na okres minimum 3 miesięcy w wymiarze co najmniej ½ etatu, umowy/ów cywilnoprawnej/ych zawartej/ych na okres co najmniej 3 miesięcy, samozatrudnienie lub rozpoczęcie działalności gospodarczej trwające co najmniej 3 miesiące.
5. Uczestnik/czka na potrzeby monitorowania Projektu zobowiązany/a jest do:
 - 1) informowania o wszelkich zmianach w danych UP podanych w dokumentacji rekrutacyjnej, zwłaszcza teleadresowych w ciągu 7 dni od ich powstania;
 - 2) podania danych niezbędnych Beneficjentowi do wypełnienia kwestionariusza w systemie SL2014;
 - 3) potwierdzenia otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, materiały dydaktyczne, certyfikaty i zaświadczenia o ukończeniu szkolenia itp.);
6. Informacje, o których mowa w punkcie 4 niniejszego paragrafu, będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej.
7. Uczestnik/czka Projektu oświadcza, że wszelkie dane zawarte w dokumentach rekrutacyjnych są prawdziwe i aktualne.

§ 13

[Obowiązki Uczestnika/czki Projektu]

1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do:
 - 1) udziału w bilansie kompetencji;
 - 2) uczestnictwa w formach wsparcia o którym mowa w § 5 ust. 2, do których został zakwalifikowany;
 - 3) punktualnego i aktywnego uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach Projektu, w tym uczestnictwa w co najmniej 80% wymiaru zajęć (dot. szkoleń) z zastrzeżeniem pkt. 2 niniejszego paragrafu;
 - 4) każdorazowego złożenia podpisu na listach obecności w trakcie zajęć oraz w trakcie stażu studenckiego, a także na listach potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, zaświadczeń, itp.;
 - 5) prowadzenia dziennika stażowego i dostarczenia dokumentów po zakończeniu stażu, o których mowa w § 6 pkt. 13;
 - 6) wypełniania w trakcie zajęć ankiet ewaluacyjnych oraz uczestniczenia we wszystkich formach sprawdzania poziomu kompetencji zaplanowanych w ramach poszczególnych działań;
 - 7) stosowania się do zaleceń i uwag osób prowadzących zajęcia;
 - 8) udziału w badaniach ankietowych absolwentów Beneficjenta w okresie 6 miesięcy od zakończenia kształcenia;
 - 9) poszanowania mienia udostępnionego mu na czas udziału w Projekcie – w zajęciach o których mowa w § 5 pkt. 2;
 - 10) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w Projekcie;
 - 11) zgłaszania wszystkich zmian zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym danych adresowych;
 - 12) przystąpienia do egzaminu dyplomowego na zakończenie studiów.
2. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwione nieobecności Uczestnika/czki Projektu w stażu z zastrzeżeniem, że Uczestnik/czka zrealizuje w danym tygodniu stażu 20 godzin. W przypadku dłuższej nieobecności, która nie pozwala na zrealizowanie 20 godzin w danym tygodniu stażu, zaległe godziny należy nadrobić w kolejnym tygodniu stażu. Wszystkie sytuacje losowe, powodujące dłuższą nieobecność Stażysty/ki, powinny być natychmiast zgłaszane do Koordynatora Projektu i będą rozpatrywane indywidualnie.

§ 14

[Rezygnacja Uczestnika/czki lub skreślenie z udziału w Projekcie]

1. Rezygnacja z udziału w projekcie przez UP możliwa jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach wynikających z przyczyn natury zdrowotnej (np. długotrwała, co najmniej kilkumiesięczna choroba) lub ważnych przyczyn losowych, niezależnych od UP i nieznanymi w momencie rozpoczęcia udziału przez UP w Projekcie.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, UP zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie poinformować o tym fakcie Koordynatora Projektu. Do zawiadomienia należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Beneficjent może skreślić UP z udziału w Projekcie w następujących przypadkach:
 - 1) skierowania Uczestnika/czkę na powtarzanie semestru albo na urlop krótko- lub długoterminowy, które powodują, że student przestaje spełniać warunki uczestnictwa w Projekcie, o których mowa w § 3 ust. 1;
 - 2) naruszenia przez Uczestnika/czkę postanowień niniejszego Regulaminu;
 - 3) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas zajęć;
 - 4) opuszczenia przez Uczestnika/czkę Projektu ponad 20% wymiaru czasu każdego z zajęć (dot. certyfikowanego szkolenia IATA Air Transport Fundamentals szkolenia);
 - 5) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.

§ 15

[Obowiązki Beneficjenta]

1. Beneficjent zobowiązuje się, w szczególności do:
 - 1) poinformowania Uczestników/czki Projektu, przed rozpoczęciem udziału w Projekcie, iż Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 2) niepobierania od Uczestników/czek jakichkolwiek opłat związanych z uczestnictwem w Projekcie przez cały okres jego realizacji;
 - 3) zastrzeżenia prawa do rezygnacji z kontynuacji realizacji Projektu w przypadku niedającej usunąć się przeszkody w realizacji Umowy o dofinansowanie Projektu, stanowiącej podstawę jego finansowania;
 - 4) dobierania rodzajów i form wsparcia adekwatnych do potrzeb, kwalifikacji i kompetencji Uczestników/czek, co pozwala na pozyskanie przez Stażystę/kę doświadczenia zawodowego, adekwatnego do realizowanej ścieżki kształcenia i efektywne wykorzystanie stażu;
 - 5) zapewnienia dobrej jakości miejsca realizacji poszczególnych form wsparcia dla Uczestników/czek Projektu;
 - 6) zapewnienia Pracodawców, uczestniczących w realizacji staży studenckich, którzy są wiarygodni merytorycznie i finansowo oraz cieszący się dobrą opinią w środowisku;
 - 7) w przypadku realizacji zajęć praktycznych w siedzibie Pracodawcy, zapewnienia miejsc spełniających standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomicznych, o standardzie nie niższym niż standard przewidziany dla pracownika danej organizacji.
 - 8) wyboru miejsca stażu w sposób przejrzysty oraz gwarantujący zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nieznanym dla Stażysty/cki środowisku pracy, zaś rola Opiekuna stażu będzie realna i efektywna.

§ 16

[Przetwarzanie danych osobowych]

1. Poprzez zgłoszenie udziału w Projekcie Uczestnik/czka wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w formularzu rekrutacyjnym przez Beneficjenta, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. Jednocześnie Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że administratorem danych osobowych w ramach zbioru danych „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój” jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa oraz że przysługuje im

prawo wglądu do danych osobowych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w Projekcie.

§ 17

[Postanowienia końcowe]

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2019 roku i obowiązuje do końca realizacji Projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
3. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych, dotyczących postanowień Regulaminu, decyzje podejmuje Koordynator Projektu.
4. Uczestnik/czka Projektu pisemnie potwierdza zapoznanie się z Regulaminem i respektowanie jego zasad.
5. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.