



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
„Certyfikuj swoje kompetencje”
realizowanym przez miasto stołeczne Warszawę w partnerstwie z Fundacją Aktywizacja**

Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji, warunki i kryteria uczestnictwa w projekcie „Certyfikuj swoje kompetencje”.

DEFINICJE:

Projekt – przedsięwzięcie pn. „Certyfikuj swoje kompetencje”, współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Poddziałanie 9.6.2 „Podwyższanie kompetencji osób dorosłych w zakresie ICT i znajomości języków obcych”, realizowane w ramach umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.09.06.02-14-129/14-00 podpisanej z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w dniu 19 grudnia 2014 roku.

Organizator – miasto stołeczne Warszawa (Biuro Pomocy i Projektów Społecznych) oraz Partner Fundacja Aktywizacja.

Biuro projektu Organizatora - miasta stołecznego Warszawy – miejsce, w którym przechowywana jest dokumentacja projektu oraz umożliwiony jest kontakt z personelem projektu.

Biuro Pomocy i Projektów Społecznych

ul. Niecała 2

00-098 Warszawa,

pokój 21

tel. (22) 443 14 67

e-mail: certyfikuj@um.warszawa.pl

godziny otwarcia: 8.00 -16.00

Biuro projektu Organizatora - Fundacji Aktywizacja – miejsce, w którym przechowywana jest dokumentacja projektu oraz umożliwiony jest kontakt z personelem projektu.

Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych

Oddział Fundacji Aktywizacja w Warszawie

ul. Narbutta 49/51 lok. 2

02-529 Warszawa

tel. (22) 565 48 62

e-mail: certyfikuj@idn.org.pl

godziny otwarcia: 8.30 – 16.30

Punkt przyjmowania zgłoszeń – miejsce, w którym należy złożyć dokumenty rekrutacyjne (zarówno na kurs językowy jak i na kurs komputerowy) – formularz zgłoszeniowy i ankietę motywacyjną.

Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych

Oddział Fundacji Aktywizacja w Warszawie

ul. Narbutta 49/51 (parter)

02-529 Warszawa

tel. (22) 565 48 62

e-mail: certyfikuj@idn.org.pl

Termin rekrutacji: 19.01 – 20.02.2015

Godziny przyjmowania zgłoszeń: 9.00 – 16.00



Kandydat/Kandydatka (dalej kandydat) – osoba posiadająca aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, mieszkająca na terenie m.st. Warszawy, w wieku 25-64 lata, która złożyła w wyznaczonym terminie poprawnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne i bierze udział w procesie rekrutacji do projektu.

Uczestnik/Uczestniczka (dalej uczestnik) – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, spełniająca kryteria uczestnictwa w projekcie zapisane w § 3 niniejszego regulaminu, wybrana w procedurze rekrutacyjnej.

Przez Uczestnika rozumie się osobę znajdującą się na liście podstawowej, która ma prawo do udziału w projekcie.

Uczestnik rezerwowy – przez Uczestnika rezerwowego rozumie się osobę znajdującą się na liście rezerwowej projektu, spełniającą kryteria uczestnictwa w projekcie zapisane w § 3 niniejszego regulaminu. Osoba z listy rezerwowej posiada prawo wejścia na listę podstawową w przypadku zwolnienia się na niej miejsca.

Kursy komputerowe – obejmują kurs ECDL Base oraz kurs ECDL Core. Kursy prowadzi Fundacja Aktywizacja.

Kurs ECDL Base (ECDL Base) – kurs przygotowujący do zdawania egzaminów ECDL Base dla 120 uczestników projektu (grupy liczące maksymalnie 10 osób), obejmujący 80 godzin lekcyjnych zajęć dla każdej grupy (godzina lekcyjna = 45 minut) oraz dodatkowo 4 godziny zegarowe na egzaminy. Kurs składa się z 4 modułów, z których każdy kończy się egzaminem. Kurs przygotowujący do zdawania egzaminu ECDL Base obejmować będzie 4 następujące moduły:

1. Podstawy pracy z komputerem
2. Podstawy pracy w sieci
3. Przetwarzanie tekstów
4. Arkusze kalkulacyjne

W przypadku zdania wszystkich egzaminów obejmujących ww. moduły uczestnik otrzyma Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (Certyfikat ECDL Base w formie papierowej oraz w formie plastikowej karty).

Kurs ECDL Core (ECDL Core) – kurs przygotowujący do zdawania egzaminów ECDL Core dla 40 uczestników projektu (grupy liczące maksymalnie 10 osób), obejmujący 120 godzin lekcyjnych zajęć dla każdej grupy (godzina lekcyjna = 45 min) oraz dodatkowo 7 godzin zegarowych na egzaminy. Kurs składa się z 7 modułów, z których każdy kończy się egzaminem:

1. Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych
2. Użytkowanie komputerów i zarządzanie plikami
3. Przetwarzanie tekstów
4. Arkusze kalkulacyjne
5. Używanie baz danych
6. Grafika menedżerska i prezentacyjna
7. Przeglądanie stron internetowych i komunikacja

W przypadku zdania wszystkich egzaminów obejmujących ww. moduły uczestnik otrzyma Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (Certyfikat ECDL Core w formie papierowej oraz w formie plastikowej karty).

