

REGULAMIN PROJEKTU

„Skuteczny outplacement – edycja 2”

nr projektu **RPKP.08.05.02-04-0230/20**

Program operacyjny:

RPKP Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa:

RPKP.08.00.00 Aktywni na rynku pracy

Działanie:

RPKP.08.05.00 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie

Poddziałanie:

RPKP.08.05.02 Wsparcie outplacementowe

§ 1

Informacje o projekcie

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „**Skuteczny outplacement – edycja 2**”, realizowanym w województwie kujawsko-pomorskim, Program operacyjny: **RPKP Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020**, Oś priorytetowa: **RPKP.08.00.00 Aktywni na rynku pracy**, Działanie: **RPKP.08.05.00 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie**, Poddziałanie: **RPKP.08.05.02 Wsparcie outplacementowe**.
2. Organizatorem projektu jest **Instytut Rozwoju i Innowacji Euro-Konsult Sp. z o.o.** ul. Narutowicza 57/8, 20-016 Lublin.
3. Biuro Projektu pt. „**Skuteczny outplacement – edycja 2**”, mieści się przy ul. Dubienka 2, 88-100 Inowrocław, pok. 10.
4. Projekt jest realizowany w okresie **01.09.2020r. – 31.12.2021r.**
5. Udział w projekcie jest bezpłatny
6. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020.
7. W ramach projektu wsparciem zostanie objętych 60 osób (36 kobiet i 24 mężczyzn), które stanowią grupę docelową projektu (osoby zamieszkujące/pracujące w woj. kujawsko-pomorskim, w tym: osób zwolnionych¹ w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy z przyczyn dotyczących zakładu

¹ **Osoba zwolniona** to osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności

pracy (15 osób, w tym 9K i 6M), osób przewidzianych do zwolnienia² (20 osób, w tym 12K i 8M) lub zagrożonych zwolnieniem³ (25 osób, w tym 15K i 10M) z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

§ 2

Beneficjenci Ostateczni projektu

1. Beneficjentami Ostatecznymi (Grupą Docelową) projektu jest 60 osób zamieszkujących/pracujących na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Na strukturę liczbową składa się:

- 9 kobiet i 6 mężczyzn - osoby zwolnione w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 12 kobiet i 8 mężczyzn - osoby przewidziane do zwolnienia,
- 15 kobiet i 10 mężczyzn - zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

§ 3

Rekrutacja do projektu

I. Informacje ogólne

1. Za rekrutację odpowiedzialny jest Realizator projektu, Instytut Rozwoju i Innowacji Euro- Konsult sp. z o.o. ul. Narutowicza 57/8, 20-016 Lublin.
2. Wypełnione dokumenty rekrutacyjne można złożyć osobiście w Biurze projektu lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres Biura projektu pt. „**Skuteczny outplacement – edycja 2**” przy ul. Dubienka 2, 88-100 Inowrocław. W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty/kuriera, za datę otrzymania uznaje się datę wpływu dokumentów do Biura projektu.
3. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
4. Nabór do projektu ma charakter otwarty.
5. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans płci i niedyskryminacji.
6. Rekrutacja prowadzona będzie na terenie województwa kujawsko-pomorskiego od **09.2020r.**, w sposób ciągły do momentu zrekrutowania wszystkich Uczestników/czek Projektu.
7. Rekrutację do projektu prowadzi będzie personel projektu.
8. Rekrutacja będzie realizowana w biurze projektu czynnym w dni robocze od 8:00 do 18:00 (na prośbę kandydatów godziny oraz dni będą wydłużone po wcześniejszym umówieniu się) zrealizowanym a terenie województwa kujawsko-pomorskiego (w przypadku trudności zostaną otworzone dodatkowe punkty rekrutacyjne). Będą w nim przyjmowane formularze rekrutacyjne (osobiście lub listownie) oraz udzielana pomoc merytoryczna dotycząca ich wypełniania (osobiście, telefonicznie, mailowo).
9. Formularze rekrutacyjne, (które będzie można pozyskać osobiście w biurze projektu lub pobrać ze strony internetowej projektu) zostaną najpierw sprawdzone pod kątem uchybień

zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

² **Pracownik przewidziany do zwolnienia** – pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

