



REGULAMIN NABORU UCZESTNIKÓW DO PROJEKTU „MSCA4EAST Kompleksowe wsparcie dla Działań Programu Marii Sklódowskiej-Curie w makroregionie Polski Wschodniej”

(zwany dalej Regulaminem)

zgodnie z decyzją Dyrektora NAWA nr BPN/MS/2024/1/00005/DEC/1 z dnia 19.05.2025 r. w ramach programu – Sieć NAWA-MSCA (Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027)

§ 1 INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji oraz warunki uczestnictwa w projekcie i formach wsparcia realizowanych w ramach projektu pt. MSCA4EAST Kompleksowe wsparcie dla Działań Programu Marii Skłodowskiej-Curie w makroregionie Polski Wschodniej” zgodnie z decyzją Dyrektora NAWA nr BPN/MS/2024/1/00005/DEC/1 z dnia 19.05.2025 r. w ramach programu -Sieć NAWA-MSCA (Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027).
2. Projekt jest realizowany w okresie od 01.07.2025 r. do 30.06.2028 r.
3. Celem projektu jest rozwój umiędzynarodowienia oraz wzmocnienie potencjału instytucji szkolnictwa wyższego i nauki w Polsce Wschodniej poprzez kompleksowe wsparcie działań związanych z programem Marie Skłodowska-Curie Actions w ramach programu Horyzont Europa na lata 2025-2027. Projekt zakłada wzmacnianie kompetencji kadry, budowanie międzynarodowych partnerstw, transfer wiedzy oraz promocję sukcesów realizowanych projektów MSCA w makroregionie Polski Wschodniej.
4. Cele szczegółowe Projektu:
 - 1) utworzenie i rozwój 2 punktów obsługi MSCA (w Lublinie i Białymstoku) – rozwój infrastruktury wsparcia;
 - 2) wzmocnienie kompetencji aplikacyjnych;
 - 3) transfer wiedzy i promocja najlepszych praktyk;
 - 4) wzmocnienie współpracy międzynarodowej.
5. Projekt zakłada udział uczestników, będących pracownikami uczelni tworzących konsorcjum lub osobami zatrudnionymi w ramach umów cywilnoprawnych. Liczba uczestników jest określona we wniosku o dofinansowanie projektu, który będzie aktualizowany po zatwierdzeniu wnioskowanych zmian przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej.



6. Projekt realizowany jest przez Konsorcjum złożone z Politechniki Białostockiej (Lider), Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (Partner) i Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku (Partner).
7. Rekrutacja do projektu prowadzona jest przez Dział Projektów Międzynarodowych Erasmus+ i NAWA mieszący się przy ul. Wiejskiej 45A, 15-351 Białystok, zwanym dalej Biurem Projektu.
8. Każda osoba ubiegająca się o udział w projekcie podlega procesowi rekrutacji, który został opisany w niniejszym Regulaminie.
9. Osoby będą rekrutowane w podziale na płeć: kobiety i mężczyźni, zgodnie z założeniami określonymi we wniosku projektowym.
10. Każdy Uczestnik Projektu może wziąć udział w więcej niż jednej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu.
11. Udział w szkoleniach jest dobrowolny oraz bezpłatny, przy spełnieniu wymogów określonych w § 6).

§ 2 DEFINICJE

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy Regulamin naboru uczestników do projektu i uczestnictwa w szkoleniach realizowanych w ramach projektu „MSCA4EAST Kompleksowe wsparcie dla Działań Programu Marii Skłodowskiej-Curie w makroregionie Polski Wschodniej”.
- 2) Uczelnia – Politechnika Białostocka, Uniwersytet Medyczny w Białymstoku, Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.
- 3) Projekt – „MSCA4EAST Kompleksowe wsparcie dla Działań Programu Marii Skłodowskiej-Curie w makroregionie Polski Wschodniej”, akronim: MSCA4EAST.
- 4) Biuro Projektu - Dział Projektów Międzynarodowych Erasmus+ i NAWA mieszący się przy ul. Wiejskiej 45A, 15-351 Białystok, e-mail: dpm.pracownicy@pb.edu.pl.
- 5) Kierownik projektu – osoba kierująca Projektem oraz odpowiadająca za jego zarządzanie oraz prawidłową realizację pod względem merytorycznym i finansowym.
- 6) NAWA – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej.



