



30 maja 2025 r.

RÓWNOŚCIOWY REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański oraz w Starostwie Powiatowym w Pruszcze Gdańskim”.
Nr projektu FEPM.05.05-IZ.00-0055/24

Preambuła

1. Niniejszy Regulamin został przygotowany na potrzeby realizacji projektu partnerskiego realizowanego przez: Marcina Króla prowadzącego działalność gospodarczą pod nazwą MTD CONSULTING Marcin Król, Gminą Miejską Pruszcz Gdański, Powiatem Gdańskim oraz V-MED Badania i Rozwój sp. z o.o. pn. ***„Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański oraz w Starostwie Powiatowym w Pruszcze Gdańskim”***, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEPM) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach: Priorytetu 5 „Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+)” w ramach Działania 5.5. Aktywne i zdrowe starzenie się” zwanego dalej „Projekt”.
2. Projekt realizowany jest od 01.04.2025 r. do 31.12.2026 r. przez:
 - MTD CONSULTING Marcin Król, z siedzibą w Poznaniu, ul. Garbary 100/11, 61-757 Poznań (Beneficjent),
 - Gminę Miejską Pruszcz Gdański, z siedzibą w Pruszcze Gdańskim, ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański (Partner 1),
 - Powiat Gdański z siedzibą w Pruszcze Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański (Partner 2) oraz
 - V-MED Badania i Rozwój sp. z o.o. z siedzibą w Fałkowie 1P, 62-262 Fałkowo (Partner 3).



§ 1

Słownik Regulaminu

1. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus.
2. **FEPM** – Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027.
3. **Instytucja Zarządzająca DEFS** – Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego.
4. **JST** – jednostka samorządu terytorialnego z obszaru Polski.
5. **Grupa docelowa** - PRACODAWCY 2 JST (Gmina Miejska Pruszcz Gdański i Powiat Gdański) posiadający siedzibę na terenie woj. pomorskiego, u których występują czynniki negatywnie wpływające na zdrowie ich pracowników.
6. **Uczestnicy projektu** – 278 PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH z 2 JST objętych wsparciem w ramach Projektu, zatrudnionych (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) na stanowiskach administracyjno-biurowych wykazujących zidentyfikowane potrzeby zdrowotne w obszarach zgodnie z przeprowadzonymi diagnozami 2 JST.
7. **Projekt** – „Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański oraz w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEPM) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach: Priorytetu 5 „Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+)” w ramach Działania 5.5. Aktywne i zdrowe starzenie się”.
8. **Beneficjent** – MTD CONSULTING Marcin Król.
9. **Partnerzy** – Gmina Miejska Pruszcz Gdański, Powiat Gdański oraz V-MED Badania i Rozwój sp. z o.o.
10. **Partnerstwo** – związek zawiązany na rzecz realizacji Projektu pomiędzy MTD CONSULTING Marcin Król, Gminą Miejską Pruszcz Gdański, Powiatem Gdańskim a V-MED Badania i Rozwój sp. z o.o. na podstawie umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański oraz w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim”.

§ 2

Informacje o projekcie

1. Projekt realizowany jest od 01.04.2025 r. do 31.12.2026 r.
2. Celem projektu jest eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy wpływających negatywnie na zdrowie 278 pracowników w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim i w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim przez: poprawę ergonomii pracy przez doposażenie stanowisk pracy, działania z zakresu ergonomii, działania na



rzecz ochrony narządów ruchu pracowników, działania edukacyjne nt. zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy i zdrowia psychicznego w terminie do 31.12.2026 r.