³ **Pracownik zagrożony zwolnieniem** – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. -Kodeks pracy -w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników -albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

- (w przypadku takowych kandydat będzie miał 5 dni roboczych na korektę). Następnie zweryfikowana zostanie kwalifikowalność danej osoby (oświadczenia i zaświadczenia opisane przy źródłach pomiaru wskaźników, które będą weryfikowane dwukrotnie, tj. na etapie rekrutacji właśnie i w dniu udzielania pierwszej formy wsparcia w projekcie) oraz przyznane ewentualne punkty premiujące.
10. Złożenie kompletu dokumentów nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu. O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna.
 11. Kampania rekrutacyjna prowadzona będzie w województwie kujawsko-pomorskim do momentu zrekrutowania 100% uczestników projektu, plus 10% listy rezerwowej.
 12. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie w sposób ciągły do zebrania ostatniej grupy szkoleniowej. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne w biurze projektu oraz możliwe do pobrania ze strony internetowej projektu <http://www.euro-konsult.pl/szkolenia/woj-kujawsko-pomorskie/374-skuteczny-outplacement-woj-kujawsko-pomorskie.html>
 13. Dokumenty powinny być kompletne (tzn. zawierać wszystkie wymagane załączniki i być opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem we wskazanych miejscach oraz złożone w języku polskim. W przypadków braków formalnych osoba, która złożyła dokumenty zostanie poproszona o ich uzupełnienie. Jeżeli nie uzupełni braków formalnych we wskazanym przez Zespół rekrutacyjny terminie, nie zostanie przyjęta do projektu.
 14. W skład wymienionych wyżej dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:
 - a. Formularz zgłoszeniowy z oświadczeniem o spełnieniu wymogów grupy docelowej,
 - b. oświadczenie lub zaświadczenie potwierdzające status osoby zagrożonej zwolnieniem (zaświadczenie pracodawcy) lub zwolnionej z przyczyn zakładu pracy (wypowiedzenie umowy),
 - c. oświadczenie o byciu osobą niepełnosprawną (jeśli dotyczy)
 - d. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (dotyczy wyłącznie osób niepełnosprawnych)
 - e. Oświadczenie dotyczące wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb projektu.
 - f. Oświadczenie – zobowiązanie do przekazania Organizatorowi danych oraz dokumentów oraz dokumentów dotyczących sytuacji na rynku pracy po zakończeniu udziału w projekcie.

II. Etapy rekrutacji

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej (Osoby realizujące rekrutację to: Kierownik projektu i Koordynator zadań).
2. Zebranie formularzy-dokumenty będą zbierane w biurze projektu- w przypadku trudności zostaną utworzone dodatkowe punkty rekrutacyjne.
3. Następnie zweryfikowana zostanie kwalifikowalność danej osoby do projektu (oświadczenia i zaświadczenia opisane przy źródłach pomiaru wskaźników, które będą weryfikowane dwukrotnie, tj. na etapie rekrutacji i w dniu udzielenia pierwszej formy wsparcia w projekcie).
4. Przyznanie punktów premiujących
 - a) Kobiety (1 pkt)
 - b) Status osoby już zwolnionej z zakładu pracy (1 pkt)
 - c) Wykształcenie co najwyżej ponadgimnazjalne- niskie kwalifikacje (1 pkt)
 - d) Zatrudnienie lub zwolnienie z branży przetwórstwa przemysłowego (1 pkt)
5. Utworzenie listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
6. Utworzenie listy rezerwowej. Osoby z listy rezerwowej włączone będą do projektu w momencie niespodziewanych rezygnacji zrekrutowanych do projektu osób z listy podstawowej oraz w przypadku gdy ze względu na problemy z rekrutacją mógłby zostać zaburzony harmonogram realizacji projektu do momentu zakończenia realizacji zadania nr. 1.

