

REGULAMIN PROJEKTU „AKTYWNOŚĆ = KLUCZ DO SUKCESU”

Projekt „AKTYWNOŚĆ = KLUCZ DO SUKCESU” realizowany jest w ramach umowy RPLB.06.02.00 REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY – LUBUSKIE 2020 OŚ PRIORYTETOWA 6 Regionalny rynek pracy
DZIAŁANIE 6.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy realizowanym na terenie województwa lubuskiego.

§ 1 Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „AKTYWNOŚĆ = KLUCZ DO SUKCESU” realizowanego przez Instytut Rozwoju i Innowacji Euro - Konsult Sp. z o. o. , ul. Narutowicza 57/8, 20-016 Lublin na terenie woj. lubuskiego. Projekt realizowany jest w okresie 01.03.2019 r. – 31.12.2019 r. Udział w projekcie jest bezpłatny.

Grupa docelowa (GD) to osób (60 kobiet(K) i 40 mężczyzn(M)) pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne, w szczególności osoby bierne zawodowo. Wsparcie skierowane jest do osób w wieku 30 lat i więcej. Wsparciem objęte zostaną wyłącznie osoby znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj.:

- osoby starsze w wieku 50 lat i więcej(min.10%GD),
- kobiety(60%GD),
- osoby z niepełnosprawnościami(min.5%GD),
- osoby o niskich kwalifikacjach(do ISCED 3)-100%GD,
- osoby długotrwale bezrobotne(osoby niezarejestrowane w PUP)-min.10%GD.

Osoby bierne zawodowo stanowią 100 %GD.

Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubuskiego(osób fizycznych zamieszkujących obszar województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

Rezultaty:

Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (C) - 70 osób(42 K i 28 M)- 70%GD

Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu - 42 osoby(26 K i 16 M) - 42%GD

Zadania:

1. IDENTYFIKACJA POTRZEB/DIAGNOZOWANIE
2. SZKOLENIA
3. STAŻE
4. POŚREDNICTWO PRACY.

§ 2

Rekrutacja do projektu

1. Informacje ogólne

1. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans płci i niedyskryminacji.
2. Rekrutacja przeprowadzona przez Koordynatora projektu oraz pracownika biurowego.
3. Rekrutacja prowadzona będzie na terenie województwa lubuskiego w sposób ciągły aż do uzyskania 120 % UP (20% grupa rezerwowa) .
4. W przypadku przekroczenia planowanej liczby Uczestników/czek poszczególnych grup szkoleniowych kolejne zgłoszenia będą rejestrowane na liście rezerwowej i/lub kwalifikowane do kolejnych edycji odpowiedniego szkolenia.
5. Dokumenty wymagane od kandydatów na Uczestnika/czkę Projektu w procesie rekrutacji:
 - a) Formularz zgłoszeniowy z załącznikami, oświadczeniem o spełnieniu wymogów grupy docelowej,
 - b) zaświadczenie o posiadanym statusie
 - c) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (dotyczy wyłącznie osób z niepełnosprawnością),

- d) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb projektu,
- g) oświadczenie – zobowiązanie do przekazania Organizatorowi danych oraz dokumentów dotyczących sytuacji na rynku pracy po zakończeniu udziału w projekcie.

Etapy:

1. Formalna ocena zgłoszeń i utworzenie potencjalnej listy uczestników (wg kryterium złożenia poprawnych formalnie dokumentów zgodnie z kolejnością zgłoszeń)
2. W kolejnym etapie przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna z osobami wstępnie zakwalifikowanymi, oceniając intensyfikację problemu zw. z przynależności do gr. docelowej, potrzeby udzielenia wsparcia, motywacja do udziału w projekcie, każdy z aspektów oceniany będzie w skali 5 pkt. Dodatkowo premiowane będą punktami osoby niepełnosprawne +5 pkt, kobiety +15 pkt, Z powstałej listy rankingowej co tydzień na posiedzeniach komisji zostaną wybierane osoby którym będzie udzielone wsparcie. O wyniku posiedzenia komisji uczestnicy będą informowani mailowo lub telefonicznie.
3. Utworzona zostanie lista rezerwowa, z której będą zapraszane osoby w przypadku rezygnacji któregoś z uczestników. Pierwszeństwo będą mieć kandydaci z najwyższą liczbą punktów.
4. Dokumenty zgłoszeniowe oraz regulamin projektu dostępne są w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu <http://www.euro-konsult.pl> z możliwością pobrania.
5. Dokumenty zgłoszeniowe można składać osobiście (w biurze projektu) lub listownie. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia kompletu poprawnie i czytelnie wypełnionych dokumentów.
6. Złożenie dokumentów nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna.

