REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
na działania podnoszące rozwój kompetencji kadry akademickiej w projekcie
GreenTechEducation – SGGW dla gospodarki przyszłości – forma wsparcia „staże zagraniczne”
FERS.01.05-IP.08-0330/23-00

zwany dalej „Regulaminem”

Definicje
Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Projekt** – Projekt „GreenTechEducation – SGGW dla gospodarki przyszłości – forma wsparcia” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 1 Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym;
2. **Strona Projektu** - strona internetowa dostępna pod adresem https://fers2.sggw.edu.pl/, za pośrednictwem której publikowane są informacje dotyczące Projektu;
3. Umowa o dofinansowanie projektu - dokument określający zasady przyznania, wykorzystania i rozliczenia środków finansowych na realizację Projektu, zawierany między podmiotem finansującym a Beneficjentem. Numer umowy FERS.01.05-IP.08-0330/23-00;
3. **Beneficjent** – podmiot realizujący Projekt - Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie (dalej też SGGW lub Uczelnia) na podstawie umowy z dnia 19.06.2024 r. zawartej z Instytucją Pośredniczącą;
4. **Biuro Projektu** – jednostka uczelni współodpowiedzialna za prawidłową realizację Projektu i funkcjonująca pod nazwą Biuro

Projektów Strukturalnych i Inwestycyjnych SGGW, ul. Nowoursynowska 166, bud. 2, 02-787 Warszawa;

5. **Instytucja Pośrednicząca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 ustawy wdrożeniowej– ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079)- Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR) z siedzibą przy ul. Chmielnej 69, 00-801 Warszawa, który na mocy porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą realizuje zadania w ramach FERS;
6. **Instytucja Zarządzająca** - instytucja, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego; jest to minister właściwy ds. rozwoju regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa;
7. **Uczestnik/Uczestniczka** – osoby – nauczyciele/ki akademiccy/ckie, które zrealizowały obligatoryjne formy wsparcia w Projekcie tj.: szkoleń w celu uzyskania lub podniesienia kompetencji lub kwalifikacji z zakresu kompetencji cyfrowych, uniwersalnego projektowania oraz rozwoju świadomości i umiejętności na rzecz zielonej transformacji;
8. **Kierunek objęty wsparciem** – to kierunek modyfikowany, który został objęty działaniami w ramach zadań realizowanych w Projekcie. Do kierunków objętych wsparciem należą: Gospodarka Przestrzenna (I stopień), Leśnictwo (I stopień), Weterynaria, Logistyka (II stopień), Meblarstwo (I i II stopień), Technologia Drewna(I i II stopień), Architektura Krajobrazu (I stopień), Ochrona Środowiska (I stopień), Inżynieria Środowiska (I i II stopień), Inżynieria i Gospodarka Wodna (I stopień), Budownictwo (I stopień).
9. **Stypendium** - stypendium stażowe, które jest sfinansowane z Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami. Stypendium wypłacone jest w formie ryczałtu i jest przeznaczone na pokrycie

min. kosztów podróży, pobytu, zakwaterowania Uczestnika/Uczestniczki w zagranicznej Jednostce przyjmującej oraz odbycia stażu zgodnie z założonym programem. Koszty przekraczające wymienioną kwotę Stypendium pokrywa Uczestnik/Uczestniczka. Kwota stypendium może zostać pomniejszona o należności publicznoprawne, jeżeli obowiązek ich poboru będzie wynikał z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa mających zastosowanie do Stypendium wypłacanego w ramach Projektu.

