



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

REGULAMIN PROJEKTU „LLL – DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ”

Gorzów Wielkopolski, 2024 r.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego
Priorytetu FERS.01.00, Działania FERS. 01.05, w zakresie interwencji: Wsparcie na rzecz szkolnictwa wyższego (z wyłączeniem infrastruktury)
pt.: LLL – DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
§ 1. Zakres regulacji.....	4
§ 2. Słowniczek.....	4
§ 3. Zasady uczestnictwa w projekcie.....	7
§ 4. Rekrutacja i kwalifikacja uczestników do zadań projektu.....	8
§ 5. Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie.....	9
§ 6. Zasady promocji projektu.....	9
§ 7. Zasady monitoringu i ewaluacji projektu.....	10
§ 8. Postanowienia końcowe.....	12
ZAŁĄCZNIKI.....	13
Załącznik nr 1. OFERTA PROJEKTU.....	14
Załącznik nr 2a. FORMULARZ ZAINTERESOWANIA UDZIAŁEM W PROJEKCIE dla mikroprzedsiębiorców lub osób planujących założenie własnej działalności gospodarczej.....	15
Załącznik nr 2b. FORMULARZ ZAINTERESOWANIA UDZIAŁEM W PROJEKCIE dla pracowników, w tym pracowników urzędów administracji publicznej.....	16
Załącznik nr 2c. FORMULARZ ZAINTERESOWANIA UDZIAŁEM W PROJEKCIE dla menadżerów.....	17
Załącznik nr 2d. FORMULARZ ZAINTERESOWANIA UDZIAŁEM W PROJEKCIE dla uczniów ostatnich klas szkół średnich przygotowujących się do wejścia na rynek pracy.....	18
Załącznik nr 3. DEKLARACJA UCZESTNICTWA.....	19
Załącznik nr 4. DANE OSOBOWE UCZESTNIKA/ UCZESTNICZKI PROJEKTU LLL-DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ.....	20
Załącznik nr 5. KLAUZULA INFORMACYJNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	21
Załącznik nr 6. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....	24
Załącznik nr 7. OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE.....	25
Załącznik nr 8a. DZIENNIK ZAJĘĆ - KURSY.....	26
Załącznik nr 8b. LISTA OBECNOŚCI NA KURSIE.....	28
Załącznik nr 8c. POSTĘP REALIZACJI ZAJĘĆ NA KURSIE.....	29
Załącznik nr 9a. DZIENNIK ZAJĘĆ – SZKOLENIA/ WARSZTATY.....	30
Załącznik nr 9b. LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU / WARSZTACIE.....	32
Załącznik nr 9c. POTWIERDZENIE PRZEPROWADZENIA ZAJĘĆ SZKOLENIOWYCH/ WARSZTATOWYCH.....	33
Załącznik nr 10. DZIENNIK - IMMERSION JĘZYKOWE.....	34
Załącznik nr 11. PROGRAM CERTYFIKACJI ORAZ PROTOKÓŁ PROCESU WALIDACJI I CERTYFIKACJI SZKOLENIA/ WARSZTATU.....	35
Załącznik nr 12. ARKUSZ I PROTOKÓŁ OBSERWACJI ZAJĘĆ.....	37
Załącznik nr 13. PROTOKÓŁ SPOTKANIA RADY NAUKOWO-DYDAKTYCZNEJ (RND).....	39
Załącznik nr 14. LISTA POTWIERDZAJĄCA ODBIÓR CERTYFIKATÓW.....	41
Załącznik nr 15. REJESTR WYDANYCH CERTYFIKATÓW.....	42
Załącznik nr 16. ANKIETA EWALUACYJNA SZKOLENIA/ WARSZTATU.....	43

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa, promocji, monitorowania oraz ewaluacji projektu **LLL-DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ** współfinansowanego z Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu FERS.01.00, Działania FERS.01.05, Zakres interwencji Wsparcie na rzecz szkolnictwa wyższego (z wyłączeniem infrastruktury).
2. Projekt jest realizowany przez Wyższą Szkołę Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim jako lidera, w partnerstwie z Zachodnią Izbą Przemysłowo-Handlową w Gorzowie Wlkp. oraz Wojewódzkim Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp.
3. Celem głównym projektu jest dostosowanie kwalifikacji lub kompetencji minimum 400 osób dorosłych niezależnie od płci (18 - 65 lat) do potrzeb i oczekiwań firm i rynku pracy z wykorzystaniem nowoczesnej oferty uczelni w zakresie uczenia się dorosłych.
4. W ramach projektu realizowane będą zadania dla minimum 400 osób dorosłych (w tym dla co najmniej: 250 kobiet i 150 mężczyzn; 16 osób obcego pochodzenia – 14 kobiet, 2 mężczyzn; 16 osób z niepełnosprawnościami – 14 kobiet, 2 mężczyzn).
5. Projekt realizowany jest w terminie od 1 września 2024 r. do 31 sierpnia 2026 r.
6. W ramach projektu zostanie utworzona Rada Naukowo-Dydaktyczna (RND), której celem jest zapewnienie wysokich standardów realizacji merytorycznych działań w projekcie, w tym w zakresie współpracy nauki z biznesem i dydaktyką oraz implementacji rozwiązań na potrzeby zielonej i cyfrowej gospodarki.
7. Diagnozując zapotrzebowanie na kwalifikacje i kompetencje przygotowano ofertę dla mikroprzedsiębiorców, pracowników, w tym urzędników administracji publicznej, w tym uchodźców z Ukrainy, menadżerów oraz osób, które planują założenie firmy, w tym uczniów ostatnich klas szkół średnich przygotowujących się do wejścia na rynek pracy (Załącznik nr 1).
8. Proces rekrutacji przeprowadzą koordynatorzy lidera i partnerów jako osoby odpowiedzialne za umożliwienie kandydatom dostępu do formularza on-line, wygenerowanie i wydruk dokumentów rekrutacyjnych, ich weryfikację i zebranie oraz przyjęcie uczestników do projektu włącznie. Osobą odpowiedzialną za sprawne i zgodne z prawem przeprowadzenie rekrutacji jest kierownik projektu.

§ 1. Zakres regulacji

1. Regulamin określa:
 - 1) objaśnienie pojęć,
 - 2) rekrutację i kwalifikację uczestników do wsparcia w ramach projektu,
 - 3) zasady uczestnictwa w projekcie,
 - 4) zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie,
 - 5) zasady promocji projektu,
 - 6) zasady monitorowania i ewaluacji projektu,
 - 7) postanowienia końcowe.

§ 2. Słowniczek

1. Ilekroć jest mowa o:
 - 1) **arkuszu obserwacji zajęć** - należy przez to rozumieć dokument *Arkusze obserwacji zajęć* zawierający datę, miejsce, identyfikację zajęć, oznaczenie grupy uczestników, imię i nazwisko osoby prowadzącej, pytania ewaluacyjne oraz podpis obserwatora zajęć;
 - 2) **biuro projektu** – należy przez to rozumieć pomieszczenie w siedzibie Wyższej Szkoły Biznesu w Gorzowie Wlkp., ul. Walczaka 25, pokój 11;
 - 3) **certyfikacji** - należy przez to rozumieć proces sprawdzenia osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla danego szkolenia/kursu i wydania certyfikatu potwierdzającego ich osiągnięcie;
 - 4) **danych osobowych (DO)** – należy przez to rozumieć niezbędne w procesie rekrutacji informacje o kandydacie na uczestnika projektu, których niepodanie wyklucza z ubiegania się o przyjęcie do projektu;
 - 5) **deklaracji uczestnika projektu** - należy przez to rozumieć dokument zawierający zgodę kandydata na udział w projekcie i proponowane formy wsparcia;
 - 6) **dzienniku zajęć** – należy przez to rozumieć dokument: *Dziennik zajęć* zawierający identyfikację zajęć, miejsce ich prowadzenia, oznaczenie grupy uczestników, imię i nazwisko osoby prowadzącej, harmonogram i program zajęć zatwierdzony przez RND, listę obecności beneficjentów na poszczególnych zajęciach, postęp realizacji zajęć, potwierdzenie realizacji zajęć oraz podpisy wykonawcy i/lub prowadzącego zajęcia;
 - 7) **ewaluacji** – należy przez to rozumieć mierzenie rezultatów (proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat wdrażanego projektu w aspekcie finansowym i rzeczowym) – zbieranie obiektywnych dowodów potwierdzających poprawne wdrażanie projektu;
 - 8) **formularz on-line** – należy przez to rozumieć formularz rekrutacyjny wraz z pakietem dokumentów do pobrania ze strony lidera www.wsb.gorzow.pl;
 - 9) **formularzu zainteresowania (FZ)** – należy przez to rozumieć dokument pod nazwą *Formularz zainteresowania do projektu* zawierający podstawowe dane rekrutacyjne kandydata do projektu, informacje o spełnieniu wymagania formalnego bycia osobą dorosłą w wieku 18-65 i wstępny wybór form wsparcia;