§ 3

Zakres wsparcia

1. Obligatoryjnie wszyscy Uczestnicy/czki Projektu zostaną objęci następującymi formami wsparcia:

- 1) **IDENTYFIKACJA POTRZEB /DIAGNOZA** – zajęcia indywidualne 4godz /os.

Wsparcie realizowane poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania. Projekt zakłada objęcie wszystkich UP IPD, zgodnie ze standardem określonym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (dostępne przez cały okres uczestnictwa w projekcie).

- 2) **SZKOLENIA** średnio 240h/UP:

(30 dni szkoleniowych po 8h/dzień) x 100 UP = Łącznie 24000h,

Wnioskodawca nie wskazuje bezpośrednio szkoleń/kursów, którymi chce objąć uczestników projektu, gdyż będą one określone na etapie realizacji projektu w oparciu o ustalenia IPD dla każdego uczestnika projektu. UP są przypisani do grup 10 os., jednakże na każdym etapie realizacji projektu podejście do nich jest zindywidualizowane. W przypadku, gdy na podstawie IPD tematyka szkoleń odpowiada większej liczbie UP, wówczas szkolenia mogą mieć charakter grupowy,

przy czym:

dla zajęć teoretycznych – gr.szkol. nie przekracza 16 osób;

dla zajęć praktycznych – gr.szkol. nie przekracza 8 osób.

OPIS I REALIZACJA:

Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Skierowanie UP na szkolenie będzie poprzedzone zawarciem z nim umowy na realizację tej usługi. Umowa będzie określać m.in. program szkolenia oraz warunki udziału danej osoby w szkoleniu. Szkolenia otwarte mogą być realizowane jedynie w uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do osób, u których zidentyfikowano konieczność nabycia w taki sposób niezbędnych umiejętności czy kwalifikacji zawodowych. Szkolenia kończą się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje. Wnioskodawca zapewnia przygotowanie do egzaminu zewnętrznego

- 3) **STAŻE ZAWODOWE**

- 100% UP odbędzie 3 miesięczne staże zawodowe (1314,37 PLN/miesiąc(w tym składki)

Staże są powiązane ze szkoleniami w ramach projektu lub posiadanymi już przez UP kwalifikacjami lub kompetencjami.

4) Pośrednictwo Pracy 5godz./os.

Pośrednictwo pracy będzie miało formę spotkań ustalanych indywidualnie z pośrednikiem w wymiarze 4 godz. zegarowych dla każdego/ej Uczestnika/czki Projektu. Pośrednictwo odbędzie się w trakcie odbywania szkolenia, stażu zawodowego oraz do miesiąca po jego zakończeniu. Celem spotkań będzie przedstawienie każdemu Uczestnikowi ofert pracy w zakresie zgodnym z jego kwalifikacjami i kompetencjami, a także analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem ofert pracy oraz pomoc w wyszukiwaniu ofert pracy.

§4

Organizacja wsparcia

1. Wszystkie formy wsparcia zaplanowane w Projekcie realizowane będą na terenie województwa lubuskiego.
2. Własnoręcznym podpisem każdy Uczestnik/czka potwierdza uczestnictwo we wszystkich formach wsparcia na listach obecności, otrzymanie wyżywienia i materiałów szkoleniowych.
3. Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu przysługuje zwrot kosztów dojazdu na szkolenia średnio 5pln/ dojazd x średnio 30 spotkań osoba - zgodnie z listą obecności.