Kurs języka angielskiego – dla 150 uczestników (grupy liczące maksymalnie 10 osób) obejmujący maksymalnie 240 godzin lekcyjnych dla każdej grupy (godzina lekcyjna = 45 min), składający się z minimum 2, a maksimum 4 semestrów, tak by uczestnik osiągnął pełen poziom kompetencji językowych A lub B, lub C, zgodny z Europejskim Systemem Kształcenia Językowego, zakończony



egzaminem TELC i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobycie określonego poziomu biegłości językowej:

- TELC A2

lub

- TELC B2

lub

- TELC C2

Liczba semestrów (1 semestr = 60h) zależna będzie od poziomu kompetencji językowych uczestnika.

Pełen poziom kompetencji językowych oznacza cały poziom A (poziom podstawowy), B (poziom samodzielności) lub C (poziom biegłości). W związku z powyższym osoby objęte wsparciem w ramach projektu, w zależności od posiadanych kompetencji językowych, w efekcie realizacji działań projektowych muszą **obligatoryjnie** osiągnąć pełen poziom kompetencji językowych, o którym mowa powyżej. Oznacza to, że osoby o umiejętnościach językowych na poziomie B1 w wyniku realizacji projektu powinny ukończyć poziom B2, co umożliwi im osiągnięcie pełnego poziomu kompetencji językowych. Jeżeli natomiast uczestnik projektu przed rozpoczęciem szkoleń językowych ma ukończony cały poziom A, to powinien w ramach projektu osiągnąć cały poziom B – czyli zarówno B1 i B2.

Test badający poziom kompetencji językowych (test) - zostanie przeprowadzony przez wykonawcę wyłonionego w ramach realizacji projektu do przeprowadzenia kursu języka angielskiego. Celem testu jest określenie aktualnej znajomości języka angielskiego uczestnika, tym samym określenie liczby semestrów, jakie uczestnik musi zrealizować, by osiągnąć odpowiedni poziom. W uzasadnionych przypadkach może zostać również przeprowadzona rozmowa sprawdzająca umiejętności językowe. Poziom wyjściowy znajomości języka angielskiego przez uczestnika musi gwarantować ukończenie przez niego pełnego poziomu kompetencji językowych A, B lub C potwierdzonego certyfikatem TELC (A2, B2 lub C2).

Strona internetowa projektu – Organizatora miasta stołecznego Warszawy: www.um.warszawa.pl/certyfikuj; **Organizatora Fundacji Aktywizacja:** www.aktzywizacja.org.pl.

Dokumenty rekrutacyjne – formularz zgłoszeniowy oraz ankieta motywacyjna.

Formularz zgłoszeniowy na kurs języka angielskiego – dokument, w oparciu o który prowadzony jest proces rekrutacji uczestników do projektu zainteresowanych udziałem w kursie języka angielskiego i uzyskaniem certyfikatu językowego TELC (załącznik 1A do niniejszego Regulaminu).

Formularz zgłoszeniowy na kurs komputerowy ECDL Base – dokument, w oparciu o który prowadzony jest proces rekrutacji uczestników do projektu zainteresowanych udziałem w kursie ECDL Base i uzyskaniem certyfikatu ECDL Base (załącznik 1B do niniejszego Regulaminu).

Formularz zgłoszeniowy na kurs komputerowy ECDL Core – dokument, w oparciu o który prowadzony jest proces rekrutacji uczestników do projektu zainteresowanych udziałem w kursie ECDL Core i uzyskaniem certyfikatu ECDL Core (załącznik 1C do niniejszego Regulaminu).

Ankieta motywacyjna – dokument, w oparciu o który prowadzony jest proces rekrutacji uczestników do projektu. Ankieta ocenia poziom motywacji do uczestnictwa w projekcie (załącznik 2 do niniejszego Regulaminu).

Osoba zatrudniona – osoba pracująca na podstawie stosunku pracy lub stosunku służbowego, (umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy spółdzielczej, pracę nakładczą, kontrakt menadżerski) – kryterium uważa się za spełnione, jeżeli kandydatka/kandydat jest osobą zatrudnioną w momencie składania dokumentów rekrutacyjnych, a także podpisywania deklaracji uczestnictwa w projekcie.



Osoba bezrobotna – osoba zarejestrowana w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy jako bezrobotna; kryterium uważa się za spełnione, jeżeli kandydatka/kandydat jest osobą bezrobotną w momencie składania dokumentów rekrutacyjnych, a także podpisywania deklaracji uczestnictwa w projekcie.

Osoba nieaktywna zawodowo – osoba pozostająca bez zatrudnienia (w wieku 15-64 lata, niezatrudniona, niewykonywująca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy), która jednocześnie nie jest zarejestrowana w Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy. Stan bierności zawodowej obejmuje m.in. osoby, które nie rozpoczęły jeszcze kariery zawodowej lub czasowo wycofały się z rynku pracy z powodu kontynuowania edukacji lub konieczności opieki nad dzieckiem, rodziną. Nieaktywność zawodowa nie obejmuje osób przebywających na urlopie macierzyńskim i wychowawczym. Osoba, która zawiesiła działalność gospodarczą (ale jej nie wyrejestrowała) funkcjonuje jako podmiot gospodarczy i w związku z tym nie może być traktowana jako osoba nieaktywna zawodowo.