- 7) Kandydat – osoba, która przedłożyła zgłoszenie do udziału w projekcie na zasadach określonych w Regulaminie.
- 8) Uczestnik Projektu – osoba, której zgłoszenie zostało pozytywnie rozpatrzone przez Komisję Rekrutacyjną.
- 9) Interesariusze punktu NAWA-MSCA - podmioty instytucjonalne (należące do systemu polskiego szkolnictwa wyższego oraz spoza tego systemu) lub osoby indywidualne realizujące projekty lub zainteresowane uczestnictwem w Działaniach „Maria Skłodowska-Curie” (Horyzont Europa).
- 10) Komisja Rekrutacyjna – zespół osób odpowiadających za proces selekcji Kandydatów do udziału w szkoleniu, w tym ocenę złożonych formularzy rekrutacyjnych oraz ostateczny wybór Uczestników Projektu. Skład Komisji:
 - Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej,
 - Prorektor ds. Rozwoju,
 - Kierownik Działu Projektów Międzynarodowych Erasmus+ i NAWA.
- 11) Formularz rekrutacyjny – elektroniczny formularz wypełniany przez Kandydata, na podstawie którego Komisja Rekrutacyjna wybiera Uczestników Projektu.
- 12) Formularz zgłoszeniowy do projektu – formularz zawierający dane kandydata do projektu. Dostarczany w formie elektronicznej do Komisji Rekrutacyjnej.
- 13) Szkolenie dla Uczestników projektu – szkolenie online/stacjonarne realizowane w ramach Projektu w ramach zadań o numerach 4, 5, 6, 30, opisanych we wniosku o dofinansowanie. Są to szkolenia podnoszące umiejętności osób zaangażowanych w działania związane z poszerzaniem zakresu wiedzy, rozwojem umiejętności kadry punktu obsługi Sieci NAWA-MSCA w makroregionie Polska Wschodnia w zakresie zasad programu MSCA.
- 14) Działania dla interesariuszy punktu NAWA-MSCA- wszelkie działania w formie online/stacjonarnej realizowane w ramach Projektu w ramach zadań nr: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 opisanych we wniosku o dofinansowanie. Działania te mają charakter wspierający i służą dotarciu z przekazem informacyjno-promocyjnym, konsultacyjnym i szkoleniowym do interesariuszy programu MSCA w makroregionie Polski Wschodniej.
- 15) Kompetencje - potwierdzone zdolności do wykorzystywania wiedzy oraz personalnych, społecznych i metodologicznych umiejętności w kontekście



zadań zawodowych bądź edukacyjnych oraz w toku rozwoju zawodowego i indywidualnego rozwoju.

- 16) Kwalifikacje – za kwalifikację należy uznać kwalifikacje pełne i częściowe określone w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK) oraz kwalifikacje nie włączone do ZSK, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania.
- 17) Grupa docelowa – osoby, które mogą wziąć udział w Projekcie, wyszczególnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie tj. kadra punktu obsługi sieci NAWA-MSCA w makroregionie Polska Wschodnia.
- 18) Instytucja szkoleniowa/Wykonawca zewnętrzny – podmiot zewnętrzny wybrany do realizacji szkolenia lub szkoleń w ramach projektu.
- 19) Osoba szkoląca – osoba wykwalifikowana, posiadająca wiedzę, doświadczenie, stosowne uprawnienia oraz upoważniona do prowadzenia szkoleń w danym zakresie tematycznym.
- 20) Punkt NAWA-MSCA – punkt obsługi Sieci w makroregionie Polska Wschodnia w zakresie zasad realizacji i przygotowywania wniosków o dofinansowanie w ramach programu MSCA.