3. Projekt obejmuje następujące działania:

- 1) Zadanie 1: Poprawa ergonomii pracy przez doposażenie / wyposażenie stanowisk pracy w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim;
- 2) Zadanie 2: Poprawa ergonomii pracy przez doposażenie / wyposażenie stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim;
- 3) Zadanie 3: Działania na rzecz ochrony narządów ruchu oraz działania edukacyjne nt. zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy dla pracowników 2 JST (278 os.).
 - a. Indywidualna konsultacja w obszarze narządów ruchu, która skierowana zostanie do 278 pracowników z 2 JST – 2 spotkania dla każdego pracownika;
 - b. Warsztaty grupowe poszerzające wiedzę nt. zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy i zdrowego stylu życia pn. „Zdrowe ciało” skierowane do 278 pracowników JST (13-14 os./grupe). Miejsce prowadzenia - sale Starostwa Powiatowego:
 - i. Dzień 1: Zdrowy Styl Życia – Zdrowotne czynniki ryzyka w miejscu pracy (6h):
 - Omówienie głównych czynników ryzyka w miejscu pracy,
 - Zapobieganie chorobom poprzez modyfikację stylu życia,
 - Kształtowanie otoczenia sprzyjającego zdrowiu i dobremu samopoczuciu,
 - Wzmacnianie odporności fizycznej i psychicznej w miejscu pracy i domu,
 - Praktyczne ćwiczenia do zastosowania w pracy;
 - ii. Dzień 2: Ochrona narządu ruchu w pracy (6h):
 - Dostosowanie aktywności fizycznej do specyfiki wykonywanej pracy,
 - Zdrowy kręgosłup - ćwiczenia na walkę z bólem i napięciami mięśniowymi,
 - Joga jako sposób na zwiększenie świadomości swojego ciała,
 - Pilates - ćwiczenia na wzmocnienie i rozluźnienie mięśni,
 - Ćwiczenia oddechowe i relaksacyjne.
- 4) Zadanie 4: Działania w zakresie zdrowia psychicznego dla pracowników 2 JST (240 os.), w tym działania dla osób zajmujących się obsługą klienta (160 os.), poradnictwo psychologiczne (90 os.). Miejsce prowadzenia - sale Starostwa Powiatowego;



- a. Szkolenia „Zdrowe myśli i rozwiązania” dla 240 pracowników z 2 JST - 4 dni x 8 h = 32 h/grupę (15 osób/grupę):
- i. Dzień 1: Radzenie sobie ze stresem (8h):
 - Podstawowe źródła stresu,
 - Diagnoza indywidualnych obszarów podatności na stres,
 - Praktyczne narzędzia do zarządzania stresem w życiu zawodowym i osobistym,
 - Zarządzanie stresem w sytuacjach kryzysowych,
 - Opracowanie indywidualnego programu radzenia sobie ze stresem;
 - ii. Dzień 2: Wypalenie zawodowe (8h):
 - Wypalenie zawodowe - najważniejsze informacje,
 - Indywidualna analiza czynników wpływających na wypalenie zawodowe,
 - Rola asertywności w utrzymaniu zdrowych relacji zawodowych,
 - Strategie efektywnego planowania pracy,
 - Work Life Balance jako metoda zapobiegania wypaleniu zawodowemu;
 - iii. Dzień 3: Mindfulness (8h):
 - Wprowadzenie do mindfulness,
 - Uważność w stresie,
 - Jak radzić sobie trudnymi emocjami w pracy?
 - Ćwiczenia mindfulness w biurze;
 - iv. Dzień 4: Moc feedbacku i rozwiązywania konfliktów (8h):
 - Doskonalenie umiejętności komunikacyjnych w kontekście pracy zawodowej,
 - Aktywne słuchanie i empatia,
 - Feedback, czyli udzielanie i odbieranie informacji zwrotnej
 - Zastosowanie skutecznej komunikacji jako narzędzia przeciwdziałania konfliktom,
 - Wykorzystywanie kreatywnych metod rozwiązywania problemów.
- b. Szkolenia „Radzenie sobie ze stresem” dla pracowników zajmujących się obsługą klienta w JST - 160 pracowników z 2 JST - 2 dni x 8h = 16h/gr.
- i. Dzień 1: Zarządzanie stresem w kontakcie z trudnym klientem (8h):
 - Wprowadzenie do tematyki trudnych Klientów,
 - Identyfikacja przyczyn trudnych sytuacji w relacji z Klientem,