Oświadczenie o posiadaniu aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności - dokument potwierdzający posiadanie aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności (załącznik 3 do Regulaminu).

Oświadczenie o statusie na rynku pracy – dokument potwierdzający posiadanie statusu osoby bezrobotnej lub nieaktywnej zawodowo (załącznik 4 do Regulaminu).

Zaświadczenie o zatrudnieniu – dokument potwierdzający zatrudnienie; uczestnik zakwalifikowany do udziału w projekcie zobowiązany jest do jego dostarczenia w terminie wskazanym przez Organizatora (załącznik 5 do niniejszego Regulaminu).

Lista podstawowa – lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.

Lista rezerwowa – lista osób, spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie, które nie zostały zakwalifikowane na listę podstawową z powodu braku miejsc.

Komisja kwalifikacyjna – Komisja składająca się z przedstawicieli Organizatora dokonująca kwalifikacji kandydatów do projektu, w tym oceniająca dokumenty rekrutacyjne.

Deklaracja uczestnictwa w projekcie – dokument podpisywany przez uczestnika z chwilą przystąpienia do projektu (załącznik 6 do niniejszego Regulaminu).

Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dokument podpisywany przez uczestnika z chwilą przystąpienia do projektu (załącznik 7 do niniejszego Regulaminu).

Umowa uczestnictwa w projekcie – umowa podpisywana pomiędzy Organizatorem: miastem stołecznym Warszawą lub Fundacją Aktywizacja a uczestnikiem w chwili przystąpienia do projektu (załącznik 8 do niniejszego Regulaminu).

Wykonawca – firma/firmy wyłoniona/e w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialna/e za przeprowadzenie testu badającego poziom kompetencji językowych, kursu języka angielskiego oraz egzaminów.

§ 1.

Cel projektu

Podniesienie umiejętności językowych i kompetencji w zakresie ICT wśród 310 osób z niepełnosprawnością - mieszkańców Warszawy.



§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji, warunki i kryteria uczestnictwa w projekcie „Certyfikuj swoje kompetencje”.
2. Projekt jest realizowany w okresie: 01.12.2014 – 30.11.2015 r.
3. Projekt jest realizowany przez miasto stołeczne Warszawę w partnerstwie z Fundacją Aktywizacja.

§ 3.

Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Projekt skierowany jest do 310 osób, które:
 - a. są mieszkańcami m.st. Warszawy (nie jest wymagane zameldowanie w Warszawie, decyduje adres zamieszkania),
 - b. posiadają aktualne orzeczenie o niepełnosprawności (z normą intelektualną),
 - c. z własnej woli zainteresowane są podwyższeniem posiadanych kwalifikacji i umiejętności poza czasem i miejscem pracy,
 - d. z własnej woli zainteresowane są przystąpieniem do egzaminów i uzyskaniem Certyfikatu Językowego TELC (A2/B2/C2) lub Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (Certyfikatu ECDL Base lub ECDL Core),
 - e. są osobami w wieku 25-64 lata, korzystają z pełni praw publicznych i posiadają pełną zdolność do czynności prawnych.
2. O kwalifikacji do projektu decydować będą w szczególności:
 - a. złożenie przez kandydata kompletnych i poprawnie wypełnionych i własnoręcznie podpisanych dokumentów rekrutacyjnych, w terminie procesu rekrutacji,
 - b. łączne spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt. a-e,
 - c. wyniki z ankiety motywacyjnej,
 - d. kryteria określone we wniosku o dofinansowanie projektu:
 - założona w projekcie liczba kobiet (155) i mężczyzn (155),
 - założona w projekcie liczba osób zatrudnionych (40), bezrobotnych (48), nieaktywnych zawodowo (222)
 - e. kolejność zgłoszeń (liczy się data i godzina wpłynięcia kompletu poprawnie wypełnionych i podpisanych dokumentów, wymienionych w § 4 ust. 1 pkt.a-b).
3. W przypadku osób zatrudnionych w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) zakwalifikowane osoby stanowić mogą nie więcej niż 20% wszystkich uczestników projektu.
4. Uczestnikami projektu **nie mogą** być:
 - a. pracownicy Organizatora – Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy oraz Partnera Fundacji Aktywizacja,
 - b. osoby prowadzące działalność gospodarczą.
5. Każda z osób zainteresowanych projektem może złożyć formularz zgłoszeniowy **tylko na jeden wybrany przez siebie rodzaj kursu** – kurs języka angielskiego lub na kurs komputerowy ECDL Base lub na kurs komputerowy ECDL Core.
6. Ze względów organizacyjnych **na kurs języka angielskiego** dokumenty rekrutacyjne **mogą składać wyłącznie osoby bezrobotne lub nieaktywne zawodowo.**
7. **Osoby z niepełnosprawnością wymagające specjalistycznego sprzętu umożliwiającego im udział w kursie zobowiązane są do zapewnienia ww. sprzętu we własnym zakresie.**

§ 4.