- 10) **kierownika projektu** – należy przez to rozumieć osobę, która nadzoruje i organizuje całość realizacji projektu;
- 11) **kierownika finansowym** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za prawidłową realizację projektu, w szczególności: budżetowanie i planowanie finansowe zgodnie z harmonogramem, przepisami finansowymi, procedurami i politykami; przygotowanie dokumentów potrzebnych do audytów finansowych oraz współpracę z kontrolerami zewnętrznymi i pracownikami odpowiedzialnymi za finanse u partnerów; monitorowanie i kontrolę finansową wydatków, zgodnie z budżetem i planem finansowym, monitorowanie przepływów środków finansowych, rejestrowanie i analizę wszelkich kosztów związanych z projektem; sprawozdawczość;
- 12) **klauzuli informacyjnej** - należy przez to rozumieć dokument zawierający informacje o sposobie pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych uczestnika;
- 13) **koordynatorze partnera** – należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio w siedzibie lidera lub partnera organizuje i nadzoruje przebieg realizacji projektu, w tym przygotowywanie zapytań ofertowych, zleceń, sprawdzanie faktur pod względem poprawności merytorycznej, monitorowanie działań i ich zgodności z przyjętym harmonogramem, sprawozdawanie i komunikowanie zagrożeń i potrzeb Kierownikowi Projektu, rekrutację uczestników;
- 14) **liście obecności** należy przez to rozumieć wykaz osób, które wzięły udział w działaniu, zawierającej identyfikację zadania/zajęć, miejsce realizacji, grupę, osobę prowadzącą/wykonawcę, datę oraz wykaz i podpisy uczestników;
- 15) **liście potwierdzającej odbiór** np. zaświadczeń, certyfikatów, biletów wstępu, np. – należy przez to rozumieć dokument pod nazwą: *Lista odbioru* zawierający identyfikację zadania/zajęć, miejsca realizacji, grupy, osoby prowadzącej/wykonawcy, datę oraz wykaz i podpisy uczestników;
- 16) **liście rezerwowej** – należy przez to rozumieć wykaz osób, które wzięły udział w procesie rekrutacji, ale ze względu na niższą liczbę uzyskanych punktów nie zostały przyjęte i oczekują na wolne miejsce w projekcie;
- 17) **liście uczestników** – należy przez to rozumieć wykaz osób przyjętych do projektu, które zostały zakwalifikowane do jednego z zadań projektu;
- 18) **materiale promocyjnym** – należy przez to rozumieć każdą informację o projekcie posiadającą wymagane oznakowanie graficzne lub identyfikację głosową, zamieszczoną na dowolnym nośniku i udostępnioną publicznie lub określonej grupie odbiorców;
- 19) **oświadczenie uczestnika projektu** – należy przez to rozumieć oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na udostępnienie danych osobowych i ich przetwarzanie;
- 20) **plakacie** – należy przez to rozumieć nośnik informacji o wymiarze co najmniej A3 (format arkusza o wymiarach 297×420 mm), w układzie poziomym, służący do oznaczania projektu;
- 21) **programie zajęć** – należy przez to rozumieć dokument: *Program zajęć* zawierający nr zadania i nazwę zajęć, tematykę (materiał), liczbę godzin na realizację zajęć, efekty uczenia się oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia i/lub wykonawcy, adnotację o zatwierdzeniu programu przez RND;

- 22) **projekcie** – należy przez to rozumieć projekt **LLL-DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ** współfinansowanego z Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu FERS.01.00, Działania FERS.01.05, Zakres interwencji Wsparcie na rzecz szkolnictwa wyższego (z wyłączeniem infrastruktury);
- 23) **protokole obserwacji zajęć** – należy przez to rozumieć dokument zawierający wnioski i spostrzeżenia z obserwacji zajęć;
- 24) **radzie naukowo-dydaktycznej (RND)** – należy przez to rozumieć zespół, w którego skład wchodzi kierownik projektu (WSB), konsultant merytoryczny np. współpracy nauki z biznesem (ZIPH), konsultant merytoryczny np. współpracy nauki z dydaktyką (WSB), konsultant np. rozwoju kadr na potrzeby zielonej i cyfrowej gospodarki (WZDZ), konsultant np. walidacji i certyfikacji (WSB);
- 25) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument o nazwie *Regulamin projektu LLL-DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ*;
- 26) **rejestr wydanych dokumentów** – należy przez to rozumieć dokument: *Rejestr wydanych zaświadczeń/ certyfikatów* zawierający co najmniej identyfikację zadania, zajęć i grupy uczestników, status kandydata, datę wydania oraz wykaz i podpisy uczestników;
- 27) **rekrutacji** – należy przez to rozumieć postępowanie mające na celu wyłonienie uczestników projektu;
- 28) **specjaliście ds. finansów** – należy przez to rozumieć osobę, która organizuje i nadzoruje proces rozliczeń i postępu finansowego projektu u partnera/lidera;
- 29) **specjaliście ds. promocji** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za przygotowywanie materiałów informacyjnych na strony internetowe, social media Lidera i Partnerów i do mediów. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej z realizowanych działań. Systematyczne zamieszczanie postów dotyczących realizacji kolejnych działań prowadzonych w projekcie na stronie www i w mediach społ. oraz filmów na YouTube;
- 30) **systemie LSI** – należy przez to rozumieć elektroniczny system teleinformatyczny wspierający monitorowanie realizacji projektów w ramach programów operacyjnych funduszy europejskich;
- 31) **systemie CST 2021** – oznacza to centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczenia projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą;
- 32) **ścieżce wsparcia** – należy przez to rozumieć elektroniczny wykaz rodzaju zadań, w jakich bierze udział uczestnik projektu, pozwalający określić rodzaj otrzymanego wsparcia;
- 33) **uczestniku projektu (UP)** – należy przez to rozumieć osobę, która została przyjęta do realizacji zadań projektowych w procesie rekrutacji;
- 34) **zasadach promocji projektu** – należy przez to rozumieć zapisy dokumentu pn.: Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz Księgi Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027 (rozwojospoleczny.gov.pl).

§ 3. Zasady uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnikiem projektu może być osoba między 18 a 65 r. życia, która złożyła w terminie wymagane dokumenty rekrutacyjne podpisane osobiście i jest:
 - mikroprzedsiębiorcą lub osobą, które planuje założenie firmy i/lub,
 - pracownikiem, w tym urzędów administracji publicznej, w tym uchodzącą z Ukrainy i/lub ,
 - menadżerem lub
 - uczniem/uczennicą ostatnich klas szkół średnich przygotowującym/ą się do wejścia na rynek pracy.
2. Udział w projekcie jest dobrowolny.
3. Uczestnik projektu nie ponosi kosztów uczestnictwa.
4. Każdy uczestnik projektu ma prawo do:
 - 1) udziału w projekcie zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu;
 - 2) zgłaszania uwag dotyczących projektu koordynatorowi;
 - 3) zgłaszania do Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej podejrzenia o niezgodności Projektu lub działań Beneficjenta z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), zwanej dalej „KPON”. Sygnały, zgłoszenia lub skargi dotyczące wystąpienia niezgodności projektów FERS z postanowieniami KPON mogą przekazywać osoby fizyczne (uczestnicy projektów lub ich pełnomocnicy i przedstawiciele), instytucje uczestniczące we wdrażaniu funduszy Unii Europejskiej, strona społeczna (stowarzyszenia, fundacje), za pomocą (w każdym poniższym przypadku uznaje się zgłoszenie za przekazane w formie pisemnej):
 - poczty tradycyjnej – w formie listownej na adres ministerstwa: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa lub adres Instytucji Pośredniczącej: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa,
 - skrzynki nadawczej e-puap Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej lub Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
 - 4) oceny organizacji i przebiegu zajęć;
 - 5) otrzymania zaświadczenia o udziale w zajęciach;
 - 6) otrzymania zaświadczenia/certyfikatu po spełnieniu warunków określonych dla danego szkolenia;
 - 7) otrzymania certyfikatów/świadectw po zdaniu egzaminu przed państwową komisją egzaminacyjną (np. spawanie);
5. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji;
 - 2) informowania o zmianach dotyczących ww. danych osobowych w trakcie oraz po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału);
 - 3) systematycznego udziału w zajęciach, zgodnie z ustalonym harmonogramem, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności;
 - 4) bieżącego informowania personelu projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w projekcie oraz usprawiedliwienia ewentualnej nieobecności na zajęciach;

- 5) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego, w tym dbałości o sprzęt i urządzenia wykorzystywane w trakcie realizacji projektu.