§ 3 ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ

1. W ramach Projektu zaplanowano następujące formy wsparcia:
 - 1) Szkolenia – organizacja cyklicznych oraz doraźnych szkoleń, warsztatów i webinarów z udziałem krajowych i międzynarodowych ekspertów, które swoim zakresem będą podejmować tematykę związaną z projektami składanymi w ramach konkursów MSCA czy dobrych praktyk w aplikowaniu o środki finansowe z programu MSCA. Celem szkoleń jest wyposażenie pracowników Punktu NAWA-MSCA w wiedzę i umiejętności niezbędne do obsługi interesariuszy działań MSCA. Przyrost ich kompetencji lub nabycie kwalifikacji będzie weryfikowany zgodnie z zasadami naboru oraz wytycznymi FERS.
2. Działania informacyjno-promocyjne dla interesariuszy Punktu NAWA-MSCA tj. spotkania o charakterze szkoleniowym i/lub konsultacyjnym, których celem jest podniesienie zdolności do skutecznego aplikowania w Działaniach MSCA. Informacje na temat harmonogramu udzielanego wsparcia oraz terminów, miejsca realizacji poszczególnych form wsparcia skierowanych do Uczestników



Projektu i interesariuszy zewnętrznych będą na bieżąco aktualizowane i zamieszczane na stronie internetowej Projektu oraz stronach internetowych Uczelni.

3. Formy wsparcia skierowane do interesariuszy odbędą się w formule stacjonarnej lub online (w czasie rzeczywistym).
4. Czas trwania form wsparcia dla interesariuszy będzie zależał od ich specyfiki i może się różnić w zależności od charakteru oferowanego wsparcia.
5. Wszelkie formy wsparcia oferowane w ramach Projektu będą prowadzone z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Osoba szkoląca nie będzie prowadziła żadnych działań dyskryminujących i nie będzie powielala żadnych stereotypów związanych z płcią, wiekiem, orientacją seksualną, statusem społecznym i ekonomicznym, niepełnosprawnością, światopoglądem, przynależnością etniczną i kulturową oraz wyznaniem.

§ 4 UCZESTNIK PROJEKTU

1. Uczestnikami Projektu mogą być pracownicy i osoby zatrudnione Politechniki Białostockiej, Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie oraz Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
2. Okres zatrudnienia w/w pracowników nie może być krótszy niż całkowity czas trwania danego szkolenia.

§ 5 ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja do Projektu jest prowadzona zgodnie z zasadami dotyczącymi polityki horyzontalnej, w tym dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zapewnienia równości szans kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji, realizacji zasad zrównoważonego rozwoju.
2. Rekrutacja do Projektu jest otwarta dla wszystkich osób wchodzących w skład grupy docelowej Projektu, z uwzględnieniem założeń określonych we wniosku projektowym oraz wynikających z nich limitów dotyczących wskaźników płci (w podziale na kobiety i mężczyzn).
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji do Projektu odpowiada Kierownik Projektu we współpracy z Biurem Projektu.



4. Rozpoczęcie rekrutacji odbywa się poprzez umieszczenie ogłoszenia rekrutacyjnego na stronie internetowej Projektu.
5. Osoba chcąc wziąć udział w szkoleniu zgłasza się za pośrednictwem Formularza rekrutacyjnego, używając swojej służbowej poczty elektronicznej. Głównym narzędziem do zapisów jest MS Forms, który jest ogólnodostępnym systemem teleinformatycznym w ramach pakietu Office 365.
6. Każde zgłoszenie poddawane jest ocenie Komisji Rekrutacyjnej. Ocenie podlegają takie kryteria jak:

a) Kryteria formalne (obligatoryjne):

