

## REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W STAŻACH ZAWODOWYCH

realizowanych w ramach projektu pn.: „Nowa jakość kształcenia zawodowego w Powiecie Węgrowskim” współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa X *Edukacja dla rozwoju regionu*, Działanie 10.3 *Doskonalenie zawodowe*, Poddziałanie 10.3.1 *Doskonalenie zawodowe uczniów*

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa uczniów/uczennic w stażach zawodowych organizowanych w ramach projektu pn. „Nowa jakość kształcenia zawodowego w Powiecie Węgrowskim”, współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa X *Edukacja dla rozwoju regionu*, Działanie 10.3 *Doskonalenie zawodowe*, Poddziałanie 10.3.1 *Doskonalenie zawodowe uczniów*.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) projekcie – rozumie się przez to projekt pn. „Nowa jakość kształcenia zawodowego w Powiecie Węgrowskim”, współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa X *Edukacja dla rozwoju regionu*, Działanie 10.3 *Doskonalenie zawodowe*, Poddziałanie 10.3.1 *Doskonalenie zawodowe uczniów*;
  - 2) stażu – rozumie się przez to zdobycie doświadczenia zawodowego u podmiotu przyjmującego na staże zawodowe finansowane w ramach projektu;
  - 3) Beneficjencie – rozumie się przez to Powiat Węgrowski;
  - 4) Realizatorze stażu – rozumie się przez to podmiot przyjmujący na staż zawodowy;
  - 5) Opiekunie stażu – rozumie się przez to osobę sprawującą opiekę, nadzór nad uczestnikiem realizującym staż zawodowy, wyznaczona po stronie Realizatora stażu zawodowego przyjmującego ucznia na staż zawodowy;
  - 6) uczestniku stażu – rozumie się przez to ucznia/uczennicę Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Kochanowskiego w Węgrowie, lub Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie lub Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Sadownem, który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w stażu zawodowym;
  - 7) Koordynatorze szkolnym – rozumie się przez to osoby odpowiedzialne za zorganizowanie staży zawodowych na podstawie pełnomocnictwa do reprezentowania Powiatu Węgrowskiego udzielonego przez Zarząd Powiatu Węgrowskiego.

3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020.
4. Siedziba Beneficjenta mieści się w Węgrowie przy ul. Piłsudskiego 5.
5. Biuro projektu - czyli miejsce realizacji projektu umożliwiające dostęp do pełnej dokumentacji wdrażanego projektu, zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu określonego w § 1, ust.2, pkt.1 i znajduje się w Starostwie Powiatowym w Węgrowie przy ul. Piłsudskiego 23, pokój nr 113 – Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki.
6. Staż realizuje zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

## **§ 2. Cele staży**

1. Staże są organizowane w celu:
  - 1) zastosowania oraz pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, a także w przyszłej pracy zawodowej;
  - 2) zapewnienia pomocy uczniom w odnalezieniu się na rynku pracy oraz w efektywnym poszukiwaniu pracy;
  - 3) wzmocnienia współpracy pomiędzy szkołami zawodowymi uczestniczącymi w projekcie a pracodawcami.
2. Cele szczegółowe zostały zawarte w programach staży przygotowanych przez Koordynatorów szkolnych we współpracy z Realizatorem stażu.

## **§ 3. Czas realizacji staży**

1. Staże będą zorganizowane dla uczniów Technikum następujących szkół prowadzonych przez Powiat Węgrowski:
  - 1) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Kochanowskiego w Węgrowie;
  - 2) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Łochowie;
  - 3) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Sadownem.W stażach planuje się udział 30 uczniów i uczennic (po 10 uczniów w każdej z ww. szkół).
2. Okres realizacji stażu wynosi 150 godzin w odniesieniu do udziału jednego ucznia w nw. formach wsparcia:
  - 1) staż co do zasady może się odbywać w czasie letnich wakacji w miesiącach czerwcu/lipcu/sierpniu 2023 roku;
  - 2) w przypadku zdarzeń losowych lub szczególnych sytuacji okres odbywania stażu może zostać odpowiednio wydłużony za zgodą Koordynatora szkolnego, przy zachowaniu pozostałych postanowień regulaminu;

- 3) w szczególnych sytuacjach staż może odbywać się również przed i po okresie letnich wakacji, w uzgodnieniu z uczestnikiem stażu, Realizatorem stażu, Koordynatorem szkolnym i Beneficjentem;
- 4) staże będą realizowane w sposób nieprzerwany od momentu rozpoczęcia stażu, tj. każdy tydzień w dni robocze od poniedziałku do piątku, przy czym okres realizacji staży nie może być krótszy niż 4 tygodnie;
- 5) staże nie będą się odbywać w porze nocnej, tj. w godz. od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>;
- 6) dobowy wymiar czasu pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. W przypadku uczniów:
  - a) z niepełnosprawnością zaliczaną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo – po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.
- 7) czas trwania staży uwzględnia przerwy wynikające z przepisów obowiązujących w danym zakładzie pracy u Realizatora stażu;
- 8) staże będą realizowane w terminach: od 26 czerwca 2023 r. do 31 sierpnia 2023 r.