10. **Wypłata stypendium** – Uczelnia zobowiązuje się do wypłaty Stażyście/Stażystce Stypendium w wysokości 50% przyznanej kwoty przed rozpoczęciem stażu, a pozostałych 50% po jego odbyciu i prawidłowym rozliczeniu na podstawie zawartej z Uczestnikiem/Uczestniczką umowy. Wypłata drugiej transzy nastąpi w terminie do 30 dni od zatwierdzenia przez Koordynatora ds. staży dokumentów rozliczeniowych. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w dokumentach, termin wypłaty ulega wydłużeniu do czasu ich uzupełnienia. Wypłata następuje w miesiącu, w którym Uczestnik/Uczestniczka zadeklarowali rozpoczęcie stażu, odpowiednio: w dniu 1. – w przypadku staży rozpoczynających się w okresie od 5. do 20. dnia danego miesiąca, w dniu 15. – w przypadku staży rozpoczynających się w okresie od 21. dnia danego miesiąca do 4. dnia miesiąca następnego. Jeśli ustalony dzień wypłaty (czyli 1. lub 15. dzień miesiąca) przypada na dzień wolny od pracy (rozumiany według ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy oraz jako sobota) , to Stypendium zostanie wypłacone w najbliższym następnym dniu roboczym.
11. **Forma wsparcia** – działanie podnoszące kompetencje nauczyciela/nauczycielki akademickiej w Projekcie GreenTechEducation – SGGW dla gospodarki przyszłości – forma wsparcia;

12. **Staż zagraniczny** – rozumiany jako wyjazd Uczestnika/Uczestniczki realizowany w ramach stosunku pracy do zagranicznej Jednostki Przyjmującej na staż. Czas trwania stażu 16 dni, w tym podróż, jednak nie więcej niż 1 dzień w każdą stronę. Staż powinien trwać 16 dni bez żadnych przerw — czyli odbywać się w sposób ciągły, dzień po dniu. Oznacza to, że w trakcie jego realizacji nie przewiduje się przerw.
13. **Jednostka przyjmująca na staż** – naukowo dydaktyczna europejska Jednostka przyjmująca na staż z którą Uczestnik/Uczestniczka nawiązał/ła współpracę w celu odbycia stażu zagranicznego, dalej zwana europejską Jednostką przyjmującą. Staż powinien być realizowany w instytucji działającej na terenie jednego z krajów europejskich tj. powinna być zlokalizowana na terytorium Europy. Oznacza to, że jej siedziba oraz miejsce odbywania stażu muszą znajdować się w granicach geograficznych kontynentu europejskiego.
14. **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Celem projektu jest dostosowanie oferty dydaktycznej Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie do potrzeb gospodarki, rynku pracy, zielonej i cyfrowej transformacji w okresie 06.2024-12.2029, poprzez kompleksowy program wsparcia i działania, które służą upraktycznieniu, uatrakcyjnieniu i ubranżowieniu kształcenia.
2. W ramach Projektu przewidziano następujące formy wsparcia dla kadry akademickiej biorącej udział w Projekcie:

a) obligatoryjne dla każdego Uczestnika/Uczestniczki w formie szkoleń tj.: Zadanie 1 - Rozwój kompetencji obligatoryjnych kadry zaangażowanej w realizację procesu kształcenia na 14-stu modyfikowanych kierunkach na potrzeby gospodarki poprzez organizację szkoleń z zakresu wykorzystania nowoczesnych metod kształcenia (np. AI, VR/AR, grywalizacji), podniesienia kompetencji cyfrowych i interpersonalnych oraz rozwoju świadomości na rzecz zielonej transformacji;
b) fakultatywne dla Uczestnika/Uczestniczki (po zrealizowaniu obligatoryjnych form wsparcia, wskazanych w lit. a) powyżej) wsparcie w formie szkoleń, staży - Zadanie 2 – Rozwój kompetencji dodatkowych kadry zaangażowanej w realizację procesu kształcenia na 14-stu modyfikowanych programach kształcenia poprzez organizację szkoleń z zakresu wykorzystania nowoczesnych metod kształcenia (np. AI, VR/AR, grywalizacji), podniesienia kompetencji cyfrowych i interpersonalnych oraz rozwoju świadomości na rzecz zielonej transformacji. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 4, skierowane są do nauczycieli i nauczycielek akademickich wspierających lub realizujących kształcenie na Kierunku studiów objętym wsparciem.

3. Projekt realizowany jest w okresie od 01.06.2024 r. do 31.12.2029r.
4. Regulamin określa zasady naboru i udziału Uczestników/Uczestniczek w stażach zagranicznych - Zadanie 3 – „Rozwój kompetencji dodatkowych kadry zaangażowanej w realizację procesu kształcenia na 14-stu modyfikowanych kierunkach poprzez organizację staży”.
5. Projekt przewiduje wsparcie dla 50 nauczycieli i nauczycielek akademickich z Kierunków objętych wsparciem.