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, aktu mianowania lub umowy cywilnoprawnej, co najmniej na okres otrzymywania wsparcia w Projekcie.
- Zgłoszenie dotyczy osoby, która należy do kadry administracyjnej, a jej zakres obowiązków obejmuje zagadnienia związane z funduszami UE.

b) Kryteria dodatkowe:

- Podstawowa znajomość zasad finansowania i struktury programu Horyzont Europa (w szczególności MSCA) (ocena w skali 0 – 1, gdzie 1 oznacza znajomość, 0 brak znajomości).
 - Doświadczenie w obsłudze projektów międzynarodowych lub programów KE (ocena w skali 0 – 2, gdzie 2 oznacza doświadczenie 5 lat i więcej, 1 oznacza doświadczenie do lat 5, 0 oznacza brak doświadczenia).
7. Kryteria dodatkowe wpływają na wyniki rekrutacji. Kandydaci z największą liczbą punktów mają pierwszeństwo udziału w szkoleniach.
 8. Po upływie terminu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół wraz z liczbą punktów osiągniętą przez każdego Kandydata i informuje o wynikach rekrutacji mailowo.
 9. Formularz zgłoszeniowy zawiera informację nt. niepełnosprawności. Osoba z niepełnosprawnością dobrowolnie zamieszcza informację nt. specjalnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności. Kierownik Projektu we współpracy z Biurem Projektu zobowiązuje się do podjęcia wszelkich możliwych i będących



w zakresie jego mocy czynności zmierzających do umożliwienia pełnego, niezakłóconego uczestnictwa osoby z niepełnosprawnością.

10. Kandydat może zostać poproszony przez Biuro Projektu o dostarczenie dodatkowych dokumentów w formie papierowej, w zależności od specyfiki danego szkolenia.

§ 6 UDZIAŁ W SZKOLENIU

1. Udział w szkoleniu jest bezpłatny pod warunkiem uczestnictwa w minimum 80% czasu szkolenia oraz wypełnienia i dostarczenia niezbędnej dokumentacji przygotowanej przez organizatorów i/lub Biuro Projektu. W przypadku niewystarczającego uczestnictwa tj. poniżej 80% czasu lub braku wypełnienia niezbędnej dokumentacji lub nieprzystąpienia do procesu weryfikacji nabycia kompetencji, pracownik zostanie wezwany do zwrotu kosztów udziału.

§ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA SZKOLENIA

1. Każdy z Uczestników zobowiązany jest do:
 - przestrzegania zasad i warunków określonych w niniejszym regulaminie,
 - zapoznania się z dokumentacją projektową określoną w regulaminie oraz ogłoszeniu rekrutacyjnym,
 - potwierdzania uczestnictwa w danym szkoleniu w formule wskazanej w ogłoszeniu o naborze,
 - wzięcia udziału w teście weryfikującym zdobytą wiedzę, umiejętności i umiejętności społeczne lub innej formie weryfikacji nabycia kompetencji - po odbyciu danego szkolenia,
 - przestrzegania ogólnie przyjętych zasad i norm w Uczelniach,
 - informowania na bieżąco Biuro Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić udział w szkoleniu,
 - podania aktualnych i zgodnych ze stanem faktycznym niezbędnych danych osobowych, a w przypadku jakichkolwiek zmian niezwłocznego poinformowania Biuro Projektu oraz zaktualizowania w/w danych,
 - adekwatnego (szczególnie przy okazji realizowanych aktywności) komunikowania się z Biurem Projektu. Podstawową formą komunikowania się



stron w trakcie realizacji Projektu jest poczta elektroniczna, telefon, spotkania osobiste. Każdy kandydat i uczestnik jest zobowiązany regularnie odczytywać pocztę elektroniczną, którą wskazał w formularzu zgłoszeniowym.