#### **§ 4. Obowiązki Beneficjenta**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikom staży:
  - 1) dzienniczka stażu;
  - 2) szkolenia BHP wraz z instruktażem stanowiskowym w pierwszym dniu odbywania stażu u Realizatorów staży uczniowskich;
  - 3) opiekuna stażu ze strony Realizatora stażu sprawującego nadzór nad uczestnikiem realizującym staż;
  - 4) odzieży ochronnej i/lub roboczej, zgodnie z zasadami przydziału środków ochrony indywidualnej i środków ochrony osobistej obowiązującej na terenie zakładu pracy (jeżeli jest to wymagane na danym stanowisku pracy);
  - 5) wydania uczestnikowi stażu niezwłocznie po zakończeniu stażu dokumentu potwierdzającego odbycie stażu (zaświadczenia o ukończeniu stażu).
2. Beneficjent zobowiązuje się do wypłacenia stypendium jednorazowo, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wszystkich poprawnych dokumentów potwierdzających odbycie stażu wymienionych w § 8 ust. 1 pkt. 3.
3. Niekompletna bądź nieprawidłowo wypełniona dokumentacja potwierdzająca odbycie stażu zostanie zwrócona przez Biuro projektu do Koordynatora szkolnego w celu poprawy bądź uzupełnienia. Uzupełnione dokumenty należy przedłożyć do Biura Projektu w przeciągu 7 dni kalendarzowych.
4. W przypadku braku środków na koncie Projektu w wymaganym terminie płatności, zapłata nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu kolejnej transzy dotacji.
5. Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych projektu, w tym staży.

#### **§ 5. Prawa i obowiązki uczestników staży**

1. Uczestnicy staży zobowiązani są do:
  - 1) podpisania i realizacji stażu zgodnie z *Umową o staż zawodowy*. Wzór umowy o staż stanowi załącznik nr 1;
  - 2) terminowego i aktywnego uczestniczenia w stażach;
  - 3) przestrzegania obowiązujących przepisów BHP, prawa pracy oraz wewnętrznego regulaminu pracy obowiązującego w danym zakładzie pracy;
  - 4) bieżącego uzupełniania dzienniczka stażu, który po zakończeniu stażu należy niezwłocznie przekazać Realizatorowi stażu; dzienniczki zostaną następnie zweryfikowane pod względem merytorycznym przez Opiekunów staży i Koordynatorów szkolnych i przekazane do Biura projektu;
  - 5) do przekazania w terminie 7 dni kalendarzowych wypełnionego dzienniczka stażu do Koordynatora szkolnego;
  - 6) godnego reprezentowania szkoły w trakcie odbywania stażu;
  - 7) bieżącego informowania Koordynatorów szkolnych/Opiekunów staży lub Biura projektu o wszelkich nieprawidłowościach.
2. W przypadku niezapewnienia Realizatora, który mógłby przyjąć uczestnika na staż w danym zawodzie, uczestnik stażu nie będzie rościł żadnych praw z tego tytułu.

#### **§ 6. Zadania koordynatorów szkolnych i opiekunów staży**

1. Koordynator szkolny/opiekun stażu zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) współpracy przy rekrutacji do udziału w stażach oraz przy przygotowaniu do realizacji programu do stażu;
  - 2) sprawdzenia prawidłowości i kompletności dokumentacji potwierdzającej odbycie staży pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, tj.: dzienniczków staży, dokumentacji dot. zwrotu kosztów przejazdu, dokumentów potwierdzających przeprowadzenie kursu szkolenia BHP (faktury, rachunki), not obciążeniowych dot. wynagrodzenia dla Opiekuna stażu oraz przekazania ich do Biura projektu;
  - 3) współdziałania we wszystkich sprawach związanych z realizacją staży;
  - 4) szczegółowe warunki współpracy w zakresie organizacji staży określa *Umowa o współpracy w zakresie organizacji staży uczniowskich*, której wzór stanowi Załącznik Nr 2.
2. Koordynator szkolny zobowiązany jest do przedłożenia sprawdzonego kompletu dokumentów potwierdzającego odbycie stażu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia stażu.
3. Niekompletna bądź nieprawidłowo wypełniona dokumentacja potwierdzająca odbycie stażu zostanie zwrócona do Koordynatora szkolnego w celu poprawy bądź uzupełnienia. Uzupełnione dokumenty należy przedłożyć do Biura Projektu w przeciągu 7 dni kalendarzowych.