§ 2 Rekrutacja Uczestników/Uczestniczek

1. Nabór kandydatów/kandydatek do udziału w Projektu odbywa się zgodnie z harmonogramem opublikowanym na Stronie Projektu do wyczerpania puli miejsc, nie później niż w terminie do 30.06.2029 r., ma charakter otwarty, jawny, przejrzysty i odbywa się z poszanowaniem zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym z zapewnieniem zgodności działań z Konwencją o prawach osób z niepełnosprawnościami (KPON) oraz Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP).
2. Informacje o naborze kandydatów/kandydatek do udziału w Projekcie, terminach oraz wymaganych dokumentach zostaną opublikowane na: Stronie Projektu, social mediach Beneficjenta i w formie plakatu na tablicach informacyjnych rozmieszczonych w budynkach dydaktycznych SGGW, w których realizowane są zajęcia na Kierunkach objętych wsparciem.
3. Dokumenty aplikacyjne dla osób zainteresowanych udziałem w Projekcie dostępne będą na Stronie Projektu i w formie papierowej w Biurze Projektów.
4. Dokumenty aplikacyjne zostaną przygotowane w sposób dostępny zgodnie ze standardem WCAG i udostępnione w wersji papierowej i elektronicznej.
5. Formularze rekrutacyjne dla kandydatów/kandydatek chcących wziąć udział w Projekcie będą zawierać co najmniej jedno pytanie o specjalne potrzeby uczestników wynikające z niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb kandydata/kandydatki.
6. Osoby zainteresowane wzięciem udziału w stażu, zobowiązane będą złożyć w terminach wskazanych zgodnie z ust. 2:
    a) deklaracja uczestnictwa w stażu – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
    b) klauzula informacyjna IP i IZ – wzory dokumentów stanowią załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu;

c) zgoda bezpośredniego przełożonego – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
d) test samooceny kompetencji pre-test – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;
e) zaświadczenie wystawione przez Biuro Kadr i Płac potwierdzające zatrudnienie/formę współpracy z Beneficjentem;
f) wniosek o przyznanie stypendium – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu;
g) zgoda instytucji przyjmującej z informacją o dacie realizacji stażu w języku angielskim – podpisana przez osobę przyjmującą na staż zagraniczny w europejskiej Jednostce Przyjmującej lub wydrukowana wiadomość mailowa, w której opiekun z europejskiej Jednostki przyjmującej zgadza się na przyjęcie na staż;
h) plan wyjazdu zagranicznego zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, kierownika głównej jednostki organizacyjnej SGGW– wzór dokumentu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu;
i) informację o zagranicznej jednostce goszczącej – wzór dokumentu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

7. Weryfikacji dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 6 dokonują pracownicy Biura Projektów.
8. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów niekompletnych Biuro Projektów poinformuje elektronicznie Uczestnika/Uczestniczkę o brakach w dokumentacji, wskazując termin ich uzupełnienia oraz miejsce złożenia brakujących dokumentów.
9. O przyjęciu kandydata/kandydatki do udziału w stażu decyduje:

1) spełnienie przez kandydata/kandydatki kryteriów rekrutacyjnych: formalnych i kryteriów premiujących określonych w ust. 10 i ust. 11;
2) w przypadku dużej liczby kandydatów/kandydatek, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów według kryteriów formalnych i premiujących – decyduje kolejność zgłoszeń (data i godzina wpływu kompletnego zgłoszenia).