§ 4. Rekrutacja i kwalifikacja uczestników do zadań projektu

1. Nabór do udziału w Projekcie będzie prowadzony zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Rekrutacja zostanie poprzedzona kampanią informacyjno-promocyjną prowadzoną bezpośrednio u pracodawców i przedsiębiorców, w instytucjach, szkołach poprzez strony internetowe i social media lidera i partnerów projektu.
3. Rekrutacja będzie prowadzona on-line na stronach internetowych lidera i partnerów projektu, na których udostępniony będzie formularz zainteresowania (załącznik nr 2).
4. Kwalifikacja do projektu odbywać się będzie na podstawie deklaracji uczestnika, formularza zawierającego dane osobowe oraz stosowne oświadczenia i zgody (załączniki nr 3, 4, 5,6).
5. Dokumenty rekrutacyjne, wymienione w § 4. p. 3 i 4 opatrzone wymaganymi podpisami i datą należy złożyć w biurze projektu lub w wersji elektronicznej (zaszyfrowany skan) na adres: projektLLL@wsb.gorzow.pl.
6. O przyjęciu uczestnika do projektu decydować będzie spełnienie wymogów formalnych: wiek i status uczestnika i złożenie kompletu dokumentów oraz uzyskanie dodatkowych punktów za posiadanie:
 - orzeczenia o niepełnosprawności/opinii o neuroróżnorodności (0-3 pkt),
 - motywacji do udziału w projekcie, która zostanie zweryfikowana podczas rozmowy z koordynatorem (0-3 pkt),
 - gotowości uczestnika do samorozwoju po zakończeniu projektu, w tym walidacji i certyfikacji posiadanych przez niego rodzaju kwalifikacji/kompetencji (0-3 pkt).W oparciu o wyniki sumowania tworzy się malejące listy rankingowe do zadań.
7. Do projektu zostaną przyjęci kandydaci z największą sumą punktów na listach rankingowych.
8. W przypadku osób, którzy uzyskają jednakową liczbę punktów, o kolejności kandydatów na liście rankingowej decyduje:
 - 1) w pierwszej kolejności – niepełnosprawność,
 - 2) po drugie – motywacja,
 - 3) po trzecie – gotowość do samorozwoju.Przy braku ostatecznego rozstrzygnięcia należy uwzględnić inne okoliczności w uzgodnieniu ze koordynatorem oraz kierownikiem projektu.
9. Jeśli do któregoś z zadań liczba chętnych jest zbyt duża, a w innym zadaniu występuje deficyt nie gwarantujący zamknięcia rekrutacji, osoby uzyskujące za małą liczbę punktów mogą zmienić opcję wyboru zadania i ponownie podlegać kwalifikacji.
10. O wynikach kwalifikacji uczestnik zostaje powiadomiony e-mailowo przez koordynatora projektu.
11. Kandydaci, którzy nie zostali przyjęci do projektu ujęci zostaną na liście rezerwowej.
12. Osoby z list rezerwowych mogą być włączone do uczestnictwa w Projekcie w przypadku zwolnienia się miejsca, o ile stopień zaawansowania realizacji działania na to pozwoli.
13. Dane z dokumentacji rekrutacyjnej zostaną wprowadzone do systemu CST 2021, a dokumenty w wersji papierowej będą archiwizowane w siedzibie Biura projektu.

§ 5. Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w Projekcie przed rozpoczęciem pierwszych zajęć powiadamiając natychmiast o tym zamiarze koordynatora projektu.
2. Uczestnik może zrezygnować z udziału w Projekcie w trakcie jego trwania tylko z uzasadnionych przyczyn.
3. Powody, o których mowa w ust. 2, mogą być natury zdrowotnej, wynikać ze zmiany miejsca zamieszkania lub działania siły wyższej i z zasady nie są znane uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
4. Uczestnik zobowiązany jest do uczestniczenia w rozmowie motywującej i złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczynę rezygnacji (załącznik nr 7).

§ 6. Zasady promocji projektu

1. Promocja projektu jest prowadzona zgodnie z dokumentami: Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027
Odbiorcami działań informacyjno-promocyjnych są osoby w wieku 18-65 lat, w tym:
 - mikroprzedsiębiorcy lub osoby, które planują założenie firmy,
 - pracownicy, w tym urzędników administracji publicznej, w tym uchodźcy z Ukrainy,
 - menadżerowie,
 - uczniowie ostatnich klas szkół średnich przygotowującym/ą się do wejścia na rynek pracy,
2. W projekcie stosuje się następujące rodzaje działań informacyjno-promocyjnych:
 - 1) spotkania bezpośrednie w miejscach pracy/uczenia się,
 - 2) informowanie mediów,
 - 3) zamieszczanie informacji na stronach internetowych i social mediach lidera, partnerów,
 - 4) oznakowanie miejsc realizacji projektu,
 - 5) oznakowanie środków trwałych zakupionych w ramach projektu,
 - 6) oznakowanie materiałów i dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej stosowanej w projekcie.
3. W zależności od rodzaju działań stosuje się materiały promocyjne:
 - 1) plakaty,
 - 2) tabliczki do oznakowania pomieszczeń,
 - 3) naklejki na przedmioty zakupione w ramach promocji,
 - 4) zdjęcia z realizacji projektu,
 - 5) prezentacje multimedialne,
 - 6) informacje o projekcie do umieszczenia na stronach internetowych i social mediach.
4. Materiały informacyjno-promocyjne są znakowane logotypami czarno-białymi lub kolorowymi, umieszczonymi poziomo lub pionowo, na górze lub na dole strony.
5. Na stronie internetowej projektu umieszczany jest Harmonogram wsparcia (szczegółowy harmonogram szkoleń/ kursów i innych działań projektowych) w terminie co najmniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten

powinien obejmować przynajmniej kolejne 30 dni kalendarzowe i zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i miejsce.

6. Stosuje się co najmniej następujące sposoby dokumentowania działań informacyjno-promocyjnych:
- 1) zdjęcia ze spotkań oraz oznakowania miejsc i zakupionego w ramach projektu sprzętu,
 - 2) zrzuty z ekranu komputera,
 - 3) ulotki,
 - 4) plakaty,
 - 5) wycinki prasowe,
 - 6) skany,
 - 7) kopie materiałów,
 - 8) pojedyncze egzemplarze materiałów.