Dokumenty rekrutacyjne i tryb ich składania

1. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie zobowiązane są do:
 - a. wypełnienia formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 1A- w przypadku wybrania kursu języka angielskiego **lub** załącznik nr 1B – w przypadku wybrania kursu ECDL Base **lub** załącznik nr 1C – w przypadku wybrania kursu ECDL Core)
 - b. wypełnienia ankiety motywacyjnej (załącznik nr 2)
 - c. dostarczenia ww. dokumentów do Punktu przyjmowania zgłoszeń



2. Dokumenty rekrutacyjne można dostarczyć do Punktu przyjmowania zgłoszeń (Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych – Oddział Fundacji Aktywizacja w Warszawie, ul. Narbutta 49/51(parter), 02-529 Warszawa):
 - a. osobiście lub przez osobę trzecią **od poniedziałku do piątku w terminie rekrutacji w godzinach 9:00 – 16:00;**
 - b. pocztą tradycyjną na adres do korespondencji: Centrum Edukacji i Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych – Oddział Fundacji Aktywizacja w Warszawie, ul. Narbutta 49/51, 02-529 Warszawa, z dopiskiem „Rekrutacja do projektu Certyfikuj swoje kompetencje” **(liczy się data wpływu dokumentów do Punktu przyjmowania zgłoszeń);**
 - c. e-mailem **(skany wypełnionych i podpisanych dokumentów)** na adres poczty elektronicznej: certyfikuj@idn.org.pl.
3. Brak wymaganych własnoręcznych, czytelnych podpisów na formularzu zgłoszeniowym i ankiecie motywacyjnej traktowany jest jako błąd formalny i skutkuje odrzuceniem dokumentów rekrutacyjnych i odstąpieniem od ich oceny.
4. Niekompletnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne nie podlegają uzupełnieniu oraz procedurze rekrutacyjnej.
5. Dokumenty rekrutacyjne dostarczone poza określonym w § 5 ust. 3 terminem naboru nie podlegają ocenie.
6. Formularz zgłoszeniowy zawiera:
 - a. dane osobowe kandydata,
 - b. oświadczenie dotyczące posiadania aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności,
 - c. oświadczenie dotyczące statusu na rynku pracy,
 - d. deklarację uczestnictwa w wybranym kursie oraz w egzaminie certyfikowanym,
 - e. oświadczenie uczestnika o konieczności spełnienia określonych wymagań, prawdziwości podanych danych oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym dla potrzeb procesu rekrutacji w projekcie „Certyfikuj swoje kompetencje”.
7. Dokumenty rekrutacyjne muszą być:
 - a. wypełnione w języku polskim,
 - b. wypełnione komputerowo lub odręcznie drukowanymi literami,
 - c. własnoręcznie podpisane we wszystkich wskazanych polach,
 - d. złożone w wersji papierowej lub przesłane w formie skanu zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Organizatora.
8. Dokumenty rekrutacyjne oraz Regulamin są dostępne w wersji papierowej w Punkcie przyjmowania zgłoszeń oraz w Biurach projektu. Ponadto ww. dokumenty udostępnione są w wersji elektronicznej do pobrania ze strony internetowej projektu Organizatora miasta stołecznego Warszawy: www.um.warszawa.pl/certyfikuj oraz ze strony internetowej Organizatora Fundacji Aktywizacja: www.aktywizacja.org.pl.
9. Organizator zastrzega, iż wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie.
10. Kandydat, który wycofa raz złożone dokumenty rekrutacyjne przed ich rozpatrzeniem przez Komisję kwalifikacyjną, może je ponownie złożyć wyłącznie w terminie procesu rekrutacji. Za datę złożenia dokumentów rekrutacyjnych przyjmuje się datę złożenia nowych dokumentów.
11. Organizator zastrzega sobie prawo do przedłużenia procedury rekrutacji w przypadku niezgłoszenia się co najmniej 310 kandydatów (150 na kurs języka angielskiego i 160 na kursy komputerowe) oraz prawo do zamknięcia/zawieszenia rekrutacji przed planowanym terminem jej zakończenia – w przypadku wcześniejszego zgłoszenia się w procesie rekrutacyjnym liczby osób spełniających warunki uczestnictwa w projekcie, przekraczającej trzykrotność zaplanowanej na dany kurs liczby uczestników.
12. Informacja o dodatkowym naborze lub zamknięciu/zawieszeniu rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej Organizatora miasta stołecznego Warszawy: www.um.warszawa.pl/certyfikuj oraz na stronie internetowej Organizatora Fundacji Aktywizacja: www.aktywizacja.org.pl.



13. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację projektową.

§ 5.