Zwrot kosztów dojazdu nastąpi do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. A zatem wysokość zwrotu będzie uzależniona od cenników operatorów komunikacji publicznej, do maks. wysokości wskazanej w tym punkcie. Dojazd jest kosztem kwalifikowanym, jeżeli forma wsparcia realizowana jest w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania Uczestnika. Zwrot nie przysługuje na przejazdy komunikacją miejską.

Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów dojazdu jest wypełnienie oraz dostarczenie do Organizatora Projektu:

- wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym wraz z zaświadczeniem od przewoźnika o cenie biletu na trasie miejsce zamieszkania – miejsce realizacji szkolenia lub
- wniosku o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną wraz z wykorzystanymi biletami

4. Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu przysługuje wyżywienie podczas szkolenia (obiad składający się z ciepłych posiłków i napój)
5. Uczestnicy projektu są zgłoszeni do ubezpieczenia NNW podczas szkolenia.
6. Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości 8,76 pln brutto brutto za każdą godzinę szkolenia zawodowego, Stypendium szkoleniowe zostanie wypłacone po zakończeniu szkolenia, o ile frekwencja Uczestnika/czki podczas szkolenia wyniesie min. 80% (zgodnie z listą obecności). Stypendium szkoleniowe nie zostanie wypłacone w przypadku przerwania udziału w szkoleniu.

Uczestnicy Projektu z tytułu pobierania stypendium szkoleniowego:

- podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu
- podlegają ubezpieczeniom zdrowotnym
- nie opłacają zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

W związku z powyższym Organizator Projektu na podstawie wypełnionego przez Uczestnika/czkę Projektu dokumentu „**Oświadczenie osoby pobierającej stypendium**”, w przypadku gdy będzie to wymagane zgłosi Uczestnika/czkę do ubezpieczenia i będzie odprowadzał za niego/nią należne składki.

Stypendium szkoleniowe przysługuje tylko za czas trwania zajęć, podczas których Uczestnik/czka Projektu był/a obecny/a. Podstawa do wypłaty stypendium szkoleniowego są listy obecności na poszczególnych zajęciach.

Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu przysługuje stypendium stażowe za każdy miesiąc stażu zawodowego.

Stypendium stażowe przyznawane jest miesięcznie – w maksymalnej kwocie 1314,37 PLN/miesiąc (w tym składki) Uczestnicy/czki Projektu z tytułu pobierania stypendium stażowego:

- podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu
- podlegają ubezpieczeniom zdrowotnym
- nie opłacają zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

W związku z powyższym Organizator projektu na podstawie wypełnionego przez Uczestnika/czkę Projektu dokumentu „**Oświadczenie osoby pobierającej stypendium**”, w przypadku gdy będzie to wymagane zgłosi uczestnika do ubezpieczenia i będzie odprowadzał za niego należne składki.

2. Stypendium stażowe przysługuje tylko za dni obecności na stażu, dni wolne ustawowo, dni wolne, które przysługują uczestnikowi w wymiarze 2 dni za każdy pełny miesiąc odbywania stażu oraz nieobecności z powodu

choroby (udokumentowane zwolnieniem lekarskim). Dni wolne są udzielane na pisemny wniosek Uczestnika/czki Projektu. W przypadku nie wykorzystania przysługujących dni wolnych w trakcie odbywania stażu Uczestnikowi/Uczestniczce nie przysługuje ekwiwalent z tego tytułu. Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu nie przysługuje urlop okolicznościowy. Podstawą do wypłaty stypendium stażowego są listy obecności.

3. Stypendium szkoleniowe za udział w szkoleniu zawodowym zostanie wypłacone po uprzednim zweryfikowaniu list obecności za zajęciach

4. Stypendium stażowe zostanie wypłacone po odbyciu każdego miesiąca stażu, po dostarczeniu Organizatorowi Projektu listy obecności i sprawozdania miesięcznego ze stażu.

Wypłaty zostaną przekazane na wskazany przez Uczestnika/ Uczestniczkę Projektu rachunek bankowy. Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość późniejszej wypłaty stypendium, w momencie wyczerpania środków finansowych na koncie projektowym. W powyższej sytuacji, wypłaty stypendium zostaną uregulowane niezwłocznie po otrzymaniu środków od Instytucji Pośredniczącej.