- Obiekcje, zastrzeżenia, wątpliwości Klienta - metody ich pokonywania,
 - Rozwiązywanie konfliktów,
 - Asertywność,
 - Zarządzanie stresem;
- ii. Dzień 2: Skuteczna komunikacja z trudnym klientem (8h):
- Wprowadzenie do tematyki trudnych Klientów,
 - Identyfikacja przyczyn trudnych sytuacji w relacji z Klientem,
 - Obiekcje, zastrzeżenia, wątpliwości Klienta - metody ich pokonywania,
 - Rozwiązywanie konfliktów,
 - Asertywność,
 - Zarządzanie stresem.
- c. Poradnictwo psychologiczne (coaching) w zakresie budowania odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem z uwzględnieniem profilaktyki wypalenia zawodowego - 90 os. z 2 JST – 2 h indywidualnie dla pracownika.
4. Biura projektu:
- MTD Consulting Marcin Król na potrzeby zarządzania projektem udostępnione zostanie biuro projektu w Poznaniu, ul. Naramowicka 154 (61-619 Poznań),
 - Urząd Miasta w Pruszcze Gdańskim na potrzeby realizacji projektu oraz przeprowadzenia rekrutacji udostępnione zostanie biuro projektu w Pruszcze Gdańskim, ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański,
 - Starostwo Powiatowe w Pruszcze Gdańskim na potrzeby realizacji projektu oraz przeprowadzenia rekrutacji udostępnione zostanie biuro projektu w Pruszcze Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański.
5. Osoby do kontaktu (KOORDYNATORZY) w ramach projektu:
- MTD Consulting Marcin Król: P. Adrianna Pierchlewicz
tel. +48 572 641 831, e-mail: a.pierchlewicz@mtdconsulting.pl
 - Urząd Miasta w Pruszcze Gdańskim: P. Radosław Gucwa,
tel. +48 58 775 99 69 e-mail: radek.gucwa@pruszcz-gdanski.pl
 - Starostwo Powiatowe w Pruszcze Gdańskim: P. Szymon Benedyk,
tel. + 48 58 773 31 44, e-mail: s.benedyk@powiat-gdanski.pl
6. Udział w projekcie jest bezpłatny, a projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach: Priorytetu 5 „Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+)” w ramach Działania 5.5. Aktywne i zdrowe starzenie się”.



§ 3 Zasady rekrutacji

1. Nabór zgłoszeń do Projektu prowadzi Urząd Miasta i Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.
2. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie w terminie **30 maja – 06 czerwca 2025 r.**
3. Rekrutacja jest jawna i otwarta oraz prowadzona będzie przez 2 JST zlokalizowane w Pruszczu Gdańskim, u których występują czynniki negatywnie wpływające na zdrowie ich pracowników.
4. Regulamin wraz z dokumentami rekrutacyjnymi podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Gminy: <https://www.pruszczgdanski.pl/asp/start,0> i Starostwa Powiatowego: <https://powiat-gdanski.pl/> oraz jest dostępny w biurze projektu Beneficjenta, a także w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim i Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim u Koordynatorów projektu.
5. Uczestnik projektu jest zobowiązany do zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu, a złożenie podpisanych Dokumentów Rekrutacyjnych jest równoznaczne z zaakceptowaniem przedmiotowego Regulaminu.
6. Rekrutacja prowadzona będzie do wyczerpania miejsc zgodnie z zaplanowanym terminem rekrutacji.
7. Do udziału w projekcie zgłaszają się pracownicy Urzędu Gminy oraz Starostwa Powiatowego zlokalizowanych w Pruszczu Gdańskim, pracujący na stanowiskach administracyjno-biurowych, wykazujący zidentyfikowane potrzeby zdrowotne w obszarach zgodnie z przeprowadzonymi diagnozami w obu JST.
8. Każdy uczestnik/czka może wziąć udział w kilku formach wsparcia w zależności od zidentyfikowanych potrzeb.
9. Ostateczna kwalifikacja (zatwierdzenie) uczestników szkoleń z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji w tym zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami nastąpi w trybie obiegowym (e-mailowym) lub stacjonarnym.
10. Potrzeby dostosowania wsparcia szkoleniowego i doradczego dla osób z niepełnosprawnościami będą sygnalizowane przez uczestników/czki Projektu podczas rekrutacji.
11. W przypadku udziału w Projekcie osób niepełnosprawnych oraz zdiagnozowania specjalnych potrzeb uczestnika/czki projektu (w zakresie np. dostosowania architektonicznego pomieszczeń, materiałów szkoleniowych, etc.), jeśli będzie to niezbędne, zostanie uruchomiony mechanizm racjonalnych uprawnień dla potrzeb realizacji wsparcia (*jeśli dotyczy*).