Nabór uczestników

1. Proces rekrutacji będzie jawny i otwarty, prowadzony z zachowaniem równości szans.
2. Informacje o możliwości wzięcia udziału w kursach komputerowych lub kursie języka angielskiego, a także miejscu pobierania i składania dokumentacji rekrutacyjnej zamieszczone są na stronie internetowej Organizatora miasta stołecznego Warszawy: www.um.warszawa.pl/certyfikuj oraz na stronie internetowej Organizatora Fundacji Aktywizacja: www.aktzywizacja.org.pl.
3. Rekrutacja prowadzona jest **od 19 stycznia do 20 lutego 2015 r. w godzinach 9:00 - 16:00** lub etapowo w przypadku niezrekrutowania wymaganej liczby uczestników projektu oraz grupy uczestników rezerwowych. W jej wyniku wyłonionych zostanie:
 - a. 310 uczestników projektu, w tym:
 - 150 osób na kurs języka angielskiego
 - 160 osób na kursy komputerowe (120 na kurs ECDL Base i 40 na kurs ECDL Core)
 - b. grupa uczestników rezerwowych, licząca 117 osób, w tym:
 - na kurs języka angielskiego – 57 osób
 - na kursy ECDL – 60 osób.

Organizator zastrzega, że lista rezerwowa o której mowa w ust. 3 lit. b., może zawierać większą niż wskazana liczbę osób. W przypadku prowadzenia rekrutacji etapowo, Organizator będzie aktualizował listy nie rzadziej niż co 21 dni (o ile w tym okresie nastąpią zmiany) oraz zamieszczał je na stronach internetowych, o których mowa w ust. 2.

4. Uczestnikiem projektu może zostać każda osoba, która spełnia **łącznie** warunki wymienione w § 3 ust.1 i pomyślnie przejdzie proces rekrutacji.
5. Proces rekrutacji prowadzony jest przez m.st. Warszawę i Fundację Aktywizacja na podstawie dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 i składa się z dwóch etapów:
 - a. Etap I – weryfikacja formalna dokumentów rekrutacyjnych przez Organizatora,
 - b. Etap II – weryfikacja merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych przez Komisję kwalifikacyjną.
6. Z przebiegu etapu oceny formalnej i oceny merytorycznej zostaną sporządzone przez Organizatora protokoły.
7. Decyzja o wpisaniu kandydata na listę podstawową lub listę rezerwową podejmowana jest przez Komisję kwalifikacyjną na podstawie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych.
8. **Organizator zastrzega sobie prawo niezakwalifikowania do udziału w projekcie osoby, której uczestnictwo w projekcie ze względu na specjalne potrzeby wymagałoby spełnienia warunków niemożliwych do zapewnienia przez Wykonawcę/Wykonawców szkoleń.**
9. Kandydatom **nie przysługuje** prawo do odwołania się od wyników rekrutacji.
10. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do udziału w projekcie, zostaną powiadomieni o wyniku rekrutacji w formie telefonicznej lub e-mailowej.
11. Organizator nie będzie informował kandydatów o niezakwalifikowaniu się do udziału w projekcie.
12. Kandydaci wybrani przez Komisję kwalifikacyjną zobowiązani są do dostarczenia w terminie określonym przez Organizatora oświadczenia o posiadaniu aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności (załącznik 3), zaświadczenia o zatrudnieniu (załącznik 5) w przypadku osób zatrudnionych **lub** oświadczenia o statusie na rynku pracy (załącznik 4) w przypadku osób niezatrudnionych oraz okazania dowodu osobistego celem weryfikacji danych.
13. Kandydat wybrany przez Komisję kwalifikacyjną staje się uczestnikiem projektu w momencie podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie (załącznik 6) „Certyfikuj swoje kompetencje”, oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik 7) oraz Umowy uczestnictwa w projekcie (załącznik 8A – w przypadku kursu języka angielskiego i załącznik 8B – w przypadku kursów ECDL Base/Core).



14. Ostatecznym warunkiem kwalifikacji do projektu w przypadku kursu języka angielskiego jest podpisanie i złożenie w **Biurze Projektu Organizatora miasta stołecznego Warszawy** dokumentów wymienionych w ust. 12-13 niniejszego paragrafu.
15. Ostatecznym warunkiem kwalifikacji do projektu w przypadku kursów komputerowych jest podpisanie i złożenie w **Biurze Projektu Organizatora Fundacji Aktywizacja** dokumentów wymienionych w ust. 12-13 niniejszego paragrafu.
16. Dokumenty wymienione w ust. 12-13 muszą zostać dostarczone do Biura Projektu Organizatora miasta stołecznego Warszawa (kursy języka angielskiego) lub Biura Projektu Organizatora Fundacji Aktywizacja (kursy komputerowe) w terminie wyznaczonym przez Organizatora.
17. W przypadku niezłożenia w terminach i miejscach określonych przez Organizatora wymaganych w ust. 12-13 dokumentów, kandydat zostaje skreślony z listy osób zakwalifikowanych do projektu, a jego miejsce zajmuje kolejna osoba z listy rezerwowej.
18. Lista podstawowa zakwalifikowanych uczestników oraz lista rezerwowa zostaną opublikowane na stronie internetowej na stronie internetowej Organizatora miasta stołecznego Warszawy: www.um.warszawa.pl/certyfikuj oraz na stronie internetowej Organizatora Fundacji Aktywizacja: www.aktywizacja.org.pl. W przypadku zmian, listy będą aktualizowane na ww. stronach internetowych projektu.

§ 6.