7. Powiadomienie kandydatów o wyniku procedury (listownie lub mailowo)
8. Kryteria rekrutacyjne:
 - 1) Kryteria formalne to:
 - ✓ zamieszkanie lub zatrudnienie na terenie woj. kujawsko-pomorskiego (oświadczenie),
 - ✓ status osoby zwolnionej (ostatnie 6 miesięcy), przewidzianej do zwolnienia lub zagrożonej zwolnień z pracy z przyczyn zakładu pracy.
 - 2) Kryteria premiujące:
 - ✓ kobiety (1 pkt)
 - ✓ status osoby już zwolnionej z zakładu pracy (1 pkt),
 - ✓ wykształcenie co najwyżej ponadgimnazjalne - niskie kwalifikacje (1 pkt),
 - ✓ zatrudnienie lub zwolnienie z branży przetwórstwa przemysłowego (1 pkt).
9. Komisja Rekrutacyjna stworzy listę 60 osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie, które spełniają kryteria grupy docelowej określone w § 1 pkt 7 niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do projektu Komisja Rekrutacyjna może zakwalifikować kolejną osobę z listy rezerwowej, która uzyskała największą liczbę punktów – uwzględniając planowane do osiągnięcia kluczowe wskaźniki.
11. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej są ostateczne i nie podlegają procedurze odwoławczej.

§ 4

Charakterystyka wsparcia w ramach projektu

Beneficjenci Ostateczni zostaną objęci następującymi rodzajami wsparcia:

1. Doradztwo zawodowe z IPD

- Jest to pierwsza forma wsparcia dla Uczestników/czek projektu poprzedzająca pozostałe formy wsparcia w ramach projektu;
- Indywidualne spotkania z Doradcą zawodowym (po 3h zegarowe dla jednego uczestnika projektu), które zaowocują w Indywidualny Plan Działania.
- Efekty procesu zostaną podsumowane w postaci Indywidualnego Planu Działania, który będzie zawierał: opis obecnej sytuacji uczestnika projektu, diagnozę braku zatrudnienia, opis kierunku rozwoju zawodowego, działania w kontekście projektu oraz te do samodzielnej realizacji z uwzględnieniem terminu ich realizacji, a także oczekiwane efekty. IPD przełoży się na realizację kolejnych etapów wsparcia - interwencja będzie uwzględniała rzeczywiste zapotrzebowanie na umiejętności i kwalifikacje. Szkolenia zawodowe oferowane uczestnikom będą prowadziły do zdobycia kwalifikacji lub kompetencji w zawodach wskazanych jako deficytowe w woj. kujawsko-pomorskim i/lub w powiecie/powiatkach, z których pochodzą uczestnicy projektu.
- Indywidualny Plan Działania będzie tworzony w ramach procesu doradczego i zawrze w sobie działania UP zmierzające do osiągnięcia przez niego celu zawodowego.
- Indywidualny Plan Działania jest efektem pracy DORADCY ZAWODOWEGO oraz Uczestnika Projektu w formie pisemnej.
- Dokument ten jest przygotowywany wraz z Uczestnikiem Projektu i wymaga od niego pełnej akceptacji i deklaracji w realizowaniu poszczególnych działań.
- Wsparcie świadczy się w warunkach zapewniających poufność rozmów.
- Na spotkaniach doradca pouczy Uczestników o zasadzie równości szans i niedyskryminacji, tak by zminimalizować ryzyko wystąpienia barier równościowych.
- Miejsce realizacji Indywidualnego Planu Działania zgodne z miejscem realizacji doradztwa zawodowego.
- **W ramach doradztwa zawodowego z IPD wszystkim uczestnikom zostaną zapewnione:**

