



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik do Uchwały nr 15/11
Zarządu Powiatu Lęborskiego
z dnia 4 lutego 2011 roku**

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Kadra przyszłości”

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne	2
2. Słownik pojęć	2
3. Kryteria uczestnictwa w projekcie	3
4. Założenia projektowe i organizacyjne	3
5. Procedura rekrutacji	5
6. Prawa i obowiązki uczestnika projektu	7
7. Zasady uczestnictwa i rezygnacji z udziału w projekcie	8
8. Postanowienia końcowe	8



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Kadra przyszłości” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, priorytet V „Dobre rządzenie”, działanie 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, poddziałanie 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”.
2. Beneficjentem projektu jest Powiat Lęborski (pełniący funkcję Lidera Partnerstwa), natomiast realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Lęborku.
3. Partnerami projektu są: Gmina Miasto Lębork, Gmina Nowa Wieś Lęborska oraz Gmina Cewice.
4. Biuro Lidera projektu mieści się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, pok. 215, tel. 59 8632 853.
5. Biura partnerów znajdują się odpowiednio w urzędach:
 - Urząd Miejski w Lęborku, ul. Armii Krajowej 14, 84-300 Lębork, pok. 207, tel. 59 8637 723
 - Urząd Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, ul. Grunwaldzka 24, 84-351 Nowa Wieś Lęborska, pok. 5, tel.: 59 8612 428
 - Urząd Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice, pok. 11, tel.: 59 8613 475
6. Projekt realizowany jest w terminie od 1 stycznia 2011 roku do 31 grudnia 2012 roku.
7. Projekt realizowany będzie na terenie powiatu lęborskiego.
8. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, a w szczególności:
 - a) słownik pojęć,
 - b) kryteria uczestnictwa w projekcie,
 - c) założenia projektowe i organizacyjne,
 - d) procedurę rekrutacji,
 - e) prawa i obowiązki uczestnika projektu,
 - f) zasady uczestnictwa i rezygnacji z udziału w projekcie,
 - g) postanowienia końcowe.

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte dalej w regulaminie określenia, skróty oznaczają:

- a) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
- b) POKL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- c) Projekt – oznacza projekt pod nazwą „Kadra przyszłości”;
- d) Beneficjent ostateczny (BO) – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie, bezpośrednio korzystająca z wdrażanej pomocy, uczestnik projektu;
- e) Kandydat – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie na podstawie zasad określonych w regulaminie;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- f) Koordynator projektu - osoba zarządzająca projektem, zatrudniona do realizacji projektu
- g) Międzyurzędowy zespół ds. realizacji szkoleń - osoby zatrudnione w poszczególnych urzędach w celu organizacji rekrutacji, monitoringu szkoleń;
- h) Zespół projektowy - osoby zatrudnione do realizacji projektu;
- i) Komisja rekrutacyjna - zespół osób składający się z: koordynatora projektu (lub innej osoby wyznaczonej przez Starostę Lęborskiego), członków międzyurzędowego zespołu ds. realizacji szkoleń; powołany przez Starostę Lęborskiego w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji projektu „Kadra przyszłości”.

§ 3

KRYTERIA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Grupę docelową w projekcie stanowią w 100% osoby posiadające miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa pomorskiego - zatrudnione na umowę o pracę w:
 - a. Starostwie Powiatowym w Lęborku,
 - b. Urzędzie Miejskim w Lęborku,
 - c. Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej,
 - d. Urzędzie Gminy w Cewicach.
2. Uczestnikami projektu będą 173 osoby. Z powodu tzw. „feminizacji urzędów”, projekt zakłada udzielenie wsparcia w szczególności mężczyznom (ze względu na zapewnienie równości szans kobiet i mężczyzn oraz mniejszy odsetek zatrudnionych mężczyzn na stanowiskach urzędniczych), dlatego na niektórych materiałach promocyjnych będzie adnotacja szczególnie zapraszająca mężczyzn do udziału w projekcie.
3. Zgodnie z przeprowadzonym z badaniem ankietowym w urzędach partnerów na szkolenia zostanie zakwalifikowanych 16,2% mężczyzn i 83,8% kobiet. Rozwiązanie gwarantuje równość szans z uwzględnieniem struktury zatrudnienia i osób gotowych do przystąpienia do szkoleń. Aby określić pełną liczbę mężczyzn i kobiet ułamki powstałe na wskutek uwzględnienia struktury zatrudnienia będą zaokrąglane na korzyść mężczyzn.