§ 7. Zasady monitoringu i ewaluacji projektu

1. Cele monitoringu i ewaluacji:
 - 1) monitorowanie realizowanych zadań, postępu rzeczowego i finansowego projektu,
 - 2) ewaluacja rezultatów projektu,
 - 3) identyfikacja słabych i mocnych stron,
 - 4) sygnalizowanie pojawiających się problemów,
 - 5) dostarczanie informacji koniecznych dla podejmowania decyzji,
 - 6) określanie stopnia zgodności realizacji działań z przyjętymi założeniami,
 - 7) podniesienie skuteczności i efektywności działań,
 - 8) poprawa jakości projektu.
2. Zasady monitorowania projektu:
 - 1) monitoring zadań przeprowadzany jest stopniowo w trakcie trwania realizacji zadania oraz po jego zakończeniu;
 - 2) z częstotliwością 1 x na miesiąc koordynator projektu sprawdza karty pracy personelu projektu i przekazuje je do osoby sporządzającej listy płac;
 - 3) z częstotliwością 1 x na kwartał, w ciągu 2 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego projektu, koordynator projektu sprawdza zgodność realizacji poszczególnych zadań z harmonogramem i przekazuje informację kierownikowi projektu;
 - 4) koordynator projektu zobowiązany jest do zebrania wszystkich dokumentów finansowych potwierdzających wykonanie realizowanych zadań i przekazania ich specjalście ds. finansów;
 - 5) koordynator projektu wprowadza do systemu SL wymagane zgodnie z prawem dane osobowe uczestników projektu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia wsparcia udzielanego w ramach projektu;
 - 6) sprawdzone dokumenty zatwierdza podpisem kierownik projektu;
 - 7) zatwierdzone dokumenty są przechowywane w Biurze projektu a po zakończeniu i rozliczeniu projektu archiwizowane w archiwum lidera.
3. Zasady ewaluacji efektów projektu:
 - 1) ewaluację rezultatów projektu prowadzi koordynator projektu;



- 2) wyróżnia się:
 - a) bieżącą ewaluację zadań w trakcie ich realizacji,
 - b) ewaluację końcową - zakończenie projektu;
- 3) kryteria ewaluacyjne:
 - a) zadowolenie uczestników,
 - b) jakość zajęć,
 - c) efektywność;
- 4) wskaźniki realizacji celu podlegające ewaluacji – produkty:
 - a. liczba osób dorosłych objętych wsparciem uczelni w zakresie uczenia się przez całe życie;
- 5) wskaźniki realizacji celu podlegające ewaluacji – rezultaty:
 - a) liczba osób uczestniczących w kształcenia na poziomie wyższym, które nabyły kompetencje lub kwalifikacje dzięki wsparciu EFS,
 - b) liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie,
 - c) liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie.
5. Metody ewaluacji:
 - a) analiza dokumentów projektu,
 - b) obserwacje zajęć.
4. W monitoringu i ewaluacji wykorzystuje się następujące dokumenty, narzędzia i systemy:
 - 1) Formularz zainteresowania do projektu *LLL-DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ* dla: mikroprzedsiębiorców lub osób planujących założenie własnej działalności gospodarczej, pracowników, w tym pracowników urzędów administracji publicznej, menadżerów, uczniów ostatnich klas szkół średnich przygotowujących się do wejścia na rynek pracy (załączniki 2a, 2b, 2c, 2d);
 - 2) deklaracja uczestnictwa wraz oraz dane uczestników z oświadczeniami i zgodą (załącznik 3, 4, 5, 6);
 - 3) oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w projekcie *LLL - DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ* (załącznik nr 7);
 - 4) ścieżka wsparcia;
 - 5) system CST 2021;
 - 6) dzienniki zajęć (załącznik 8, 9, 10);
 - 7) protokoły walidacji i certyfikacji (załącznik 11);
 - 8) arkusze obserwacji zajęć (załącznik 12);
 - 9) ankiety ewaluacyjne (załącznik nr 16);
 - 10) protokół spotkania RDN (załącznik 13);
 - 11) lista potwierdzająca odbiór certyfikatów (załącznik 14);
 - 12) rejestr wydanych certyfikatów (załącznik 15).
5. Sprostowania błędów i oczywistych pomyłek w dokumentach dokonuje osoba odpowiedzialna za jego sporządzenie poprzez skreślenie niepoprawnego zapisu, nadpisanie poprawne, umieszczenie daty i swojego nazwiska. Wszystkie zapisy związane z poprawianiem dokumentu wykonywane są w kolorze czerwonym.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Regulamin został opracowany i wprowadzony jako obowiązujący przez Lidera przy współdziałaniu partnerów projektu.
1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2024 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
2. Lider zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w każdym czasie. Zmiany wprowadza się w formie aneksu.
3. Regulamin dostępny będzie na tablicach ogłoszeń, w siedzibie lidera i partnerów oraz na ich stronach internetowych.

Gorzów Wlkp., 2 września 2024 r.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1	OFERTA PROJEKTU
Załącznik nr 2a, 2b, 2c, 2d	FORMULARZE ZAINTERESOWANIA UDZIAŁEM W PROJEKCIE dla: 2a. mikroprzedsiębiorców lub osób planujących założenie własnej działalności gospodarczej 2b. pracowników, w tym pracowników urzędów administracji publicznej 2c. menadżerów 2d. uczniów ostatnich klas szkół średnich przygotowujących się do wejścia na rynek pracy
Załącznik nr 3	DEKLARACJA UCZESTNICTWA
Załącznik nr 4	DANE OSOBOWE UCZESTNIKA/ UCZESTNICZKI PROJEKTU
Załącznik nr 5	KLAUZULA INFORMACYJNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
Załącznik nr 6	ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
Załącznik nr 7	OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
Załącznik nr 8a, 8b, 8c	8a. DZIENNIK ZAJĘĆ – KURSY 8b. Lista obecności na kursie 8c. Postęp realizacji zajęć na kursie
Załącznik nr 9a, 9b, 9c	9a. DZIENNIK ZAJĘĆ – SZKOLENIA/ WARSZTATY 9b. Lista obecności na szkoleniu/ warsztacie 9c. Potwierdzenie przeprowadzenia zajęć szkoleniowych/ warsztatowych
Załącznik nr 10	DZIENNIK – IMMERSION JĘZYKOWE
Załącznik nr 11	PROGRAM CERTYFIKACJI ORAZ PROTOKÓŁ PROCESU WALIDACJI I CERTYFIKACJI SZKOLENIA/ WARSZTATU
Załącznik nr 12	ARKUSZ I PROTOKÓŁ OBSERWACJI ZAJĘĆ
Załącznik nr 13	PROTOKÓŁ SPOTKANIA RADY NAUKOWO-DYDAKTYCZNEJ (RND)
Załącznik nr 14	LISTA POTWIERDZAJĄCA ODBIÓR CERTYFIKATÓW
Załącznik nr 15	REJESTR WYDANYCH CERTYFIKATÓW
Załącznik nr 16	ANKIETA EWALUACYJNA SZKOLENIA/ WARSZTATU

Załącznik nr 1. OFERTA PROJEKTU

Lp.	TEMATYKA SZKOLEŃ	LICZBA GODZIN	NAZWA GRUPY UCZESTNIKÓW			
			Grupa I. Mikro- przedsiębiorcy lub osoby, które planują założenie firmy	Grupa II. Osoby pracujące, w tym pracownicy urzędów administracji publicznej oraz cudzoziemcy	Grupa III. Menadżerowie	Grupa IV. Pełnoletni uczniowie szkół ponad- podstawowych przygotowujący się do wejścia na rynek pracy
1.	Cyberbezpieczeństwo w urzędzie	12		X		
2.	Obsługa trudnego klienta	12		X		
3.	Obsługa klienta ze specjalnymi potrzebami	12		X		
4.	Prosty język urzędowy	12		X		
5.	Zielony urząd	12		X		
6.	Dostępność cyfrowa urzędu	12		X		
7.	Praktyczne aspekty stosowania KPA	12		X		
8.	Nowe wyzwania jst	12		X		
9.	Zamówienia publiczne w praktyce	12		X		
10.	Współpraca samorządu z organizacjami pozarządowymi	12		X		
11.	Zarządzanie sobą w czasie	12	X	X	X	X
12.	Autoprezentacja	12	X	X	X	X
13.	Sztuka wystąpień publicznych	12	X	X	X	X
14.	Narzędzia komunikacji w pracy z klientem	12	X	X	X	X
15.	Narzędzia komunikacji niewerbalnej	12	X	X	X	X
16.	AKADEMIA KOMPETENCJI 4K	80			X	
17.	Kreatywne myślenie	12	X	X	X	X
18.	Narzędzia kreatywnego rozwiązywania problemów	12	X	X	X	X
19.	Obszary zastosowań Sztucznej Inteligencji	12	X	X	X	X
20.	Narzędzia AI w rozwoju osobistym	12	X	X	X	X
21.	Narzędzia AI w pracy zespołowej	12	X	X	X	X
22a	Język angielski poziom średniozaawansowany	60	X	X	X	X
22b	Język angielski poziom zaawansowany	60	X	X	X	X
23.	Język niemiecki	60	X	X	X	X
24.	Język polski	60	X	X	X	X
25.	Polski Język Migowy	60	X	X	X	X
-	Egzaminy na certyfikaty językowe	4	X	X	X	X
26.	Controlling finansowy	24	X			X
27.	Zakładanie działalności gospodarczej	24	X			X
28.	Finansowanie działalności gospodarczej	24	X			X
29.	Kadry i płace – zmiany w Kodeksie Pracy	24	X			X
30.	Wykorzystanie Excela w prowadzeniu mikroprzedsiębiorstwa	24	X			X
31.	Gratyfikant i Płatnik – obsługa programów kadrowych	24	X			X
32.	Zielona firma	24	X			X
33.	Cyfryzacja mikro	24	X			X
34.	Kurs spawania	120	X			X
35.	Kurs gastronomiczny	30	X			X
36.	Kurs beauty	30	X			X