Formy wsparcia przewidziane w projekcie

W projekcie będą realizowane następujące formy wsparcia:

1. Kurs języka angielskiego (**wyłącznie dla osób bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo**):
 - 1) Test badający poziom umiejętności językowych – każdy z uczestników otrzyma telefoniczną informację od Wykonawcy o miejscu i terminie przystąpienia do testu, nie później niż 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem testu. W uzasadnionych przypadkach może być również przeprowadzona rozmowa sprawdzająca umiejętności językowe.
 - 2) Kurs języka angielskiego:
 - a. Kurs realizowany będzie w grupach liczących od 6 do maksymalnie 10 osób.
 - b. Grupy w ramach kursu języka angielskiego zostaną utworzone na podstawie wyników testu, o którym mowa w pkt. 1.
 - c. **W sytuacji niezebrania się odpowiedniej liczby osób koniecznych do zorganizowania grupy na danym poziomie umiejętności językowych lub niemożności zapewnienia odpowiedniego wsparcia ze względu na szczególne potrzeby, Organizator zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy z Uczestnikiem.**
 - d. Dla każdej osoby zakwalifikowanej na kurs języka angielskiego zajęcia będą się odbywały w dni robocze, trzy dni zajęć w tygodniu, z czego na jeden dzień będą przypadać 4 godziny lekcyjne (180 minut) zajęć oraz 15 minut przerwy. Przerwa nie jest wliczona do czasu trwania zajęć (180 minut).
 - e. Uczestnicy zostaną powiadomieni przez Organizatora o miejscu i harmonogramie kursu w formie telefonicznej lub e-mailowej, nie później niż 2 dni robocze przed jego rozpoczęciem.
 - f. W przypadkach niezależnych od Organizatora miejsce, terminy kursów lub poszczególnych zajęć mogą ulec zmianie. Organizator niezwłocznie powiadomi uczestników o zmianie terminu lub miejsca kursu w formie telefonicznej lub e-mailowej.
 - 3) Egzamin certyfikowany TELC (A2, B2 lub C2) – każdy z uczestników otrzyma informację, w formie telefonicznej lub e-mailowej, o miejscu i terminie przystąpienia do egzaminu nie później niż 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem egzaminu.
2. Kursy komputerowe:
 - 1) Kurs ECDL Base:
 - a. Kurs realizowany będzie w grupach liczących maksymalnie 10 osób.
 - b. Dla każdej osoby zakwalifikowanej na kurs ECDL Base zajęcia będą odbywać się w dni robocze lub weekendy, w wymiarze 80 godzin lekcyjnych zajęć dla każdej grupy (godzina lekcyjna=45 minut) oraz dodatkowo 4 godziny zegarowe na egzaminie.



- c. Uczestnicy zostaną powiadomieni przez Organizatora o miejscu i harmonogramie kursu w formie telefonicznej lub e-mailowej, nie później niż 2 dni robocze przed jego rozpoczęciem.
 - d. W przypadkach niezależnych od Organizatora miejsce, terminy kursów lub poszczególnych zajęć mogą ulec zmianie. Organizator niezwłocznie powiadomi uczestników o zmianie terminu lub miejsca kursu w formie telefonicznej lub e-mailowej.
- 2) Kurs ECDL Core:
- a. Kurs realizowany będzie w grupach liczących maksymalnie 10 osób.
 - b. Dla każdej osoby zakwalifikowanej na kurs ECDL Core zajęcia będą odbywać się w dni robocze lub weekendy, w wymiarze 120 godzin lekcyjnych zajęć dla każdej grupy (godzina lekcyjna=45 minut) oraz dodatkowo 7 godzin zegarowych na egzaminy.
 - c. Uczestnicy zostaną powiadomieni przez Organizatora o miejscu i harmonogramie kursu w formie telefonicznej lub e-mailowej, nie później niż 2 dni robocze przed jego rozpoczęciem.
 - d. W przypadkach niezależnych od Organizatora miejsce, terminy kursów lub poszczególnych zajęć mogą ulec zmianie. Organizator niezwłocznie powiadomi uczestników o zmianie terminu lub miejsca kursu w formie telefonicznej lub e-mailowej.
3. Organizator ponosi koszt wyłącznie pierwszego podejścia do każdego egzaminu z poszczególnych modułów, mającego na celu uzyskanie Certyfikatu ECDL Base/Core.
 4. Organizator zapewnia Uczestnikom przerwę kawową w ramach każdych zajęć z języka angielskiego i ECDL Base/Core.
 5. Test badający poziom umiejętności językowych, zajęcia na kursach, materiały szkoleniowe, przerwy kawowe w ramach zajęć i egzaminy są bezpłatne.
 6. Test, kursy i egzaminy odbywać się będą na terenie m.st. Warszawy.
 7. Nie przewiduje się zwrotu kosztów dojazdu na test badający poziom umiejętności językowych, kursy i egzaminy.
 8. Organizator nie zapewnia przewozu na test badający poziom umiejętności językowych, kursy i egzaminy.

§ 7.