Nazwa szkolenia	Liczba miejsc na szkoleniu				
	liczba osób	liczba grup	razem	w tym liczba kobiet	w tym liczba kobiet
Bezpieczeństwo i informacja publiczna w JST	15	2	25	16	5
Zarządzanie projektami	10	2	16	33	4
Kurs grafiki komputerowej: Corel	10	2	33	20	4
Kodeks postępowania administracyjnego	20	2	10	12	7
Komunikacja - cykl szkoleń podnoszących kompetencje osobiste	10	4	4	12	7



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Profesjonalna obsługa i praca z trudnym klientem	12	2	25	25	4
Współpraca z NGO	12	1	12	12	2
Rozwiązywanie problemów praktycznych przy udzielaniu zamówień publicznych. Najczęściej występujące błędy przy stosowaniu ustawy PZP	15	1	12	10	3
Prawo ochrony środowiska	5	1	7	7	1
Zarządzanie zasobami ludzkimi w JST	15	1	16	16	3
Nowoczesne metody pracy biurowej	15	2	25	16	5
Ustawa o finansach publicznych	15	2	16	33	5
Regulacje prawne dotyczące budżetu sektora finansów publicznych	15	1	33	20	3
Zarządzanie procesami inwestycyjnymi	15	1	10	12	3
Obsługa klienta: język migowy	15	1	4	12	3
Obsługa klienta: język angielski	12	1	25	25	2
Obsługa klienta: język niemiecki	8	1	12	12	1
Obsługa klienta: język kaszubski podstawowy	8	1	12	10	1
Kurs obsługi komputera ECDL	20	1	7	7	4
MS Excel: zaawansowany	10	2	16	16	4
Razem			394	323	71

Kryteria obowiązkowe (dla wszystkich uczestników):

- miejsce zamieszkania na terenie województwa pomorskiego (potwierdzone oświadczeniem)
- projekt skierowany jest wyłącznie do urzędników i urzędniczek zatrudnionych na umowę o pracę w urzędach uczestniczących w projekcie (weryfikowane na podstawie formularza zgłoszeniowego):
 - a. Starostwo Powiatowe w Lęborku,
 - b. Urząd Miejski w Lęborku,
 - c. Urząd Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej,
 - d. Urząd Gminy w Cewicach.

Kryteria dodatkowe (stosowane w przypadku większej ilości osób chętnych, niż miejsc na dane szkolenie/kurs):

1. Ocena przydatności szkolenia/kursu w pracy zawodowej – weryfikowane na podstawie formularza zgłoszeniowego (pole wypełniane przez bezpośredniego przełożonego). W przypadku zwiększenia ilości osób chętnych do udziału w projekcie, potencjalni uczestnicy wypełnią karty rekrutacyjne, dotyczące wykształcenia i kwalifikacji zawodowych, które zagwarantują wybór do projektu osób z najmniejszą ilością odbytych szkoleń (odpowiednie pole na formularzu zgłoszeniowym – wypełniane przez wszystkich potencjalnych uczestników). Przełożony kandydata do udziału w szkoleniu ocenia w skali od 1 do 10, na ile szkolenie/kurs będzie przydatne w pracy zawodowej ww. pracownika (czy podniesienie kwalifikacji jest



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



niezbędne na zajmowanym stanowisku pracy, biorąc pod uwagę wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i ilość odbytych przez pracownika szkoleń).

2. Kolejność zgłoszeń – w sytuacji, gdy 2 lub więcej osób otrzyma taką samą ilość punktów, a Komisja nie będzie w stanie na podstawie przedstawionych dokumentów wybrać osoby na szkolenie/kurs (np. ze względu na ostatnie wolne miejsce na liście rankingowej na dane szkolenie/kurs), o zakwalifikowaniu na szkolenie/kurs zadecyduje data złożenia/wpływu kompletu dokumentów).