5. Uczestnikowi nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendiów, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu na rachunek Organizatora Projektu środków na realizację projektu.

6. Warunkiem otrzymania stypendium szkoleniowego i stażowego jest prawidłowe wypełnienie „Oświadczenia osoby pobierającej stypendium” Oświadczenie osoby pobierającej stypendium powinno zawierać dane o stanie faktycznym, w przypadku zmian tych danych – w szczególności dotyczących statusu osoby zarejestrowanej jako bezrobotny w urzędzie pracy – Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/a niezwłocznie przesłać informację aktualizującą.

§5

Obowiązki Uczestnika / Uczestniczki Projektu

Uczestnik deklaruje :

1. Uczestnictwo we wszystkich formach wsparcia w ramach Projektu
2. Regularne, punktualne i aktywne uczestnictwa w zajęciach.
3. Potwierdzanie uczestnictwa każdorazowo na liście obecności.
4. Wypełnianie ankiet związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów.
5. Bieżące informowanie Organizatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie, a także o zmianach danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego.
6. Uczestnictwo w minimum 80% zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy uczestników.
7. Przystąpienie do egzaminów przewidzianych na zakończenie szkoleń.
8. Ukończenie stażu zawodowego.
9. Dostarczenie do Organizatora Projektu dokumentów potwierdzających zatrudnienie, zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie udziału w projekcie oraz w okresie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
10. Uczestnik/ Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do przekazania danych po zakończeniu udziału w projekcie potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu, tj. status na rynku pracy, udział w kształceniu lub szkoleniu **do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.**

§6

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi/Uczestniczce w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Organizatora Projektu pisemne powiadomienie (osobiście bądź za pośrednictwem poczty).
4. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/czki Projektu z udziału w Projekcie w przypadku naruszenia przez niego/nią niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności

w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, wykładowcy lub pracownika biura projektu, aktu kradzieży lub wandalizmu oraz uczestniczenia w formach wsparcia w ramach projektu pod wpływem alkoholu.

5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

6. W przypadku braku powiadomienia o rezygnacji Uczestnika/czki z uczestnictwa w Projekcie, niewystarczających lub nieuzasadnionych powodach lub skreślenia z listy Uczestników zgodnie z punktem 4 niniejszego paragrafu lub przekroczenia limitu nieobecności, Uczestnik/czka zobowiązuje się do zwrotu pełnych kosztów uczestnictwa w Projekcie Organizator Projektu może odstąpić od obciążenia Uczestnika/czki Projektu kosztami wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku Uczestnika/czki Projektu wraz z odpowiednim umotywowaniem.

§7

Zasady monitoringu i ewaluacji

1. Wszyscy Uczestnicy/czki Projektu mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora Projektu.
2. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Organizatora Projektu oraz podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej.

§ 8

Efektywność zatrudnieniowa

1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do dostarczenia Organizatorowi danych i dokumentów określających jego sytuację na rynku pracy w terminie 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie, dotyczących:
 - otrzymania oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu,
 - podjęcie pracę lub samozatrudnienia,
 - podjęcia kształcenia lub szkolenia.
2. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie, o ile uczestnik podejmie zatrudnienie.
3. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są: kopia umowy o pracę/zlecenie/dzieło, zaświadczenie o zatrudnieniu a w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej: zaświadczenie z gminy/Urzędu Skarbowego/ZUS potwierdzające prowadzenie działalności za trzy pełne miesiące.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany/a do respektowania zasad niniejszego regulaminu.
2. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej <http://www.euro-konsult.pl>
3. Regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia przez Instytut Rozwoju i Innowacji Euro - Konsult Sp. z o. o. , ul. Narutowicza 57/8, 20-016 Lublin
4. Ostateczna interpretacja regulaminu należy do Zarządu Instytut Rozwoju i Innowacji Euro - Konsult Sp. z o. o. , ul. Narutowicza 57/8, 20-016 Lublin
5. Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian doregulaminu.
6. Aktualny regulamin Organizator umieszcza będzie na stronie internetowej <http://www.euro-konsult.pl>