#### **§ 7. Zasady odpłatności**

1. Udział w stażach jest bezpłatny pod warunkiem realizacji obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Nie dopuszcza się pobierania jakichkolwiek opłat od uczestników przez pracodawcę lub inne osoby zaangażowane w realizację staży.
3. Beneficjent może dochodzić od uczestnika zwrotu kosztów jego uczestnictwa w stażach w przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu.
4. Uczestnik stażu zobowiązany jest dojechać na miejsce realizowania stażu we własnym zakresie. Uczestnik stażu może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i z powrotem, gdy będą odbywały się one w miejscowości innej niż miejsce jego zamieszkania (stałe zameldowanie), a uczestnik stażu łącznie spełnia następujące warunki:
  - 1) został zakwalifikowany do odbycia stażu zgodnie z warunkami niniejszego regulaminu;
  - 2) ukończył staż, zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym regulaminie;
  - 3) przedłożył w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu, wypełniony *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu*, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami. **Niezłożenie wniosku w tym terminie oznacza rezygnację uczestnika stażu ze zwrotu kosztów przejazdu i brak roszczeń wobec Beneficjenta.**
5. Uczestnicy stażu po zakończeniu stażu, mogą ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu za każdy dzień uczestnictwa w stażu, zgodnie z listami obecności na stażu. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za każdy dzień uczestnictwa w stażu zgodnie z listami obecności na stażu. Zwrot kosztów przejazdu nie może przekroczyć 200 zł na jednego uczestnika stażu za cały okres trwania stażu.
6. Koszt przejazdu, o którym mowa w ust. 5 dotyczy najtańszego przejazdu zbiorowymi środkami transportu na danej trasie (np. bilety kolejowe II klasy, autobusowe PKS, BUS, komunikacji miejskiej, itp.).
7. Załącznikami do Wniosku o zwrot kosztów przejazdu będzie *Zestawienie kosztów przejazdu na staż* oraz udokumentowanie poniesionych kosztów. Przez udokumentowanie rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd, potwierdzone:
  - 1) biletami poświadczającymi dokonanie wydatku związanego z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej) i kserokopiami biletów, w tym:
    - a) jednorazowymi biletami na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania<sup>1</sup>, a miejscem odbywania stażu zawierającymi cenę oraz datę wykorzystania, podpisanymi czytelnie przez uczestnika stażu  
lub

---

<sup>1</sup> W przypadku gdy w miejscu zamieszkania nie ma przystanku publicznego lub prywatnego środka transportu dopuszcza się zwrot kosztów przejazdu od najbliższego przystanku komunikacji.

- b) imiennymi biletami okresowymi (np. miesięczny, tygodniowy) na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania<sup>2</sup>, a miejscem odbywania stażu, zawierającymi cenę i okres obowiązywania,  
lub
  - c) paragonem za usługę jednorazowego przejazdu wystawionym przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania<sup>3</sup> a miejscem odbywania stażu zawierającym cenę, podpis czytelny uczestnika projektu oraz datę wystawienia,  
lub
  - d) imienną fakturą/rachunkiem wystawionymi przez przewoźnika na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania<sup>4</sup>, a miejscem odbywania stażu, zawierającymi cenę oraz datę wystawienia, jeżeli nie ma możliwości wystawienia biletu miesięcznego.
8. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu wypełnia i podpisuje uczestnik stażu po odbyciu stażu. Wniosek podpisuje również rodzic/opiekun prawny uczestnika stażu w przypadku osoby niepełnoletniej.
  9. W przypadku zakupu biletów okresowych (np. tygodniowych, miesięcznych) wymagane jest, aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi uczestnictwa danego uczestnika w stażu. W przypadku przedstawienia biletów okresowych wysokość zwrotu wyliczona zostanie proporcjonalnie do ilości dni stażu, w którym efektywnie uczestniczył uczestnik stażu.
  10. Złożenie niekompletnych, niepoprawnych lub nie w terminie niezbędnych dokumentów, spowoduje nie wypłacenie przez Beneficjenta zwrotu kosztów przejazdu.
  11. Koordynator szkolny weryfikuje złożone dokumenty rozliczeniowe z listami obecności potwierdzającymi uczestnictwo uczestnika stażu w stażu, co potwierdza swoim podpisem. Kompletne i prawidłowe dokumenty przedkłada do Biura projektu. Kompletność i prawidłowość dokumentów potwierdza swoim podpisem i przedkłada do Biura projektu.
  12. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany będzie na rachunek bankowy wskazany w Umowie o staż.
  13. W przypadku nieposiadania przez uczestnika stażu rachunku bankowego niezbędne jest wypełnienie Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przekazanie wynagrodzenia za staż na konto bankowe np. rodzica/opiekuna prawnego stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu rekrutacji i udziału w stażach.
  14. Zwrot kosztów przejazdu na staż jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
  15. W przypadku braku środków na koncie Projektu w wymaganym terminie płatności, zapłata nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu kolejnej transzy dotacji.