§ 4

ZAŁOŻENIA PROJEKTOWE I ORGANIZACYJNE

3. Celem ogólnym projektu jest wzmocnienie potencjału Starostwa Powiatowego w Lęborku, Urzędu Miejskiego w Lęborku, Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej i Urzędu Gminy w Cewicach oraz podniesienie jakości usług poprzez poprawę obsługi obywatela i podniesienie kwalifikacji zawodowych oraz osobistych 173 urzędniczek i urzędników w powiecie lęborskim.
4. **W ramach projektu przewidziano następujące formy wsparcia:**

- SZKOLENIA SPECJALISTYCZNE Z ZAKRESU:

- Bezpieczeństwo i informacja publiczna w JST (44 h x 30 osób);
- Zarządzanie projektami (80 h x 20 osób)
- Kodeks postępowania administracyjnego (16 h x 40 osób)
- Komunikacja – cykl szkoleń podnoszących umiejętności osobiste (112 h x 40 osób)
- Profesjonalna obsługa oraz praca z trudnym klientem (24 h x 24 osoby)
- Współpraca z organizacjami pozarządowymi (40 h x 12 osób)
- Rozwiązywanie problemów praktycznych przy udzielaniu zamówień publicznych. Najczęściej występujące błędy przy stosowaniu ustawy PZP (24 h x 15 osób)
- Prawo ochrony środowiska (24 h x 5 osób)
- Zarządzanie zasobami ludzkimi w JST (24 h x 15 osób)
- Nowoczesne metody pracy biurowej (24 h x 30 osób)
- Ustawa o finansach publicznych (24 h x 30 osób)
- Regulacje prawne dotyczące budżetu sektora finansów publicznych (58 h x 15 osób)
- Zarządzanie procesami inwestycyjnymi (25 h x 15 osób)

- SZKOLENIA KOMPUTEROWE:

- Kurs grafiki komputerowej: Corel (96 h x 20 osób)
- Kurs obsługi komputera ECDL - Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (100 h x 20 osób)
- Microsoft Excel – zaawansowany (16 h x 20 osób)

- SZKOLENIA JEZYKOWE Z ZAKRESU OBSŁUGI KLIENTA:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- język migowy (120 h x 15 osób)
 - język angielski – średniozaawansowany (120 h x 12 osób)
 - język niemiecki – średniozaawansowany (120 h x 8 osób)
 - język kaszubski podstawowy (48 h x 8 osób)
5. Szkolenia specjalistyczne oraz kurs grafiki komputerowej COREL przeprowadzone będą w godzinach pracy (w dni powszednie), gdy rodzice mają zapewnioną opiekę dla dzieci (przedszkola, stałe opiekunki itp.). Pozostałe szkolenia i kursy językowe i komputerowe przeprowadzone będą w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach popołudniowych lub w weekend (sobota, niedziela). Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez odbiorców, aby pogodzić życie zawodowe i rodzinne - przy uwzględnieniu założeń projektowych.
 6. Zajęcia przewidziane do realizacji w ramach projektu odbywać się będą na terenie miasta Lęborka (dopuszcza się możliwość przeprowadzenia szkolenia w innym udostępnionym przez Partnera pomieszczeniu na terenie innej gminy - na wniosek i/ lub za zgodą większości uczestników).
 7. Realizacja szkoleń zostanie powierzona profesjonalnym instytucjom, które zapewnią m.in. wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną, materiały dydaktyczne oraz catering.
 8. W ramach projektu nie przewiduje się przyznawania stypendiów i zwrotów kosztów dojazdu na zajęcia.

§5

PROCEDURA REKRUTACJI

1. Rekrutacja odbędzie się w miesiącach luty - marzec 2011. Dokumenty zgłoszeniowe przyjmowane będą w terminie od 7 do 11 marca 2011.
2. **Każda osoba może złożyć dokumenty aplikacyjne na więcej niż jedno szkolenie/kurs.**
3. Komplet dokumentów zgłoszeniowych przyjmowane będą od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 14:00:
 - a. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Lęborku - w pokoju 215 Starostwa Powiatowego w Lęborku
 - b. Pracownicy Urzędu Miasta w Lęborku - w pokoju 207 Urzędu Miasta w Lęborku
 - c. Pracownicy Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej - w pokoju 5 Urzędu Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej
 - d. Pracownicy Urzędu Gminy w Cewicach - w pokoju 11 Urzędu Gminy w Cewicach
4. Złożonym kompletom dokumentów nadawany będzie kolejny numer z rejestru zgłoszeń (osobno dla każdego urzędu). W rejestrze ewidencjonowana będzie także data i godzina wpływu dokumentów.
5. W przypadku nie zrekrutowania założonej w projekcie liczby uczestników, przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca - do dnia rozpoczęcia ostatniego typu działania. W takim przypadku sporządzony zostanie regulamin rekrutacji uzupełniającej.
6. Proces rekrutacji przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans z uwzględnieniem godzenia życia rodzinnego z zawodowym. Każdy z potencjalnych uczestników projektu spełniających



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



kryteria będzie miał jednakowy dostęp do zaplanowanego w nim wsparcia bez względu na swoją płeć, wykształcenie, wyznanie itp.