§ 8 WYMAGANIA TECHNICZNE W PRZYPADKU SZKOLEŃ ONLINE

1. W przypadku szkoleń online, Uczestnik powinien mieć dostęp do komputera stacjonarnego lub laptopa, słuchawek z mikrofonem lub głośników i wbudowanego mikrofonu, kamerę internetową oraz mieć stabilne połączenie internetowe.
2. Uczestnik szkolenia online powinien mieć założone konto i/lub pobraną aplikację ze wskazaną przez Wykonawcę zewnętrzną platformą szkoleniową. Podczas szkolenia Uczestnik będzie korzystał z konta, którego nazwa będzie imieniem i nazwiskiem Uczestnika.

§ 9 WERYFIKACJA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA, WZROSTU KWALIFIKACJI ORAZ EWALUACJI

1. Każde zrealizowane szkolenie w ramach Projektu zostanie poddane weryfikacji pod kątem założonych celów.
2. Głównym celem ewaluacji jest ocena zasadności wdrażania projektów o charakterze Wspierającym i podnoszącym potencjał aplikowania o działania MSCA.
3. Celem szczegółowym jest poznanie opinii uczestników na temat odbytych szkoleń, tj. jakości, organizacji itp.
4. Wyniki zebrane w ramach weryfikacji efektów kształcenia, wzrostu kwalifikacji oraz ewaluacji zostaną uwzględnione w raporcie końcowym.
5. Weryfikacja nabycia kwalifikacji odbędzie się w ramach następującej dokumentacji:
 - 1) kwestionariusza poszkoleniowego – uzupełnionego przez Uczestnika szkolenia,
 - 2) certyfikatu uczestnictwa – wystawionego przez Organizatora szkolenia lub na wzorze wystawionym przez Biuro Projektu,



- 3) dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji (certyfikat) wydany przez Instytucję certyfikującą – jeśli dotyczy tj. w przypadku zdania egzaminu przez zewnętrzną, certyfikowaną jednostkę.

W/w dokumenty powinny być dostarczone do Biura Projektu przez Uczestnika/Uczestniczkę szkolenia niezwłocznie po zakończonym szkoleniu, tj. nie później niż 5 dni roboczych.

§ 10 REZYGNACJA Z UDZIAŁU W SZKOLENIU

1. Rezygnacja z udziału w szkoleniu jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach tj. jest dopuszczalna jedynie w sytuacji losowej (siły wyższej), o której Uczestnik nie wiedział przed rozpoczęciem szkolenia. Udokumentowane potwierdzenie przypadku losowego należy dostarczyć do Biura Projektu niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dni od zaistnienia tych okoliczności.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, okoliczności niezależnych od Uczestnika lub działania siły wyższej i nie mogą być mu znane w momencie złożenia dokumentacji zgłoszeniowej.
3. Kierownik Projektu zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników w przypadku naruszenia zasad niniejszego Regulaminu, w tym:
 - 1) podania nieprawdziwych danych osobowych w dostarczonej dokumentacji;
 - 2) złożenia oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym;
 - 3) niezachowania frekwencji, o której mowa w § 6 ust. 1;
 - 4) utraty zatrudnienia na Uczelni lub długotrwałej nieobecności w pracy (powyżej 30 dni).

§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane będą przez Kierownika Projektu, zgodnie z dokumentami programowymi, obowiązującymi przepisami krajowymi, wytycznymi, zaleceniami dla programu.
2. Uczelnie zastrzegają sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w każdym momencie realizacji projektu.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i wchodzi w życie z dniem ich podpisania.



4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu.

§ 12 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o udział we wsparciu jest Politechnika Białostocka.
2. Dane osobowe osób ubiegających się o udział w formach wsparcia będą przetwarzane w celu realizacji Projektu.
3. Z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) osoba ubiegająca się o udział w formach wsparcia zapoznaje się w Formularzu rekrutacyjnym.
4. Dane osobowe Uczestników projektu przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji Projektu oraz umożliwienia przeprowadzenia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
5. Odrębnymi Administratorami danych osobowych uczestników projektu jest minister właściwy do spraw funduszy i polityki regionalnej (IZ), Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (IP), NAWA, Uczelnia.