---

<sup>2</sup> W przypadku gdy w miejscu zamieszkania nie ma przystanku publicznego lub prywatnego środka transportu dopuszcza się zwrot kosztów przejazdu od najbliższego przystanku komunikacji.

<sup>3</sup> W przypadku gdy w miejscu zamieszkania nie ma przystanku publicznego lub prywatnego środka transportu dopuszcza się zwrot kosztów przejazdu od najbliższego przystanku komunikacji.

<sup>4</sup> W przypadku gdy w miejscu zamieszkania nie ma przystanku publicznego lub prywatnego środka transportu dopuszcza się zwrot kosztów przejazdu od najbliższego przystanku komunikacji.

16. W przypadku wyczerpania się środków finansowych przewidzianych w projekcie, Beneficjent zastrzega sobie możliwość odmowy dokonania zwrotu kosztów przejazdu, o których mowa powyżej.
17. Za organizację i odbycie stażu przez ucznia u Realizatora stażu Beneficjent zrefunduje Realizatorowi wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, przez okres 150 godzin, w postaci refundacji dla pracodawcy kosztów dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu; wynagrodzenie będzie wypłacone jednorazowo po zakończeniu stażu w wysokości nieprzekraczającej 10% zasadniczego wynagrodzenia Opiekuna wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą stażystów), ale nie więcej niż 500 zł brutto, za realizację 150 godzin stażu zawodowego;  
Powyższe wynagrodzenie zostanie wypłacone po przedłożeniu, zweryfikowanych pod kątem prawidłowości not obciążeniowych przez Koordynatora szkolnego.
18. Za przeprowadzenie kursu szkolenia BHP dla uczestników staży Realizator stażu otrzyma zwrot kosztów przeprowadzenia szkolenia BHP w wysokości 50 zł za przeszkolenie jednego uczestnika stażu, po przedłożeniu zweryfikowanych pod kątem prawidłowości faktur lub rachunków przez Koordynatora szkolnego.
19. W przypadku rezygnacji Realizatora stażu z możliwości otrzymania zwrotu kosztów za przeprowadzenie szkolenia BHP niezbędne jest wypełnienie Oświadczenia o rezygnacji ze zwrotu kosztów przeprowadzenia szkolenia BHP stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu rekrutacji i udziału w stażach.

## § 8. Stypendium

1. O stypendium może ubiegać się uczestnik stażu, który łącznie spełnia następujące warunki:
  - 1) został zakwalifikowany do odbycia stażu zgodnie z warunkami niniejszego regulaminu,
  - 2) ukończył staż, zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym regulaminie,
  - 3) przedłożył Koordynatorowi szkolnemu w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu poprawne dokumenty potwierdzające odbycie stażu wymienione poniżej:
    - a) indywidualny program stażu, zawierający diagnozę kompetencji i kwalifikacji stażysty, cel i program stażu z potwierdzeniem zapoznania z nim ucznia,
    - b) listy obecności za cały okres odbywania stażu,
    - c) wypełniony i podpisany dzienniczek stażu przez Opiekuna stażu i Koordynatora szkolnego,
    - d) kserokopię zaświadczenia potwierdzającego odbycie stażu potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
    - e) harmonogram realizacji stażu,
    - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przekazanie wynagrodzenia za staż w przypadku o osoby niepełnoletniej,