Załącznik nr 2a. FORMULARZ ZAINTERESOWANIA UDZIAŁEM W PROJEKCIE dla mikroprzedsiębiorców lub osób planujących założenie własnej działalności gospodarczej

imię i nazwisko		
data urodzenia		
nazwa przedsiębiorstwa <i>(jeśli dotyczy)</i>		
adres e-mail		
nr telefonu		

Jestem zainteresowany/-na udziałem w następujących szkoleniach/ warsztatach/ kursach wraz z certyfikacją nabytych kompetencji:

TEMATYKA SZKOLEŃ/ WARSZTATÓW/ KURSÓW	Liczba godzin	TAK	NIE
Sztuka występów publicznych	12		
Autoprezentacja	12		
Zarządzanie sobą w czasie	12		
Kreatywne myślenie	12		
Narzędzia kreatywnego rozwiązywania problemów	12		
Obszary zastosowań Sztucznej Inteligencji	12		
Narzędzia AI w rozwoju osobistym	12		
Narzędzia AI w pracy zespołowej	12		
Narzędzia komunikacji w pracy z klientem	12		
Narzędzia komunikacji niewerbalnej	12		
Język angielski - poziom średniozaawansowany	60		
Język angielski - poziom zaawansowany	60		
Język niemiecki	60		
Język polski	60		
Polski Język Migowy	60		
Controlling finansowy	24		
Zakładanie działalności gospodarczej	24		
Finansowanie działalności gospodarczej	24		
Kadry i płace – zmiany w Kodeksie Pracy	24		
Wykorzystanie Excela w prowadzeniu mikroprzedsiębiorstwa	24		
Gratyfikant i Płatnik – obsługa programów kadrowych	24		
Zielona firma	24		
Cyfryzacja mikro	24		
Kurs spawania	120		
Kurs gastronomiczny	30		
Kurs beauty	30		

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO”) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji do projektu LLL – DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ współfinansowanego z Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu FERS.01.00, Działania FERS.01.05, Zakres interwencji Wsparcie na rzecz szkolnictwa wyższego (z wyłączeniem infrastruktury).

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis uczestnika

Załącznik nr 2b. FORMULARZ ZAINTERESOWANIA UDZIAŁEM W PROJEKCIE dla osób pracujących, w tym pracowników urzędów administracji publicznej oraz cudzoziemców

imię i nazwisko		
data urodzenia		
nazwa instytucji		
adres e-mail		
nr telefonu		

Jestem zainteresowany/-na udziałem w następujących szkoleniach/ warsztatach/ kursach wraz z certyfikacją nabytych kompetencji:

TEMATYKA SZKOLEŃ/ WARSZTATÓW/ KURSÓW	Liczba godzin	TAK	NIE
Sztuka występów publicznych	12		
Autoprezentacja	12		
Zarządzanie sobą w czasie	12		
Kreatywne myślenie	12		
Narzędzia kreatywnego rozwiązywania problemów	12		
Obszary zastosowań Sztucznej Inteligencji	12		
Narzędzia AI w rozwoju osobistym	12		
Narzędzia AI w pracy zespołowej	12		
Narzędzia komunikacji w pracy z klientem	12		
Narzędzia komunikacji niewerbalnej	12		
Język angielski - poziom średniozaawansowany	60		
Język angielski - poziom zaawansowany	60		
Język niemiecki	60		
Język polski	60		
Polski Język Migowy	60		
Zamówienia publiczne w praktyce	12		
Cyberbezpieczeństwo w urzędzie	12		
Dostępność cyfrowa urzędu	12		
Praktyczne aspekty stosowania KPA	12		
Obsługa trudnego klienta	12		
Prosty język urzędowy	12		
Obsługa klienta ze specjalnymi potrzebami	12		
Zielony urząd	12		
Nowe wyzwania jst	12		
Współpraca samorządu z organizacjami pozarządowymi	12		

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO”) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji do projektu LLL – DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ współfinansowanego z Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu FERS.01.00, Działania FERS.01.05, Zakres interwencji Wsparcie na rzecz szkolnictwa wyższego (z wyłączeniem infrastruktury).

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis uczestnika

Załącznik nr 2c. FORMULARZ ZAINTERESOWANIA UDZIAŁEM W PROJEKCIE dla menadżerów

imię i nazwisko		
data urodzenia		
nazwa przedsiębiorstwa		
stanowisko		
adres e-mail		
nr telefonu		

Jestem zainteresowany/-na udziałem w następujących szkoleniach/ warsztatach/ kursach wraz z certyfikacją nabytych kompetencji:

TEMATYKA SZKOLEŃ/ WARSZTATÓW/ KURSÓW	Liczba godzin	TAK	NIE
Sztuka wystąpień publicznych	12		
Autoprezentacja	12		
Zarządzanie sobą w czasie	12		
Kreatywne myślenie	12		
Narzędzia kreatywnego rozwiązywania problemów	12		
Obszary zastosowań Sztucznej Inteligencji	12		
Narzędzia AI w rozwoju osobistym	12		
Narzędzia AI w pracy zespołowej	12		
Narzędzia komunikacji w pracy z klientem	12		
Narzędzia komunikacji niewerbalnej	12		
Język angielski - poziom średniozaawansowany	60		
Język angielski - poziom zaawansowany	60		
Język niemiecki	60		
Język polski	60		
Polski Język Migowy	60		
Akademia kompetencji 4K	80		

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO”) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji do projektu LLL – DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ współfinansowanego z Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu FERS.01.00, Działania FERS.01.05, Zakres interwencji Wsparcie na rzecz szkolnictwa wyższego (z wyłączeniem infrastruktury).

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis uczestnika

Załącznik nr 2d. FORMULARZ ZAINTERESOWANIA UDZIAŁEM W PROJEKCIE dla pełnoletnich uczniów szkół ponadpodstawowych przygotowujących się do wejścia na rynek pracy

imię i nazwisko	
data urodzenia	
szkoła	
klasa	
adres e-mail	
nr telefonu	

Jestem zainteresowany/-na udziałem w następujących szkoleniach/ warsztatach/ kursach wraz z certyfikacją nabytych kompetencji:

TEMATYKA SZKOLEŃ/ WARSZTATÓW/ KURSÓW	Liczba godzin	TAK	NIE
Sztuka występów publicznych	12		
Autoprezentacja	12		
Zarządzanie sobą w czasie	12		
Kreatywne myślenie	12		
Narzędzia kreatywnego rozwiązywania problemów	12		
Obszary zastosowań Sztucznej Inteligencji	12		
Narzędzia AI w rozwoju osobistym	12		
Narzędzia AI w pracy zespołowej	12		
Narzędzia komunikacji w pracy z klientem	12		
Narzędzia komunikacji niewerbalnej	12		
Język angielski - poziom średniozaawansowany	60		
Język angielski - poziom zaawansowany	60		
Język niemiecki	60		
Język polski	60		
Polski Język Migowy	60		
Controlling finansowy	24		
Zakładanie działalności gospodarczej	24		
Finansowanie działalności gospodarczej	24		
Kadry i płace – zmiany w Kodeksie Pracy	24		
Wykorzystanie Excela w prowadzeniu mikroprzedsiębiorstwa	24		
Gratyfikant i Płatnik – obsługa programów kadrowych	24		
Zielona firma	24		
Cyfryzacja mikro	24		
Kurs spawania	120		
Kurs gastronomiczny	30		
Kurs beauty	30		

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „RODO”) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji do projektu LLL – DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ współfinansowanego z Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu FERS.01.00, Działania FERS.01.05, Zakres interwencji Wsparcie na rzecz szkolnictwa wyższego (z wyłączeniem infrastruktury).