Prawa i obowiązki uczestnika

1. Wszyscy uczestnicy projektu mają prawo do pełnej informacji dotyczącej swojego uczestnictwa w projekcie, w tym w szczególności o terminach, miejscach i zasadach uczestnictwa w wybranych formach wsparcia przewidzianych w projekcie.
2. Każdy uczestnik projektu otrzyma materiały dydaktyczne, tj. podręcznik/podręczniki wraz z ćwiczeniami, które stają się jego własnością po zakończeniu udziału w projekcie.
3. Każdy uczestnik kursów komputerowych ECDL Base/Core otrzyma pendrive, który staje się jego własnością po zakończeniu udziału w projekcie.
4. Każdy uczestnik projektu, który ukończy kurs otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu (warunkiem jest uzyskanie frekwencji na poziomie min. 80%).
5. Każdy uczestnik kursu języka angielskiego otrzyma certyfikat TELC - w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu TELC.
6. Każdy uczestnik kursu ECDL otrzyma Certyfikat ECDL - w przypadku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminów ECDL.
7. Każdy uczestnik kursu zobowiązany jest do potwierdzania odbioru materiałów dydaktycznych, pendrive (w przypadku uczestników kursów ECDL Base i Core), zaświadczenia i certyfikatu własnoręcznym podpisem na potwierdzeniu odbioru.
8. Uczestnicy kursu są zobowiązani do regularnego uczestnictwa w zajęciach, potwierdzonego każdorazowo osobistym podpisem na liście obecności.
9. Uczestnicy kursów są zobowiązani do punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz do obecności na przynajmniej 80% wszystkich zajęć. Uczestnik projektu ma prawo do opuszczenia 20% wszystkich zajęć.
10. W przypadku nieobecności na zajęciach, uczestnik kursu zobowiązany jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć.



11. Każdy uczestnik kursu języka angielskiego zobowiązany jest do uczestnictwa w teście badającym poziom kompetencji językowych (a w uzasadnionych przypadkach również w rozmowie sprawdzającej umiejętności językowe), w terminie i miejscu wskazanym przez Wykonawcę, upoważnionego przez Organizatora.
12. Każdy uczestnik testu zobowiązany jest do potwierdzenia udziału w teście własnoręcznym podpisem na liście obecności przekazanej przez Wykonawcę podczas testu.
13. Każdy uczestnik kursu języka angielskiego zobowiązany jest do przystąpienia do wewnętrznych testów semestralnych oraz do wewnętrznego egzaminu na zakończenie kursu języka angielskiego oraz potwierdzenia obecności na testach i egzaminie własnoręcznym podpisem na liście obecności przekazanej przez Wykonawcę podczas testów i egzaminu.
14. Każdy uczestnik kursu języka angielskiego zobowiązuje się do przystąpienia do egzaminu TELC – w zależności od poziomu umiejętności językowych będzie to TELC A2 lub TELC B2 lub TELC C2.
15. Każdy uczestnik kursu ECDL Base zobowiązuje się do przystąpienia do 4 egzaminów modułowych organizowanych w ramach Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL Base.
16. Każdy uczestnik kursu ECDL Core zobowiązuje się do przystąpienia do 7 egzaminów modułowych organizowanych w ramach Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL Core.
17. Każdy uczestnik projektu zobowiązany jest do potwierdzenia udziału w egzaminie własnoręcznym podpisem na liście obecności przekazanej przez Wykonawcę podczas egzaminu.
18. Każdy uczestnik projektu zobowiązany jest do wypełniania wszystkich wymaganych ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania projektu.
19. W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych od uczestników projektu zobowiązani są oni dostarczyć ww. dokumenty w trybie i terminie wskazanym przez Organizatora.
20. Wszyscy uczestnicy projektu zobowiązani są do informowania Organizatora o ewentualnych zmianach istotnych danych osobowych, np. zmiana nazwiska, numeru telefonu, adresu zamieszkania, miejsca zatrudnienia.
21. Niewypełnienie obowiązków zawartych w niniejszym Regulaminie powoduje skreślenie z listy uczestników projektu.

§ 8.

Rezygnacja i wykluczenie

1. Uczestnik projektu może zrezygnować lub zostać wykluczonym z udziału w projekcie.
2. Uczestnik jest zobowiązany do poinformowania Organizatora (w formie pisemnej lub e-mailowej) o rezygnacji w terminie do 2 dni od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność rezygnacji.
3. Uczestnik może zostać wykluczony z udziału w projekcie z powodu:
 - a. przekroczenia 20% nieobecności na kursie (niezależnie od powodów nieobecności), z zastrzeżeniem ust. 8,
 - b. nieprzystąpienia do testu, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 – dotyczy osób zakwalifikowanych na kurs języka angielskiego,
 - c. rażącego naruszenia norm społecznych (w szczególności zakłócania przebiegu zajęć uniemożliwiającego prawidłowe ich przeprowadzenie oraz udziału w zajęciach osób w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających),
 - d. podania w dokumentach rekrutacyjnych nieprawdziwych danych i informacji.
4. Decyzję w zakresie wykluczenia uczestnika z udziału w projekcie podejmuje Organizator.
5. Uczestnik, który został wykluczony z projektu z powodów określonych w ust. 3 jest zobowiązany do zwrotu kosztów swojego uczestnictwa w projekcie.
6. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie, uczestnik zobligowany jest do zwrotu kosztów swojego uczestnictwa w projekcie, chyba że jego miejsce zajmie uczestnik z listy rezerwowej.