12. Listy rekrutacyjne / rezerwowe zostaną opublikowane na tablicy ogłoszeń poszczególnych JST.
13. Dane osobowe osób zgłoszonych do udziału w Projekcie będą przetwarzane w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.

§ 4

Kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. W Projekcie mogą uczestniczyć pracownicy JST spełniający określone kryteria kwalifikacyjne.
2. Rekrutacja będzie odbywać się z uwzględnieniem zasady równości płci, zasady niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnością. Każdy uczestnik będzie miał zapewniony równy dostęp do Projektu oraz proponowanego w nim wsparcia.
3. Ocena kwalifikowalności dokumentów rekrutacyjnych Pracowników:
 - 1) KRYTERIA FORMALNE – złożenie wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych:
 - a. Zał. 1 FORMULARZ REKRUTACYJNY UCZESTNIKA PROJEKTU zawierający:
 - i. Część 1) Deklarację uczestnictwa
 - ii. Część 2) Formularz zgłoszeniowy uczestnika projektu
 - iii. Część 3) Oświadczenie uczestnika projektu
 - b. Zał. 2 Zaświadczenie o statusie uczestnika projektu
 - c. Zał. 3 Ankieta wykazująca zidentyfikowane potrzeby zdrowotne w obszarach zgodnie z DIAGNOZĄ JST
 - 2) KRYTERIA MERYTORYCZNE – które, określą pierwszeństwo kwalifikacji pracownika JST do projektu. Pierwszeństwo będą miały grupy dewaloryzowane na rynku pracy, osoby w wieku 51 lat i więcej.
4. Rekrutacja będzie odbywać się zgodnie z przydzielonym parytetem miejsc zgodnie z przeprowadzoną diagnozą dla 2 JST:
 - 1) Zadanie 3: Działania na rzecz ochrony narządów ruchu oraz działania edukacyjne nt. zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy dla pracowników 2 JST (278 os.: 88 os. z Urzędu Miasta + 190 os. ze Starostwa Powiatowego).
 - 2) Zadanie 4: Działania w zakresie zdrowia psychicznego dla pracowników 2 JST
 - a. Szkolenia „Zdrowe myśli i rozwiązania” dla 240 pracowników z 2 JST (71 os. z Urzędu Miasta + 169 os. ze Starostwa Powiatowego)
 - b. Szkolenia „Radzenie sobie ze stresem” dla pracowników zajmujących się obsługą klienta w JST - 160 pracowników z 2 JST (40 os. z Urzędu Miasta + 120 os. ze Starostwa Powiatowego).
 - c. Poradnictwo psychologiczne (coaching) w zakresie budowania odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem z uwzględnieniem profilaktyki



wypalenia zawodowego - 90 os. z 2 JST (25 os. z Urzędu Miasta + 65 os. ze Starostwa Powiatowego).