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis uczestnika

Załącznik nr 3. DEKLARACJA UCZESTNICTWA

Ja, niżej podpisana/-ny,

• oświadczam, że wyrażam zgodę na mój udział w w/w projekcie i mam świadomość, że jest on współfinansowany z Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu FERS.01.00, Działania FERS.01.05, Zakres interwencji Wsparcie na rzecz szkolnictwa wyższego (z wyłączeniem infrastruktury).

Jednocześnie zobowiązuję się do systematycznego uczestnictwa w działaniach projektowych.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem projektu i akceptuję jego postanowienia.

Wybieram następujące formy wsparcia (szkolenia/ warsztaty/kursy):

1)

2)

3)

• Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Załączniku nr 4 na potrzeby realizacji projektu.

• Wyrażam zgodę na nieodpłatne i niewyłączne utrwalenie, wykorzystanie i publikację mojego wizerunku na potrzeby projektu i jego promocji. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalenie i powielenie wykonanych zdjęć, w tym ich zwielokrotnienie w celu zgodnym z obowiązującymi przepisami, nie wyłączając publikacji w gazetach, czasopismach, elektronicznych i drukowanych ulotkach, folderach i innych publikacjach elektronicznych, stronach internetowych i mediach społecznościowych.

Jednocześnie zrzekam się praw związanych z kontrolą i zatwierdzaniem każdorazowego wykorzystania mojego wizerunku oraz akceptowania formy jego wykorzystania. Niniejsza zgoda nie jest ograniczona czasowo ani tematycznie.

• Oświadczam, że zapoznałam/-em się z całością treści powyższej deklaracji, w pełni ją rozumiem i akceptuję.

• Świadoma/-y odpowiedzialności za składanie nieprawdziwych oświadczeń lub zatajenie prawdy oświadczam, że dane zawarte w niniejszym dokumencie są prawdziwe.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis uczestnika



Załącznik nr 4. DANE OSOBOWE UCZESTNIKA/ UCZESTNICZKI PROJEKTU LLL-DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ

DANE UCZESTNIKA/ UCZESTNICZKI	Imię				
	Nazwisko				
	PESEL				
	Data urodzenia				
	Obywatelstwo	<input type="checkbox"/>	polskie	<input type="checkbox"/>	
	Płeć	<input type="checkbox"/>	kobieta	<input type="checkbox"/>	mężczyzna
	Wykształcenie – najwyższe ukończone	<input type="checkbox"/>	podstawowe (ISCED - 0-2)	<input type="checkbox"/>	średnie (ISCED - 3)
		<input type="checkbox"/>	policealne (ISCED - 4)	<input type="checkbox"/>	wyższe (ISCED – 6-8)
Status na rynku pracy	<input type="checkbox"/>	Bezrobotny	<input type="checkbox"/>	Bierny zawodowo (w tym uczeń, student)	
	<input type="checkbox"/>	Długotrwale bezrobotny	<input type="checkbox"/>	Pracujący (w tym prowadzący działalność na własny rachunek)	
DANE TELEADRESOWE	Kraj	<input type="checkbox"/>	Polska		
	Województwo	<input type="checkbox"/>	lubuskie		
	Powiat	<input type="checkbox"/>	Miasto Gorzów Wlkp.		
	Gmina	<input type="checkbox"/>	Miasto Gorzów Wlkp.		
	Miejscowość	<input type="checkbox"/>	Gorzów Wlkp.		
	Kod pocztowy/poczta				
	Obszar	<input type="checkbox"/>	miejski	<input type="checkbox"/>	wiejski
	Telefon kontaktowy				
Adres poczty elektronicznej (e-mail)					
STATUS UCZESTNIKA/ UCZESTNICZKI PROJEKTU	Osoba w kryzysie bezdomności lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
	Osoba obcego pochodzenia.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
	Osoba z krajów trzecich.	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
	Osoba należąca do mniejszości narodowej, w tym społeczności marginalizowanej	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
	Osoba z niepełnosprawnościami (posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności)	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
	Jeśli osoba z niepełnosprawnością posiada specjalne potrzeby związane z uczestnictwem w projekcie, proszę podać jakie.				

.....
Miejscowość, data.....
Czytelny podpis uczestnika/uczestniczki projektu

Załącznik nr 5. KLAUZULA INFORMACYJNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH w ramach realizacji projektu LLL-DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „**RODO**”), i w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 informuję Panią/Pana, że:

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Wyższa Szkoła Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim (dalej: **WSB**) z siedzibą przy ul. Walczaka 25 w 66-400 Gorzów Wlkp., kontakt pocztą tradycyjną ul. Walczaka 25, 66-400 Gorzów Wlkp., elektronicznie: a.czekirda@wsb.gorzow.pl

2. Cel przetwarzania

- a. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji projektu LLL – DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ prowadzonego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 („**FERS**”) w szczególności w celu wykonania konkretnych działań i usług w ramach projektu na Pani/Pana rzecz, a także nadzoru nad wykonaniem projektu, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i kontroli, audytu, oceny działań informacyjno- promocyjnych, jego odbioru, oceny i rozliczenia finansowego, do celów określania kwalifikowalności uczestników oraz ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- b. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.

3. Podstawa prawna

Dane osobowe są przetwarzane w pierwszej kolejności na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody w trybie art. 7 ust. 1 RODO w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, ale także w związku z faktem, że przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną, a więc w trybie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, oraz ostatecznie z uwagi na wskazane powyżej cele, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, a więc w trybie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.

Dane osobowe będą także przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, to jest w trybie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest konkretnie na podstawie wymogów następujących aktów powszechnie obowiązującego prawa:

- a. ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju w związku z realizacją określonych tam zadań NCBR oraz na podstawie ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, a w szczególności Rozdziału 18 tej ustawy;
- b. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,

- c. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
- d. ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
- e. ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
- f. ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Sposób pozyskiwania danych

- a. dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana lub z rejestrów publicznych albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, w tym w szczególności od wnioskodawców, beneficjentów, partnerów;
- b. dane osobowe zawarte we wniosku o dofinansowanie lub przekazane w ramach realizacji zadań wskazanych w punkcie 2 klauzuli.

5. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 2), a następnie przez okres, po którym przedawnią się wszelkie roszczenia mogące wynikać z realizowanego projektu, w tym publicznoprawne, a w przypadku dochodzenia przez jakikolwiek podmiot roszczeń – przez czas trwania takich postępowań.

6. Przekazywanie danych

Odbiorcami danych osobowych będą organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, a także podmioty świadczące usługi niezbędne do realizacji zadań w ramach celu określonego w punkcie 2. Należą do nich:

- a. Narodowe Centrum Badań i Rozwoju („NCBR”) z siedzibą przy ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa, Inspektor Danych Osobowych: iod@ncbr.gov.pl oraz adres korespondencyjny NCBR wskazany powyżej z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”;
- b. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa, Inspektor Danych Osobowych: kontakt pocztą tradycyjną (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa) lub elektronicznie (adres e-mail: IOD@mfi.gov.pl).
- c. Zachodnia Izba Przemysłowo-Handlowa w Gorzowie Wlkp., ul. Kosynierów Gdyńskich 108, 66-400 Gorzów Wlkp.
- d. Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego, ul. Sikorskiego 95, 66-400 Gorzów Wlkp.

Ponadto, dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane w naszym imieniu, uczestniczącym wykonywaniu naszych czynności:

- i. podmiotom świadczącym usługi doradcze, konsultacyjne, audytowe, pomoc prawną, podatkową, rachunkową, agencjom badawczym działającym na nasze zlecenie;
- ii. podwykonawcom wspierającym w wykonywaniu usług,
- iii. obsługującym systemy teleinformatyczne lub udostępniającym narzędzia teleinformatyczne;
- iv. podmiotom obsługującym i utrzymującym sieć telekomunikacyjną.