7. Koszty, które uczestnik zobowiązany jest ponieść w przypadku wykluczenia lub rezygnacji, z zastrzeżeniem ust. 6, obejmują całkowity koszt kursu oraz egzaminu, do którego uczestnik miał przystąpić, wraz z należnymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia rozpoczęcia zajęć przez uczestnika do dnia zapłaty. W uzasadnionych przypadkach liczba semestrów (w przypadku kursu języka angielskiego) lub liczba modułów (w przypadku kursu komputerowego Base/Core), za które należy zwrócić koszt, będzie równa liczbie semestrów/modułów zrealizowanych przez uczestnika (zakończonych bądź rozpoczętych).
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnych od uczestnika, może on zostać dopuszczony do kontynuacji kursu, pomimo przekroczenia 20% nieobecności. Za nadzwyczajne okoliczności przyjmuje się w szczególności chorobę uczestnika, której charakter uniemożliwia osobiste stawiennictwo na zajęciach lub chorobę członka rodziny uczestnika powodującą przekroczenie dopuszczalnej liczby nieobecności. Uczestnik jest zobowiązany do przedstawienia wiarygodnych dokumentów potwierdzających wystąpienie tych okoliczności. Uczestnik ten zobowiązany jest do uzupełnienia we własnym zakresie materiału, który został zrealizowany podczas jego nieobecności, wskazanego przez Wykonawcę.
9. Organizator może odstąpić od żądania zwrotu kosztów, o którym mowa w ust. 5 i 6 w indywidualnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych wystąpieniem nadzwyczajnych i niezawinionych przez Uczestnika okoliczności losowych.
10. Decyzję o dopuszczeniu, o którym mowa w ust. 8 lub wykluczeniu uczestnika z udziału w projekcie podejmuje Organizator w porozumieniu z Wykonawcą kursu.
11. Wykluczenie uczestnika z udziału w projekcie wymaga potwierdzenia przez Organizatora i przekazania uczestnikowi decyzji w formie pisemnej bądź e-mailowej.
12. W przypadku rezygnacji lub wykluczenia z udziału w projekcie uczestnika będącego na liście podstawowej, zwolnione miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowej (pod warunkiem, że czas jaki pozostał do końca kursu pozwoli na opanowanie materiału w stopniu umożliwiającym przystąpienie do wymaganych egzaminów). Osoba z listy rezerwowej zobowiązana jest do uzupełnienia we własnym zakresie materiału, który został dotychczas zrealizowany. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania uczestnikowi materiału do uzupełnienia.
13. Uczestnik z listy rezerwowej, który zajmuje miejsce uczestnika będącego na liście podstawowej (w przypadku jego rezygnacji lub wykluczenia), zobowiązany jest dostarczyć do Biura projektu Organizatora miasta stołecznego Warszawy (w przypadku kursu języka angielskiego) lub do Biura Projektu Organizatora Fundacji Aktywizacja (w przypadku kursów ECDL) dokumentów o których mowa w § 5 ust. 12-13 w wyznaczonym przez Organizatora terminie. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje wskazaniem zwolnionego miejsca kolejnej osobie z listy rezerwowej.
14. W przypadku, gdyby którekolwiek ze złożonych oświadczeń uczestnika było nieprawdziwe, poniesie on pełną odpowiedzialność wynikającą z tego faktu, włącznie ze zwrotem środków, o którym mowa w ust. 5 i 6, gdyby Instytucja Pośrednicząca II stopnia bądź inna instytucja kontrolująca uznała uczestnika za niekwalifikowalnego do uczestnictwa w projekcie.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Każdy uczestnik zobowiązany jest do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 09 lutego 2015 r.
3. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej. Zmiany wchodzi w życie z dniem opublikowania zmienionego Regulaminu na stronie internetowej Organizatora miasta stołecznego Warszawy oraz na stronie internetowej Organizatora Fundacji Aktywizacja.
4. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany wynikające w szczególności ze zmian Wytucznych Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Pośredniczącej II stopnia, warunków realizacji projektu i innych dokumentów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do zaprzestania realizacji projektu w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.
6. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.



7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Organizator.

Załączniki:

- 1A Formularz zgłoszeniowy na kurs języka angielskiego
- 1B Formularz zgłoszeniowy na kurs komputerowy ECDL Base
- 1C Formularz zgłoszeniowy na kurs komputerowy ECDL Core
- 2 Ankieta motywacyjna
- 3 Oświadczenie o posiadaniu aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności
- 4 Oświadczenie o statusie na rynku pracy (dotyczy osób bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo)
- 5 Zaświadczenie o zatrudnieniu (dotyczy osób zatrudnionych)
- 6 Deklaracja uczestnictwa w projekcie
- 7 Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 8A Umowa uczestnictwa w projekcie – kurs języka angielskiego
- 8B Umowa uczestnictwa w projekcie – kursy komputerowe ECDL Base/Core