10. Kryteria naboru formalne:
    a) zatrudnienie na podstawie stosunku pracy w SGGW w dacie aplikowania i w czasie trwania stażu zagranicznego.
    b) dostarczenie do Biura Projektów wszystkich wymaganych dokumentów aplikacyjnych, wymienionych w ustępie 6.
    c) zrealizowanie obligatoryjnych form wsparcia w Projekcie, tj. szkoleń mających na celu uzyskanie lub podniesienie kompetencji lub kwalifikacji w zakresie kompetencji cyfrowych, uniwersalnego projektowania oraz rozwoju świadomości i umiejętności na rzecz zielonej transformacji, co podlega potwierdzeniu listą uczestników/uczestniczek w formie pisemnej przez koordynatora ds. szkoleń we współpracy z koordynatorem ds. staży.
11. Kryteria rekrutacyjne premiujące:
    a) udział nauczyciela akademickiego/nauczycielki akademickiej w przygotowaniu zmodyfikowanych programów kształcenia i/lub prowadzenie zajęć na zmodyfikowanym przedmiocie (+ 1 punkt).
    b) ocena europejskiej Jednostki Przyjmującej (*punkty za ocenę europejskiej Jednostki Przyjmującej sumują się*):

    1) Miejsce w rankingu Academic Ranking of World Universities:

- 1-200 – 15 pkt

- 201-300 – 14 pkt
- 301-400 – 13 pkt
- 401 – 500 –12 pkt
- 501- dalej – 11 pkt

2) w przypadku Europejskiej Jednostki przyjmującej spoza Academic Ranking of World Universities – 7 pkt

c) dodatkowo do podanych wyżej punktów wprowadza się następującą punktację:

- jeśli Jednostka Przyjmująca znajduje się w sojuszu UNIgreen – +5 pkt;
- jeśli Jednostka Przyjmująca należy do sieci ELLS – +5 pkt;
- jeśli Jednostka Przyjmująca należy do konsorcjum EBU – +3 pkt;
- jeśli Jednostka Przyjmująca ma udokumentowaną współpracę z SGGW na podstawie umów bilateralnych (lista uczelni na stronie: https://www.sggw.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/umowy-miedzynarodowe-wykaz/lista-uczelni-partnerskich/) – + 3 pkt;

12. Informację o zakwalifikowaniu do udziału w stażu zagranicznym nauczyciel akademicki/nauczycielka akademicka otrzyma drogą elektroniczną (e-mail) i/lub telefoniczną lub zgodną ze zgłoszoną w formularzu potrzebą specjalną wraz z informacją o terminie dostarczenia: podpisanego oświadczenia o nieuczestniczeniu w innym projekcie finansowanym z FERS EFS+ (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 17 do Regulaminu) oraz podpisanej umowy o staż (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu).

13. W przypadku, gdy liczba chętnych kandydatów/kandydatek chcących wziąć udział w stażach z jednakowymi kryteriami przewyższy dostępną liczbę miejsc decyduje kolejność zgłoszeń (data i godzina wpływu kompletnego zgłoszenia).
14. Dla kandydatów/kandydatek chcących wziąć udział w stażach, a którym nie udało się zakwalifikować do Projektu, zostanie stworzona lista rezerwowa zgodnie z postanowieniami ust. 10 i 11.
15. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki lub w wyniku zdarzeń losowych wykluczających, uniemożlwiających jego/jej udział w stażu, do uczestnictwa będą kierowane osoby z listy rezerwowej, którą prowadzi koordynator ds. staży.
16. Projekt realizowany jest zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz uwzględnia zasady zrównoważonego rozwoju pod adresem Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
17. Procedurę rekrutacji przeprowadza koordynator ds. staży. zatwierdza kierownik projektu lub zastępca kierownika Projektu. Wszystkie czynności związane z przeprowadzeniem i zatwierdzeniem wyboru są dokumentowane w protokole.
18. Osoby zaangażowane w proces rekrutacji i realizacji staży są zobowiązane do zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesów, zgodnie z art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów osoba ta podlega wyłączeniu z udziału w danym procesie.

§ 3 Prawa i obowiązki Uczestników/Uczestniczek

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest do:
   a) przestrzegania Regulaminu;