7. Zakres terytorialny

Nie przekazujemy Państwa danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. Profilowanie

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

9. Uprawnienia

Może Pani/Pan złożyć do nas wniosek (dotyczący danych osobowych) o:

- a) sprostowanie (poprawienie) danych;
- b) usunięcie danych przetwarzanych bezpodstawnie lub umieszczonych w naszych serwisach internetowych;
- c) ograniczenie przetwarzania (wstrzymanie operacji na danych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku);
- d) dostęp do danych (o informację o przetwarzanych przez nas danych oraz o kopię danych);
- e) przeniesienie danych do innego administratora danych lub do Państwa (w zakresie określonym w art. 20 RODO).

Z tych praw może Pani/Pan skorzystać, składając pisemny wniosek elektronicznie lub listownie (adresy na początku).

Aby mieć pewność, że są Państwo uprawnieni do złożenia wniosku, możemy prosić o podanie dodatkowych informacji pozwalających nam Państwa uwierzytelnić.

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów prawa. To, z którego uprawnienia mogą Państwo skorzystać, zależy będzie np. od podstawy prawnej wykorzystywania przez nas Państwa danych oraz od celu ich przetwarzania.

10. Prawo sprzeciwu

Niezależnie od praw wymienionych wyżej mogą Państwo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Państwa danych na potrzeby marketingu. Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu.

W szczególnych sytuacjach mogą Państwo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych, jeśli podstawą wykorzystania danych jest wyłącznie nasz prawnie uzasadniony interes. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Państwa wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją: 1) ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Państwa interesów, praw i wolności, lub 2) podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

11. Prawo skargi

Mają Państwo prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy prawa.

Załącznik nr 6. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

w ramach projektu LLL - DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
zgodnie z informacjami zawartymi w Klauzuli informacyjnej

W związku z przystąpieniem do projektu **LLL - DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ**, ja,
....., niżej podpisana/-ny oświadczam, że:

- zapoznałem/-am się z treścią Klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celach, sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługującym mi prawach i przyjmuję do wiadomości jej zapisy,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w sposób określony w Klauzuli Informacyjnej,
- podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą, jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż odmowa podania danych jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu,
- w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie przekażę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis uczestnika/uczestniczki projektu

Załącznik nr 7. OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Niniejszym rezygnuję z uczestnictwa w projekcie **LLL-DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego. Jednocześnie informuję, iż przyczyną mojej rezygnacji jest:

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

Ponadto oświadczam, iż ww. powody rezygnacji nie były mi znane w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis uczestnika/uczestniczki projektu

W dniach r. Koordynator projektu przeprowadził/a rozmowę motywacyjną w celu zapobieżenia rezygnacji z uczestnictwa w projekcie.

.....
Podpis koordynatora projektu

.....
Podpis kierownika projektu



Załącznik nr 8a. DZIENNIK ZAJĘĆ - KURSY

realizowanych w ramach projektu LLL - DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

NAZWA KURSU				
Prowadzący				Nr zadania w projekcie
Nazwa grupy uczestników	Grupa I. Mikroprzedsiębiorcy lub osoby, które planują założenie firmy	Grupa III. Menadżerowie		Pozycja budżetowa
	Grupa II. Osoby pracujące, w tym pracownicy urzędów administracji publicznej oraz cudzoziemcy	Grupa IV. Pełnoletni uczniowie szkół ponadpodst. przygotowujący się do wejścia na rynek pracy		
Miejsce realizacji				Liczba godz. ogółem

HARMONOGRAM KURSU

Lp.	Data	Dzień tygodnia	Godziny realizacji		Nr sali
			od	do	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Dziennik

PROGRAM KURSU

realizowanego w ramach projektu LLL - DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

NAZWA KURSU	
łączna liczba godzin	
Autor programu	

1. Cele kursu
1. ...
2. ...
3. itd.

2. Efekty uczenia się osiągnięte w wyniku realizacji kursu
1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. itd.

3. Treści programowe (tematyka zajęć)
1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. itd.

4. Materiały dydaktyczne, literatura (zaznaczyć, uzupełnić opisy)
Skrypt
Podręcznik (tytuł, autor, wydawnictwo, data wydania)
Gra edukacyjna (nazwa, wydawnictwo)
Inne (jakie?)

5. Metody nauczania (zaznaczyć)	
ćwiczenia w parach/ grupach	dyskusja dydaktyczna
praca indywidualna	symulacje
case study	testy
prezentacja	Inne (jakie?)

.....
Data opracowania programu

.....
Podpis autora programu

.....
Podpis przewodniczącego Rady Naukowo-Dydaktycznej

Dziennik

Załącznik nr 8b. LISTA OBECNOŚCI NA KURSIE
(potwierdzenie obecności/ odbioru materiałów dydaktycznych/ cateringu)
realizowanym w ramach projektu LLL - DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

NAZWA KURSU									
Prowadzący									
Realizacja zajęć	Miesiąc:				W dniach od: do:				

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ UCZESTNIKA	Data zajęć	Data zajęć	Data zajęć	Data zajęć	Data zajęć	Data zajęć	Data zajęć	Data zajęć
1.									
<i>Podpisy uczestnika</i>									
2.									
<i>Podpisy uczestnika</i>									
3.									
<i>Podpisy uczestnika</i>									
4.									
<i>Podpisy uczestnika</i>									
5.									
<i>Podpisy uczestnika</i>									
6.									
<i>Podpisy uczestnika</i>									
7.									
<i>Podpisy uczestnika</i>									
8.									
<i>Podpisy uczestnika</i>									
PODPISY PROWADZĄCEGO									

Dziennik



Załącznik nr 8c. POSTĘP REALIZACJI ZAJĘĆ NA KURSIE

realizowanych w ramach projektu LLL - DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Data	Tematyka zajęć zgodnie z programem	Liczba godzin		Podpis prowadzącego zajęcia
			bieżąca	narastająco	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
RAZEM godzin:					

.....
Podpis prowadzącego zajęcia

Dziennik

Załącznik nr 9a. DZIENNIK ZAJĘĆ – SZKOLENIA/ WARSZTATY

realizowanych w ramach projektu LLL - DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

NAZWA SZKOLENIA/ WARSZTATU					
Prowadzący				Nr zadania w projekcie	1
Nazwa grupy uczestników	Grupa I. Mikroprzedsiębiorcy lub osoby, które planują założenie firmy		Grupa III. Menadżerowie	Pozycja budżetowa	1.2
	Grupa II. Osoby pracujące, w tym pracownicy urzędów administracji publicznej oraz cudzoziemcy		Grupa IV. Pełnoletni uczniowie szkół ponadpodst. przygotowujący się do wejścia na rynek pracy		
Miejsce realizacji				Liczba godz. ogółem	

HARMONOGRAM SZKOLENIA / WARSZTATU

Lp.	Data	Dzień tygodnia	Godziny realizacji		Nr sali
			od	do	
1.					
2.					

Dziennik

PROGRAM SZKOLENIA / WARSZTATU

realizowanego w ramach projektu LLL - DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

NAZWA SZKOLENIA/ WARSZTATU				
Forma zajęć (zaznaczyć)	<input type="checkbox"/>	szkolenie	<input type="checkbox"/>	warsztat
Łączna liczba godzin				
Autor programu				

1. Cele szkolenia/ warsztatu

1. ...
2. ...
3. itd.

2. Efekty uczenia się osiągnięte w wyniku realizacji szkolenia/ warsztatu

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. itd.

3. Treści programowe (tematyka zajęć)

7. ...
8. ...
9. ...
10. ...
11. ...
12. itd.

4. Materiały dydaktyczne, literatura (zaznaczyć, uzupełnić opisy)

<input type="checkbox"/>	Skrypt
<input type="checkbox"/>	Podręcznik (tytuł, autor, wydawnictwo, data wydania)
<input type="checkbox"/>	Gra edukacyjna (nazwa, wydawnictwo)
<input type="checkbox"/>	Inne (jakie?)

5. Metody nauczania (zaznaczyć)

<input type="checkbox"/>	ćwiczenia w parach/ grupach	<input type="checkbox"/>	dyskusja dydaktyczna
<input type="checkbox"/>	praca indywidualna	<input type="checkbox"/>	symulacje
<input type="checkbox"/>	case study	<input type="checkbox"/>	testy
<input type="checkbox"/>	prezentacja	<input type="checkbox"/>	Inne (jakie?)