- wsparcie doradcy zawodowego,
- zwrot kosztów dojazdu za IPD,

2. SZKOLENIE, KURSY⁴

- Szkolenia będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu (określonymi w IPD) oraz zdiagnozowanymi potrzebami właściwego lokalnego lub regionalnego rynku pracy.
- Szkolenia realizowane w projekcie spełnią następujące warunki:
 1. Każdorazowo, uzyskanie kwalifikacji zostało poprzedzone walidacją i certyfikacją;
 2. Szkolenia kończą się egzaminem zewnętrznym;
 3. Każdemu uczestnikowi szkoleń wydany zostanie certyfikat rozpoznawany w danej branży lub świadectwa potwierdzające uzyskanie kwalifikacji w zawodzie, a w przypadku kompetencji, dokument potwierdzający ich nabycie, zawierający informacje nt. uzyskanych efektów uczenia się w rozumieniu Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- Forma/zakres (godziny dydaktyczne): średnio 150h/miesiąc.
- Osoby będą kierowane na szkolenia indywidualne, dostępne rynku usług szkoleniowych. 20 dni szkoleniowych po 7,5 h/dzień.
- Równość/dostępność: możliwość wyboru szkoleń, elastyczne godziny zajęć, brak barier architektonicznych. Wsparcie towarzyszące: wyżywienie (przysługuje w dni kiedy zajęcia odbywają się w wymiarze co najmniej 6h/dzień), zwrot kosztów dojazdu, stypendium szkoleniowe.
- **W ramach szkoleń zawodowych wszystkim uczestnikom zostaną zapewnione:**
 - ubezpieczenie NNW/OC,
 - stypendia szkoleniowe dla uczestników szkolenia wraz z pochodnymi,
 - wyżywienie,
 - zwrot kosztów dojazdu za szkolenia,

Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustalona zostanie proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Maksymalna miesięczna wartość stypendium szkoleniowego/stażowego: 1 033,70 zł brutto + 201,78 zł (składka emerytalna – 19,52%) + 82,70 zł (składka rentowa – 8%) + 17,26 zł (składka wypadkowa – 1,67 %) = 1335,44 zł brutto (ewentualnie 8,90 zł/godzinę szkolenia).

- **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 szkolenia.

Uczestnicy Projektu z tytułu pobierania stypendium szkoleniowego:

- podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu
- podlegają ubezpieczeniom zdrowotnym – składka zdrowotna wynosi 0 zł
- nie opłacają zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

⁴ **Szkolenie/Kurs** to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

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

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

3. POŚREDNICTWO PRACY

- Będą to spotkania indywidualne z POŚREDNIKIEM PRACY - 2 spotkania/osobę (2h/spotkanie). Wsparcie jest dostępne dla uczestników przez cały okres ich uczestnictwa w projekcie.
- Równość/dostępność: zasada poufności rozmów, godziny spotkań ustalone indywidualnie, brak barier architektonicznych.
- Na wsparcie złożą się następujące komponenty: pomoc uczestnikowi w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, pozyskiwanie ofert pracy, zawierających opis kwalifikacji i umiejętności wymaganych na danym stanowisku pracy, oferowanych przez pracodawcę warunków pracy i płacy, zakresu zadań na danym stanowisku, okresu aktualności oferty pracy, oferowanych przez pracodawcę warunków pracy i płacy, zakresu zadań na danym stanowisku, okresu aktualności oferty pracy, inicjowanie i organizowanie kontaktów uczestnika z pracodawcami.
- Elementy uwzględnione w dokumentacji wsparcia: imię i nazwisko uczestnika, informacje o przeprowadzonych spotkaniach.
- Działania, które mają na celu przełamywanie barier równościowych w ramach zadania to: język dostosowany do płci uczestników, znajomość zasady równości szans kobiet i mężczyzn przez pośrednika,
- Godziny spotkań dostosowane do potrzeb uczestników.
- **W ramach pośrednictwa pracy wszystkim uczestnikom zostaną zapewnione:**
 - wsparcie pośrednika pracy,
 - zwrot kosztów dojazdu za szkolenia,