7. Proces rekrutacji przebiegać będzie w 3 etapach:

a) Etap I: Kampania informacyjno – promocyjna.

Celem tego etapu będzie dotarcie z informacją o projekcie do możliwie największej liczby potencjalnych uczestników projektu. W kampanii wykorzystane zostaną narzędzia gwarantujące dotarcie do beneficjentów obu płci, tj. ogłoszenia na tablicach informacyjnych urzędów, spotkania informacyjne, ulotki, plakaty i strony www.

b) Etap II: Wybór uczestników w oparciu o kryteria formalne.

1. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie złożą osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej komplet dokumentów zgłoszeniowych (możliwość pobrania ze strony internetowej www.powiat-lebork.com; www.lebork.pl; www.nwl.pl; www.cewice.pl):

- **formularz zgłoszeniowy** – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

Nie ma możliwości przesyłania dokumentów zgłoszeniowych drogą mailową. Przyjmowane i rozpatrywane będą wyłącznie komplety dokumentów.

2. Komisja rekrutacyjna na podstawie złożonych dokumentów rekrutacyjnych utworzy dwie listy do każdego szkolenia - męską i żeńską (zapewnienie równości szans). Liczba miejsc na danym szkoleniu (w podziale na kobiety i mężczyzn) będzie zgodna z liczbą miejsc określoną w §3 pkt 3 – podział na kobiety i mężczyzn został zaakreślony na korzyść mężczyzn.
3. Osoby na listach rankingowych (męskiej i żeńskiej) zostaną uszeregowane wg oceny przełożonego o przydatności szkolenia (od 1 do 10 pkt) - od najwyższej do najniższej. W obrębie każdej oceny kandydaci zostaną uszeregowani wg kolejności zgłaszania się do udziału w projekcie.
4. W przypadku kiedy kandydatów będzie więcej niż miejsc zostaną utworzone listy rezerwowe: męska i żeńska, powstałe na skutek zdarzeń losowych miejsce będzie zajmowane przez osobę z listy rezerwowej tej samej płci.
5. W przypadku kiedy lista po zakończeniu naboru będzie miała wolne miejsca będzie możliwe jej uzupełnienie osobami z rezerwowej listy o przeciwnej płci.

c) Etap III: Podpisanie dokumentów uczestnictwa w Projekcie.

1. Zakwalifikowane osoby zobowiązane są do dostarczenia kserokopii dowodu osobistego.
2. Po dostarczeniu wszystkich dokumentów, w pierwszym dniu szkolenia, nastąpi podpisanie deklaracji udziału w projekcie/umowy uczestnictwa, stosowne oświadczenia (np. o przetwarzaniu danych osobowych).
3. Komisja rekrutacyjna po zakończeniu prac przedstawi do akceptacji Staroście lub Wicestarości listy osób kwalifikujących się do uczestnictwa w danej formie wsparcia. Tak zaakceptowana lista jest ostateczna.
4. Lista osób zakwalifikowanych do uczestnictwa w danej formie wsparcia zostanie wywieszona w siedzibie Biura projektu i pokojach wskazanych w każdym urzędzie partnerskim.
5. **W przypadku, gdy liczba chętnych spełniających kryteria formalne przewyższy liczbę dostępnych miejsc utworzone zostaną listy rezerwowe.**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



6. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych.
7. Kandydat zakwalifikowany przez komisję rekrutacyjną do udziału w projekcie staje się uczestnikiem projektu z chwilą podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie.

§ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU

1. Beneficjent ostateczny projektu ma prawo do:
 - a) uczestniczenia w **nieodpłatnych zajęciach**;
 - b) otrzymania nieodpłatnie materiałów dydaktycznych oraz piśmienniczych, których odbiór będzie kwitować podpisem;
 - c) otrzymania nieodpłatnie materiałów promocyjnych;
 - d) otrzymania stosownego dokumentu potwierdzającego ukończenie zajęć w ramach projektu (świadectwa/dyplomu/certyfikatu/zaświadczenia).
2. Beneficjent ostateczny jest zobowiązany do:
 - a) uczestniczenia w zajęciach w pełnym zakresie przewidzianym programem, przy minimum 80% obecności łącznie;
 - b) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach;
 - c) potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności;
 - d) uczestnictwa w wykładach na Wydziale Prawa i Administracji na Uniwersytecie Gdańskim z etyki, KPA i wykładzie mającym na celu promowanie równości szans kobiet i mężczyzn w administracji oraz promowanie godzenia życia zawodowego i prywatnego poprzez większe zaangażowanie mężczyzn w wypełnianie obowiązków rodzinnych (wspieranie ról ojcowskich i opiekuńczych mężczyzn oraz ich zaangażowania w obowiązki rodzinno-domowe), a także eliminowanie stereotypów związanych z płcią (uczestnicy zwolnieni będą z obowiązku uczestnictwa w ww. wykładach wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach, np. losowych);
 - e) wypełniania ankiet ewaluacyjnych;
 - f) zaliczania egzaminów/testów przewidzianych w programie zajęć;
 - g) udostępnienia danych osobowych niezbędnych do realizacji projektu, związanych z przeprowadzeniem rekrutacji, monitoringu, promocji i ewaluacji projektu, a także w zakresie niezbędnym do wywiązania się Beneficjenta projektu z obowiązków sprawozdawczych wobec Instytucji Pośredniczącej;
 - h) informowania o wszelkich zmianach swoich danych kontaktowych celem umożliwienia Beneficjentowi projektu wywiązania się z obowiązków dot. sprawozdawczości projektu;
 - i) złożenia usprawiedliwienia koordynatorowi lub asystentowi projektu w przypadku nieobecności na zajęciach. Dopuszcza się usprawiedliwione nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub karty leczenia szpitalnego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 7

ZASADY UCZESTNICTWA I REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Osoba zakwalifikowana do udziału w danej formie wsparcia rozpoczyna udział w projekcie od dnia podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz innych stosownych dokumentów.
2. Nie przewiduje się możliwości uczestnictwa w więcej niż jednej formie wsparcia w tym samym czasie, tj. tych samych dniach i godzinach.
3. Osoba zainteresowana udziałem w projekcie, zakwalifikowana na listę podstawową ma prawo do rezygnacji z udziału w projekcie bez podania przyczyn, jeśli rezygnacja zostanie zgłoszona pisemnie do Biura projektu Lidera najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć.
4. Beneficjent projektu dopuszcza tylko w przypadkach uzasadnionych zdarzeniem losowym – rezygnację BO z udziału w zajęciach projektu w trakcie ich trwania. W przypadku przerwania udziału w projekcie Zespół projektowy zawiadamia o tym fakcie pracodawcę.
5. Rezygnacja, o której mowa w § 7 ust. 3 wymaga uzasadnienia w formie pisemnego oświadczenia o przyczynie rezygnacji, złożonego do 7 dni od momentu zaistnienia wskazanych przyczyn.
6. Beneficjent ostateczny zostaje skreślony z listy uczestników projektu w przypadku:
 - a) naruszenia swoich obowiązków wymienionych § 6 niniejszego regulaminu
 - b) złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z uczestnictwa w projekcie w przypadkach uzasadnionych zdarzeniem losowym.
7. W przypadku nieobecności przekraczających więcej niż 20% zrealizowanych zajęć Beneficjent projektu ma prawo skreślenia uczestnika z listy zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie pierwsza chętna osoba z listy rezerwowej, w przypadkach kiedy będzie to możliwe.
8. W przypadku rezygnacji lub skreślenia BO z udziału w projekcie, Beneficjent projektu może żądać od niego zwrotu otrzymanych materiałów dydaktycznych i promocyjnych.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane będą przez Starostę lub Wicestarostę.
2. W uzasadnionych przypadkach zastrzega się prawo zmiany niniejszego regulaminu.
3. Treść regulaminu zweryfikowana została przez Grupę Sterującą projektu „Kadra przyszłości” na spotkaniu w dniu 17.01.2011 r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Zarządu Powiatu Lęborskiego.