§ 5

Organizacja Projektu

1. Szkolenia i warsztaty będą odbywały się w terminach i miejscach zgodnie z harmonogramem podanym do wiadomości uczestników Projektu.
2. Harmonogram szkoleń/warsztatów obejmujący: tematykę, liczbę godzin, terminy i miejsca szkoleń/warsztatów oraz wszelkie informacje związane z ich realizacją będą przekazywane przez Beneficjenta oraz Partnerów drogą e-mailową oraz zostaną udostępnione na stronie internetowej Urzędu Gminy: <https://pruszcz-gdanski.pl/> i Starostwa Powiatowego: <https://powiat-gdanski.pl/>
3. Uczestnicy będą mieli możliwość zapisania się na indywidualne wsparcie poprzez kontakt z Koordynatorem JST w wybranej formie (e-mail, telefon, sms, osobiście).
4. Szkolenia/warsztaty, indywidualne wsparcie będzie się odbywać w formie stacjonarnej, w miejscach wskazanych przez Beneficjenta lub w salach udostępnionych przez JST.
5. Beneficjent nie zwraca kosztów dojazdu uczestników na szkolenia. Transport uczestników na miejsce organizacji wsparcia, ewentualne diety i delegacje stanowią koszt własny JST.
6. Szkolenia/warsztaty i wsparcie indywidualne przeprowadzi wykwalifikowana kadra, legitymująca się odpowiednim przygotowaniem merytorycznym i doświadczeniem praktycznym w zakresie prowadzonych szkoleń.
7. Wsparcie dla uczestników projektu będzie odbywało się w dni robocze, w czasie pracy.
8. Udział w zajęciach przewidzianych w ramach szkoleń jest obowiązkowy i potwierdzany każdorazowo listą obecności.
9. Materiały dydaktyczne opracowane w ramach Projektu zostaną udostępnione w formie elektronicznej.
10. W przypadku wprowadzenia ograniczeń epidemiologicznych lub z innych ważnych powodów, Beneficjent zastrzega możliwość zmiany zasad organizacji wsparcia.
11. Przed i po zakończeniu cyklu szkoleń (dotyczy szkolenia „Zdrowe myśli i rozwiązania oraz „Radzenie sobie ze stresem”) wśród uczestników przeprowadzone zostaną TESTY WIEDZY (pre-test, post-test), mające na celu weryfikację podniesienia wiedzy pracowników samorządowych w wyniku udziału w cyklu szkoleń.
12. Grupy szkoleniowa liczyć będzie średnio 10 - 15 osób, przy czym w uzasadnionych przypadkach liczebność grupy może ulec zmianie. Decyzję o uruchomieniu grupy podejmuje Beneficjent.



13. Warunkiem ukończenia szkoleń i otrzymania certyfikatu jest udział uczestnika co najmniej w 80% szkoleń oraz przyrost wiedzy pracowników samorządowych w wyniku udziału w cyklu szkoleń.
14. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwioną nieobecność uczestnika spowodowaną chorobą lub ważnymi okolicznościami, a także w przypadku potwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego konieczności pełnienia ważnych obowiązków służbowych – pod warunkiem przedstawienia Beneficjentowi stosownego wyjaśnienia w formie pisemnej.
15. Uczestnik projektu, zobowiązuje się do poinformowania Koordynatora JST o nieobecności na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia, Koordynator zobowiązany jest do oddelegowania innego pracownika, który będzie uczestniczył w szkoleniach.
16. W przypadku nieobecności na zajęciach uczestnik projektu zobowiązany jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć na podstawie materiałów dydaktycznych.
17. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności (80%) uczestnik projektu jest zobowiązany do uzyskania zgody Kierownika Projektu na kontynuację uczestnictwa szkoleń w projekcie poprzez odbycie zajęć z inną grupą szkoleniową, jeśli pozwala na to organizacja zajęć.
18. Uczestnik Projektu może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - a) samodzielnej rezygnacji na pisemny wniosek przedłożony Beneficjentowi wraz z podaniem przyczyny rezygnacji,
 - b) ustania zatrudnienia w instytucji objętej wsparciem w ramach projektu,
 - c) nieusprawiedliwionego opuszczenia co najmniej 80% zajęć.W przypadkach wskazanych w lit. a) i c) Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zwrotu na rachunek projektu poniesionych kosztów dotychczasowego udziału.
19. Skreślenia Uczestnika Projektu dokonuje Kierownik Projektu po uzgodnieniu zastępstwa z JST.

§ 6

Zasady i kryteria rekrutacji uczestników projektu

1. Potencjalni Uczestnicy składają dokumenty rekrutacyjne u Koordynatorów JST w terminie **30 maja – 06 czerwca 2025 r.**
2. Dobór uczestników będzie odbywał się bez względu na: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, itp.
3. REKRUTACJA JEST SKIEROWANA DO PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH JST na stanowiskach administracyjno-biurowych. Podstawą zakwalifikowania osób do



otrzymania wsparcia w ramach projektu będzie spełnienie Kryteriów Formalnych i Merytorycznych.