- g) ankiety oceny stażu w pierwszych dniach stażu i na zakończenie realizacji stażu.
2. Koordynator szkolny przedkłada kompletną i poprawną dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie szkolenia BHP dla uczestników staży oraz odbycie stażu.  
Nie złożenie ww. dokumentów w tym terminie oznacza rezygnację uczestnika stażu ze stypendium i brak roszczeń wobec Beneficjenta.
  3. Po złożeniu dokumentów o przyznanie stypendium do Koordynatora szkolnego nastąpi ich weryfikacja pod kątem spełnienia wymogów formalnych, rachunkowych i merytorycznych, tj. czy dokumentacja z przebiegu stażu, o której mowa ust. 1 pkt. 3 jest prawidłowa, kompletna i podpisana przez uprawnione osoby.
  4. Uczestnikowi stażu za realizację 100% godzin stażu (tj.: 150 godzin przysługuje jednorazowe stypendium w łącznej wysokości 3 000,00 zł brutto = netto (słownie: trzy tysiące złotych brutto).
  5. Stypendium określone w pkt. 3 jest ostatecznym wynagrodzeniem brutto oraz nie podlega podwyższeniu.
  6. W sytuacji opuszczenia większej liczby godzin niż 30 (niezależnie od przyczyn), przerwania stażu, niepodjęcia stażu, rażącego naruszenia zasad odbywania stażu (w tym postanowień niniejszego Regulaminu i umowy), Uczestnik stażu nie otrzyma stypendium.
  7. Wypłata stypendium nastąpi jednorazowo, w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia do Biura projektu wszystkich dokumentów potwierdzających odbycie stażu wymienionych w ust. 1 pkt 3, pod warunkiem dostarczenia kompletnej i prawidłowej dokumentacji.
  8. W przypadku braku środków na koncie Projektu w wymaganym terminie płatności, zapłata nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu kolejnej transzy dotacji.
  9. Stypendium przekazywane będzie na rachunek bankowy wskazany w Umowie o staż.
  10. Za dzień zapłaty stypendium uznaje się dzień złożenia polecenia przelewu w banku Beneficjenta.
  11. Stypendium nie przysługuje uczestnikowi stażu w przypadku, jeżeli:
    - 1) nie ukończył odbywania stażu na warunkach określonych w niniejszym regulaminie<sup>5</sup>,
    - 2) nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki wynikające z Umowy o staż, m.in. nie realizował programu stażu, nie podjął stażu w określonym terminie; przerwał udział w stażu; nie usprawiedliwił chociażby jednej nieobecności,
    - 3) naruszył zasady odbywania stażu, w tym postanowienia niniejszego regulaminu i umowy,
    - 4) naruszył przepisy prawa i regulaminu pracy, w tym odbywał staż pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
  12. Stypendium jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

---

<sup>5</sup> Beneficjent na wniosek uczestnika stażu zaakceptowanego przez Koordynatora szkolnego może rozwiązać z Realizatorem umowę o współpracę w zakresie organizacji stażu w przypadku nierealizowania przez Realizatora warunków odbycia stażu i nałożonych obowiązków oraz nie będzie rościł żadnych praw z tego tytułu.



## **§ 9. Rekrutacja uczestników stażu**

1. Rekrutacja uczestników stażu będzie odbywała się w terminie od 15 maja 2023 roku do 31 maja 2023 roku.
2. Proces rekrutacji przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans. Każdy z potencjalnych uczestników stażu spełniający kryteria będzie miał jednakowy dostęp do zaplanowanego w nim wsparcia bez względu na płeć, wykształcenie, niepełnosprawność, wyznanie itp.
3. Kandydaci na staż zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu się do udziału we wsparciu przez Koordynatora szkolnego właściwego dla każdej ze szkół.

## **§ 9. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie uwagi i zgłoszenia dotyczące naruszeń niniejszego regulaminu należy przekazywać do Biura projektu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego.
3. Wszelkie sprawy związane z interpretacją niniejszego regulaminu rozstrzygane są przez Kierownika projektu.
4. Zmiany załączników do niniejszego regulaminu nie powodują konieczności zmiany właściwego Zarządzenia Starosty Węgrowskiego wprowadzającego niniejszy regulamin do stosowania. Zmienione załączniki będą każdorazowo publikowane na stronie internetowej Beneficjenta.
5. Regulamin obowiązuje od dnia podpisania Zarządzenia przez Starostę Powiatu Węgrowskiego do 31 sierpnia 2023 r.

Do niniejszego regulaminu zostały załączone następujące dokumenty, które stanowią jego integralną część i których zapisy stosuje się odpowiednio:

1. Wzór Umowy o staż.
2. Wzór Umowy o współpracy w zakresie organizacji staży.
3. Wzór Wniosek o zwrot kosztów przejazdu na staż.
4. Wzór Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przekazanie wynagrodzenia za staż na konto bankowe rodzica/opiekuna prawnego.
5. Wzór Oświadczenia o rezygnacji ze zwrotu kosztów przeprowadzenia szkolenia BHP.