b) podpisania umowy udziału w Projekcie i dostarczenie wymaganych załączników wymienionych w § 2 ust. 6;
c) posiadania we własnym zakresie co najmniej podstawowego ubezpieczenia zdrowotnego uwzględniającego w szczególności ubezpieczenie kosztów leczenia i transportu do szpitala, obejmującego pobyt w europejskiej Jednostce Przyjmującej oraz podróż do niego i podróż powrotną do Polski, NNW i OC. Kopie opłaconych polis należy przedstawić w Biurze Projektu wraz z kopią wniosku wyjazdowego przed planowaną datą wyjazdu zgodnie z terminami wymienionymi w załączniku nr 18 do Regulaminu;
d) zawarcia przed wyjazdem z uczelnią goszczącą umowę (tzw. „Agreement"), w przypadku gdy SGGW nie ma zawartej z tą uczelnią umowy o współpracy (tzw. "Memorandum of Understanding"). Wzór umowy (tzw. „Agreement") stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu. Aktualny wykaz umów o współpracy (tzw. "Memorandum of Understanding"), które zawarło SGGW z partnerskimi podmiotami znajduje się na stronie internetowej pod adresem: https://www.sggw.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/umowy-miedzynarodowe-wykaz/lista-uczelni-partnerskich/;
e) Uczestnik/Uczestniczka przed wyjazdem ma obowiązek wypełnić i dostarczyć podpisany wniosek wyjazdowy do Biura Współpracy Międzynarodowej (BWM) zgodny z Zarządzeniem Nr 161 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie z dnia 23 grudnia 2024 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 4/2007 Rektora Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z dnia 1 lutego 2007 r., podpisany przez bezpośredniego przełożonego, dysponenta środków, kierownika głównej jednostki organizacyjnej SGGW. Wzór wniosku znajduje się na stronie internetowej pod adresem:

https://www.sggw.edu.pl/wspolpraca/wspolpraca-miedzynarodowa/delegacje-zagraniczne/;

f) bieżącego informowania zastępcę kierownika ds. monitoringu Projektu oraz koordynatora ds. staży o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w stażu; Kontakt dostępny na stronie projektu pod adresem: https://fers2.sggw.edu.pl/zespol-projektowy/;
g) niezwłocznego informowania o wszelkich zmianach danych tj. zmiana nazwiska, adresu email, numeru telefonu wskazanych w dokumentacji rekrutacyjnej;
h) przekazania w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w stażu informacji dotyczącej jego/jej sytuacji na rynku pracy na wzorze stanowiącym załącznik nr 15 do Regulaminu;
i) zaleca się, aby przed wyjazdem na staż zagraniczny Uczestnik/Uczestniczka samodzielnie zarejestrował/ła swoją podróż w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

2. Uczestnik/Uczestniczka po powrocie ze stażu w terminie do 5 dni, ma obowiązek rozliczyć się z wyjazdu poprzez złożenie w Biurze Projektu:

a) test samooceny kompetencji – post-test– wzór dokumentu stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu;
b) rekomendacje dla polityki jakości kształcenia w SGGW – wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
c) potwierdzenia pobytu – oryginał – wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.
d) sprawozdanie z realizacji wyjazdu za granicą – wzór stanowi załącznik nr 14 do Regulaminu;

3. Uczestnik/Uczestniczka może zrezygnować z udziału w stażu tylko w uzasadnionych przypadkach tj. w przypadku wystąpienia siły wyższej, zdarzeń losowych – zdarzenia niemożliwego do

przewidzenia, które nie było znane Uczestnikowi/Uczestniczce w dacie rozpoczęcia udziału w Projekcie, a uniemożliwiające mu dalszy udział w stażu.

4. Rezygnacja Uczestnika/Uczestniczki z udziału w stażu wymaga złożenia dokumentu sporządzonego w formie pisemnej, na wzorze stanowiącym załącznik nr 16 do Regulaminu.
5. Uczestnik/Uczestniczka może zostać skreślony/a z listy uczestników Projektu w przypadku rażącego naruszenia przepisów Regulaminu lub niewywiązywania się z obowiązków Uczestnika/Uczestniczki, wskazanych w ust. 1.
6. W przypadku skreślenia z listy Uczestników/Uczestniczek lub rezygnacji z nieuzasadnionych przyczyn, Beneficjent może ubiegać się o zwrot kosztów poniesionych w związku z wyjazdem na staż zagraniczny, jednak całkowita kwota zwrotu nie będzie wyższa niż kwota przyznanego Stypendium.
7. W przypadku gdy Uczestnik/Uczestniczka skróciła długość obywania stażu (w uzasadnionych przypadkach tj. w przypadku wystąpienia siły wyższej, zdarzeń losowych – zdarzenia niemożliwego do przewidzenia, które nie było znane Uczestnikowi/Uczestniczce w dacie rozpoczęcia udziału w stażu a uniemożliwiające mu/jej dalszy udział) i nie uzyskał/ła, zakładanych w efektów, kwota Stypendium ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu, tj. kwota wypłaconego Stypendium podzielona zostaje przez liczbę dni zakładanego Stażu i pomnożona przez pozostałe do odbycia dni.
8. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu na rzecz Uczelni wypłaconego Stypendium w pełnej wysokości oraz innych poniesionych przez Uczelnię kosztów związanych z organizacją odbywania stażu w przypadku samowolnego, nieuzasadnionego skrócenia stażu lub nieodbycia stażu.