.....
Data opracowania programu

.....
Podpis autora programu

.....
Podpis przewodniczącego Rady Naukowo-Dydaktycznej

Dziennik



Załącznik nr 9b. LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU / WARSZTACIE

(potwierdzenie obecności/ odbioru materiałów dydaktycznych/ cateringu)
realizowanym w ramach projektu LLL - DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

NAZWA SZKOLENIA/ WARSZTATU	
Prowadzący	
Data szkolenia	

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ UCZESTNIKA	PODPIS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Podpis prowadzącego zajęcia

Dziennik



Załącznik nr 9c. POTWIERDZENIE PRZEPROWADZENIA ZAJĘĆ SZKOLENIOWYCH/ WARSZTATOWYCH

realizowanych w ramach projektu LLL - DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

Tematyka zajęć zgodnie z programem:	
Data szkolenia/ warsztatu:	
Liczba godzin:	
Prowadzący:	

Potwierdzam przeprowadzenie szkolenia/ warsztatu pt.:

.....
.....

w dniu: dla uczestników.
(data) *(liczba osób)*

.....
Podpis prowadzącego zajęcia

Dziennik

Załącznik nr 10. DZIENNIK - IMMERSION JĘZYKOWE

w ramach projektu LLL - DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

Nazwa kursu językowego:		Nr zadania w projekcie:	1
Prowadzący:		Poz. Budżetowa:	2.6
Nazwa działania zgodnie z programem immersion:*		Poz. Budżetowa:	2.7
Nazwa grupy uczestników:	Grupa I. Mikroprzedsiębiorcy lub osoby, które planują założenie firmy	Grupa III. Menadżerowie	Liczba godzin ogółem:
	Grupa II. Osoby pracujące, w tym pracownicy urzędów administracji publicznej oraz cudzoziemcy	Grupa IV. Pełnoletni uczniowie szkół ponadpodst. przygotowujący się do wejścia na rynek pracy	
Miejsce realizacji:		Data:	

* np. wyjście do teatru, do kina, do urzędu itp.

LISTA OBECNOŚCI

uczestników IMMERSION JĘZYKOWEGO

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Potwierdzam przeprowadzenie immersion pt.:

.....

w dniu: dla uczestników.
(data) (liczba osób)

.....
Podpis prowadzącego zajęcia

Dziennik

Załącznik nr 11. PROGRAM CERTYFIKACJI ORAZ PROTOKÓŁ PROCESU WALIDACJI I CERTYFIKACJI SZKOLENIA/ WARSZTATU

realizowanego w ramach projektu LLL-DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

PROGRAM CERTYFIKACJI

NAZWA SZKOLENIA/ WARSZTATU	
łączna liczba godzin procesu certyfikacji	
Osoba certyfikująca	
Data realizacji	

Zakładane efekty uczenia się osiągnięte w wyniku realizacji szkolenia/ warsztatu (zgodnie z pkt. 2 Programu szkolenia/ warsztatu)

1. ...
2. ...
3. itd.

Forma przeprowadzenia certyfikacji (działania praktyczne sprawdzające uzyskanie efektów – opis)

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. itd.

.....
Data opracowania

.....
Podpis osoby certyfikującej

.....
Podpis przewodniczącego Rady Naukowo-Dydaktycznej

PROTOKÓŁ PROCESU WALIDACJI I CERTYFIKACJI SZKOLENIA/ WARSZTATU

Forma udokumentowania efektów uczenia się osiągniętych w wyniku realizacji szkolenia/ warsztatu: (zaznaczyć)	
test	zdjęcia
zadanie	przygotowanie dokumenty
prezentacja	inne (jakie?)
wystąpienie	

LISTA OBECNOŚCI

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika	Podpis uczestnika	Potwierdzenie uzyskania efektów (zaliczone/ nie zaliczone)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

.....
Data

.....
Podpis prowadzącego walidację i certyfikację

Załącznik nr 12. ARKUSZ I PROTOKÓŁ OBSERWACJI ZAJĘĆ

ARKUSZ OBSERWACJI ZAJĘĆ

w ramach projektu LLL-DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

Data realizacji zajęć:	
Nazwa zajęć:	
Imię i nazwisko prowadzącego:	
Nazwa grupy i liczba uczestników:	
Miejsce realizacji zajęć:	

- Zajęcia realizowane są zgodnie z harmonogramem:
 - tak
 - nie
- Realizowane zajęcia angażują:
 - pojedynczych uczestników
 - część uczestników
 - większość uczestników
 - wszystkich uczestników
- Podczas zajęć wykorzystywane są środki dydaktyczne zakupione w ramach projektu:
 - tak
 - nie
- Przebieg zajęć jest dokumentowany:
 - tak
 - nie
- Sala, w której odbywają się zajęcia są odpowiednio oznakowane z wykorzystaniem logotypów:
 - tak
 - nie
- W placówce znajdują się bieżące informacje na temat realizacji projektu LLL:
 - tak
 - nie

.....
Podpis osoby upoważnionej do prowadzenia obserwacji

Załącznik nr 13. PROTOKÓŁ SPOTKANIA RADY NAUKOWO- DYDAKTYCZNEJ (RND)

w ramach projektu LLL-DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

DATA:	
MIEJSCE:	

PORZĄDEK SPOTKANIA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

OPIS PORUSZANYCH SPRAW I WNIOSKI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



LISTA OBECNOŚCI NA SPOTKANIU RND

Lp.	Imię i nazwisko	Instytucja	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził:

.....

.....



Załącznik nr 14. LISTA POTWIERDZAJĄCA ODBIÓR CERTYFIKATÓW

w ramach projektu LLL-DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

Nazwa zajęć:	
Data certyfikacji:	
Osoba/ instytucja certyfikująca:	

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika	Nr wydanego certyfikatu	Data odbioru	Podpis uczestnika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Załącznik nr 15. REJESTR WYDANYCH CERTYFIKATÓW (WZÓR)

w ramach projektu LLL-DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

(Plik w Excelu)

Lp.	Nr zadania	Nazwa zajęć	Identyfikacja grupy uczestników (grupa I / II / III / IV)	Nazwisko i imię uczestnika	Wskaźniki				Data wydania certyfikatu	Rodzaj wydanego certyfikatu	Numer wydanego certyfikatu
					K	M	OzN	Cudz.			
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											

K – kobieta

M – mężczyzna

OzN – osoba z niepełnosprawnością

Cudz. - cudzoziemiec

Załącznik nr 16. ANKIETA EWALUACYJNA SZKOLENIA/ WARSZTATU

Nazwa szkolenia/ warsztatu:	
Imię i nazwisko uczestnika:	
Termin szkolenia:	
Prowadzący:	

Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Ankiety należy wypełnić zaznaczając wybraną odpowiedź.
Skala ocen: od 5 (bardzo dobrze / w pełni) do 2 (słabo / wcale).

Ocena merytoryczna szkolenia/ warsztatu	5	4	3	2	Nie mam zdania
1. W jakim stopniu warsztat/ szkolenie poszerzył/o Pani/Pana wiedzę i umiejętności?					
2. W jakim stopniu treści programowe szkolenia/ warsztatu były zbliżone z Pani/Pana oczekiwaniami?					
3. Czy wykorzystane metody szkoleniowe angażowały uczestników do aktywnego udziału w szkoleniu?					
4. W jakim stopniu zdobyta wiedza i umiejętności znajdują zastosowanie w Pani/Pana pracy zawodowej?					

Ocena trenera	5	4	3	2	Nie mam zdania
1. Merytoryczne przygotowanie do prowadzenia zajęć					
2. Przekazywanie treści w zrozumiały sposób					
3. Komunikacja i współpraca z grupą					

Zadowolenie z udziału w szkoleniu/ warsztacie	5	4	3	2	Nie mam zdania

<p>Potrzeby szkoleniowe</p> <p>Prosimy o wymienienie tematów szkoleń, którymi byłaby Pani zainteresowana / byłby Pan zainteresowany w przyszłości:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Dziękujemy za wypełnienie ankiety