4. Potencjalni Uczestnicy składają u KOORDYNATORÓW JST następujące dokumenty rekrutacyjne stanowiące załączniki do równościowego regulaminu rekrutacji z dnia 26 maja 2025 :
 - 1) Zał. 1 FORMULARZ REKRUTACYJNY UCZESTNIKA PROJEKTU zawierający:
 - a. Część 1) Deklarację uczestnictwa
 - b. Część 2) Formularz zgłoszenia
 - c. Część 3) Oświadczenie uczestnika projektu
 - 2) Zał. 2 Zaświadczenie o statusie uczestnika projektu
 - 3) Zał. 3 Ankieta wykazująca zidentyfikowane potrzeby zdrowotne w obszarach zgodnie z DIAGNOZĄ JST
5. Podstawą zakwalifikowania osób do otrzymania wsparcia w ramach projektu będzie spełnienie kryteriów:
 - 1) KRYTERIA FORMALNE – weryfikujące czy kandydat złożył w terminie rekrutacji i podpisał wymagane Dokumenty Rekrutacyjne (zał. 1-3) oraz czy należy do przedstawicieli grupy docelowej, tj. pracowników samorządowych kwalifikujących się do wsparcia.
 - 2) KRYTERIA MERYTORYCZNE – weryfikujące pierwszeństwo kwalifikowania kandydata do danej formy wsparcia zaplanowanej w ramach projektu tj. powyżej 51 roku życia.
6. W razie trudności z rekrutacją Partnerzy projektu przewidują przedłużenie terminów wskazanych w ust.1 lub nabór uzupełniający.
7. Kwalifikacja Uczestników Projektu dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną złożoną z Koordynatora JST i Specjalisty ds. merytorycznych Beneficjenta.
8. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządzany jest protokół, którego załącznikami są listy osób zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, rezerwowych.
9. Wszystkie osoby, które złożyły dokumenty rekrutacyjne zostaną powiadomione o wynikach rekrutacji ustnie przez Koordynatora JST oraz za pomocą wywieszenia listy uczestników na tablicy JST.
10. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane do uczestnictwa w wybranych formach wsparcia w przypadku skreślenia z listy przyjętych Uczestników Projektu.
11. Celem zapewnienia urzędnikom równego dostępu, rekrutacja prowadzona będzie dla każdej z 2 JST wg ustalonego parytetu miejsc na poszczególne formy wsparcia zgodnie z §4 ust. 4.



§ 7

Prawa i obowiązki Uczestników Projektu

1. Uczestnik projektu ma prawo zgłaszać Beneficjentowi swoje uwagi i opinie dotyczące przeprowadzanych działań, w tym oceniać pracę trenerów, celowość i przydatność form wsparcia oraz sposób ich realizacji.
2. Udział w szkoleniach, zajęciach, doradztwie i wyjazdach w ramach poszczególnych form wsparcia do których został zrekrutowany Uczestnik Projektu jest obowiązkowy.
3. Każdy uczestnik zobowiązany jest do punktualnego i aktywnego uczestnictwa potwierdzonego każdorazowo na liście obecności i/lub w dzienniku zajęć.
4. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do wypełniania testów wiedzy oraz ankiet ewaluacyjnych i innych wymaganych dokumentów w trakcie realizacji projektu jak i udziału w procesie ewaluacji nadzorowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego w Gdańsku.
5. Uczestnik Projektu prawny ponosi odpowiedzialność za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. W związku z tym, w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą Beneficjentowi przysługuje od uczestnika projektu prawnego roszczenie w drodze powództwa cywilnego.
6. Nieuzasadnione przerwanie uczestnictwa w projekcie może skutkować konsekwencjami finansowymi w postaci obowiązku zwrotu kosztów przez uczestnika, poniesionych przez Beneficjenta na rzecz danego uczestnika, w szczególności, gdy z powodu nieobecności uczestnika, koszt wsparcia zostanie uznany za niekwalifikowany.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 3 dni przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej poszczególnych JST.

Załączniki do równościowego regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie:

- Zał. 1 Formularz rekrutacyjny uczestnika projektu
- Zał. 2. Zaświadczenie o statusie uczestnika projektu
- Zał. 3 Ankieta wykazująca zidentyfikowane potrzeby zdrowotne w obszarach zgodnie z diagnozą JST