9. Zorganizowanie formalności związanych z miejscem zamieszkania w państwie Jednostki przyjmującej podczas odbywania stażu zagranicznego leżą po stronie Uczestnika/Uczestniczki.
10. Wszelkie formalności związane z przejazdem do miejsca odbywania stażu (wyjazd, powrót) pozostają po stronie Uczestnika/Uczestniczki.
11. Uczestnik w trakcie wyjazdu stażowego nie traci prawa do wynagrodzenia ze stosunku pracy.

§4 Prawa i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązany jest do:
   a) prowadzenia procesu naboru do staży w sposób jawny, niedyskryminujący, zgodny z polityką równościową;
   b) zapewnienia równego dostępu do wsparcia dla wszystkich osób zainteresowanych spełniających kryteria formalne i premiujące do wsparcia;
   c) przestrzegania zasad równości szans kobiet i mężczyzn oraz stosowania równościowego języka;
   d) działając na podstawie art. 4 ust. 3 w zw. z ust. 4 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zagwarantowania warunków służących zapewnieniu dostępności osobom, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
   e) wypłaty przyznanego stypendium w kwocie określonej w umowie, po spełnieniu wszystkich formalności związanych z rozliczeniem stażu;
   f) wsparcie finansowe otrzymane przez Uczestnika/Uczestniczkę przeznaczone jest na pokrycie całości kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w europejskiej Jednostce przyjmującej na staż. SGGW nie

przyznaje innego, dodatkowego wsparcia finansowego ze środków macierzystej jednostki SGGW w celu zrealizowania zagranicznego stażu.

2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do:
   a) odwoływania lub zmiany terminów realizacji form wsparcia;
   b) monitorowania postępu Uczestników/Uczestniczek biorących udział w poszczególnych formach wsparcia;
   c) wymagania złożenia dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w Projekcie;
   d) w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie wymagania złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę informacji dotyczącej jego/jej statusu na rynku pracy, w szczególności informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji,
   e) przetwarzania danych osobowych Uczestników/Uczestniczek zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§5 Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Beneficjent, tj. Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie z siedzibą przy ulicy Nowoursynowskiej 166, 02-787 Warszawa.
   Kontakt z Beneficjentem:
   - adres korespondencyjny: Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166 02-787 Warszawa,
   - telefon: + 48 22 59 310 00.
2. Beneficjent jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przekazanych danych osobowych oraz przetwarzanie ich zgodnie z przepisami prawa.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
   a. umożliwienie wzięcia udziału w rekrutacji do Projektu (podstawa prawna: art. 6 ust.1 lit. a RODO),
   b. umożliwienie uczestnictwa w Projekcie, w tym jego rozliczenia (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO - 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, 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.), 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, ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych),
   c. dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami, związanymi z wzięciem udziału w rekrutacji do udziału w Projekcie lub związanymi z udziałem w Projekcie lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Beneficjenta (art. 6 ust. 1 lit. f RODO - prawnie uzasadniony interes).

4. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, zaś ich niepodanie może stanowić odmowę możliwości wzięcia udziału w naborze do udziału w Projekcie i udziału w Projekcie.
5. Dane osobowe nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.
6. Beneficjent będzie wykorzystywał dane osobowe przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:
   a. okres naboru do udziału w Projekcie, a następnie okres udziału w Projekcie,
   b. okres wynikający z przepisów prawa,
   c. okres przedawnienia roszczeń,
   d. okres do momentu ewentualnego złożenia skutecznego sprzeciwu.
7. Każdej osobie przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku o: dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych), sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO), wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych - na zasadach określonych w RODO.
8. Niezależnie od praw wymienionych wyżej każdej osobie przysługuje również prawo do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

9. Każdej osobie przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Każdej sobie przysługuje prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody może odbyć się przez kontakt z Beneficjentem za pośrednictwem wskazanych powyżej danych kontaktowych. W przypadku skorzystania z uprawnienia Beneficjent zaprzestanie przetwarzania danych objętych wycofaną zgodą. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem wykorzystania danych w okresie, kiedy zgoda obowiązywała.
11. Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, Beneficjent może przekazać dane osobowe (oprócz osobom upoważnionym przez Beneficjenta) innym podmiotom, w tym: podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa, podmiotom przetwarzającym je w imieniu Beneficjenta (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym usługi doradcze) oraz innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).
12. Beneficjent wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD), z którym można skontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących podmiotom danych zgodnie
    z przepisami o ochronie danych osobowych za pośrednictwem:
    a. adresu korespondencyjnego Beneficjenta: Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, ul. Nowoursynowska 166 02-787 Warszawa,
    b. adresu e-mail IOD: iod@sggw.edu.pl.
13. Z powodu korzystania przez Beneficjenta z usług firmy Microsoft, dane osobowe mogą być przekazywane poza

Europejski Obszar Gospodarczy (EOG) m. in. do USA. Firma Microsoft zapewnia gwarancje wynikające z przestrzegania rozdziału 5 RODO oraz została zobowiązana do przestrzegania ochrony danych osobowych na podstawie standardowych klauzul umownych zawartych z Beneficjentem. Więcej aktualnych informacji można znaleźć pod adresem: Microsoft Privacy .

§6 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania. Regulamin obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.
2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem rozstrzygane są przez kierownika projektu a wydane decyzje nie powodują konieczności zmiany Regulaminu.
3. Sygnały, zgłoszenia lub skargi dotyczące wystąpienia niezgodności projektów FERS z postanowieniami KPON można zgłaszać w trybie wskazanym na Stronie Projektu.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu z ważnych powodów, takich jak np. wprowadzenie nowych lub zmiana istniejących powszechnie obowiązujących przepisów prawa, dostosowanie treści do warunków formalnych realizacji Projektu, jeżeli ma to bezpośredni wpływ na treść Regulaminu i powoduje konieczność ich zmiany, zmianą warunków realizacji Projektu, zmianą warunków umowy o dofinansowanie Projektu, zmiany dokumentów programowych lub wytycznych, przy czym zmiany te nie mogą mieć wpływu na prawa nabyte. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzą w życie z dniem podpisania i ogłoszenia zgodnie z ust. 1.

Załączniki:

1. Deklaracja uczestnictwa w stażu – załącznik nr 1
2. Klauzula informacyjna IP załącznik nr 2
3. Klauzula informacyjna IZ załącznik nr 3
4. Zgoda bezpośredniego przełożonego – załącznik nr 4
5. Test samooceny kompetencji pre-test – załącznik nr 5
6. Wniosek o przyznanie stypendium –załącznik nr 6
7. Plan wyjazdu zagranicznego – załącznik nr 7
8. Informację o zagranicznej jednostce goszczącej –załącznik nr 8
9. Agreement – załącznik nr 9
10. Umowa o staż – załącznik 10
11. Test samooceny kompetencji post-test –załącznik nr 11
12. Rekomendacje dla polityki jakości kształcenia w SGGW na modyfikowanym kierunku studiów – załącznik nr 12
13. Confirmation of Stay – załącznik nr 13
14. Sprawozdania z realizacji wyjazdu za granicę – załącznik nr 14
15. Oświadczenie Uczestnika do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie – załącznik nr 15
16. Rezygnacja – załącznik nr 16
17. Oświadczenie o nieuczestniczeniu w innym projekcie finansowanym z FERS EFS+ - załącznik nr 17
18. Spis wymaganych dokumentów składanych przez Uczestnika/Uczestniczkę – załącznik nr 18