4. STAŻE⁵/PRAKTYKI⁶

- Staże/praktyki realizowane w ramach projektu będą zgodne z tematyką szkoleń oferowanych w projekcie na rzecz uczestnika.
- Staż/praktyka zawodowa odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stroną jest, co najmniej stażysta/praktykant oraz podmiot przyjmujący na staż/praktykę, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu/praktyki, w tym cel stażu, okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu;

⁵ **Staż** – oznacza nabywanie przez osoby pozostające bez zatrudnienia umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

⁶ **Praktyka zawodowa** – oznacza zastosowanie i pogłębianie wiedzy oraz umiejętności zawodowych, a także zdobycie nowych umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

Obie formy charakteryzują się przede wszystkim tym, że nie zachodzi stosunek pracy pomiędzy uczestnikiem projektu a podmiotem, u którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa. Udział w stażu/praktyce zawodowej powinno pozwolić uczestnikowi projektu m.in. na zdobycie doświadczenia zawodowego.

- Zadania wykonywane w ramach stażu/praktyki są wykonywane zgodnie z programem stażu/praktyki, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż/praktykę (pracodawcę) we współpracy z organizatorem stażu/praktyki (Beneficjentem) i przedkładany do podpisu stażysty/praktykanta. Program stażu/praktyki jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty/praktykanta.
- Stażysta/praktykant wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu/praktyki, który wprowadza stażystę/praktykanta w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym z zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż/praktykę, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu/praktyki zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystę/praktykantowi na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty/praktykanta jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż/praktykę.
- 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/czce nie przysługuje ekwiwalent z tego tytułu. Uczestnikowi/czce Projektu nie przysługuje urlop okolicznościowy. Podstawą stypendium stażowego są listy obecności.
- Stypendium stażowe zostanie wypłacone po odbyciu każdego miesiąca stażu, po dostarczeniu Organizatorowi Projektu listy obecności i sprawozdania miesięcznego ze stażu. Wpłaty zostaną przekazane na wskazany przez Uczestnika/czkę Projektu rachunek bankowy. Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość późniejszej wypłaty stypendium, w momencie wyczerpania środków finansowych na koncie projektowym. W powyższej sytuacji, wypłaty stypendium stażowego zostaną uregulowane niezwłocznie po otrzymaniu środków od Instytucji Pośredniczącej.
- Uczestnikowi nie przysługuje żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendiów, które wynikają z opóźnień w przekazaniu na rachunek Organizatora Projektu środków na realizację projektu „**Skuteczny outplacement - edycja 2**”.
- Warunkiem otrzymania stypendium szkoleniowego i stażowego jest prawidłowe wypełnienie „Oświadczenia osoby pobierającej stypendium”.
- Oświadczenie osoby pobierającej stypendium powinno zawierać dane o stanie faktyczny, w przypadku zmian tych danych – w szczególności dotyczących stanu osoby zarejestrowanej jako bezrobotny w urzędzie pracy – Uczestnik/czka jest zobowiązany/a niezwłocznie przestać informację aktualizującą.
- Po zakończeniu stażu/praktyki jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu/praktyki. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż/praktykę w formie pisemnej.
- Podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażystę/praktykantowi ocenę programu stażu w formie pisemnej.
- Wymiar stażu to 3 m-ce (3 mce/osobę * 15 osób = 45 osobomiesięcy/projekt).
- Realizowane wsparcie będzie służyło podniesieniu poziomu doświadczenia będzie służyło podniesieniu poziomu doświadczenia zawodowego uwzględniającego zasoby indywidualne uczestnika.

- Każdy staż będzie realizowana zgodnie z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży oraz Zaleceniami Rady UE z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży i praktyk zawodowych.
- Równość/dostępność: możliwość wyboru miejsca stażu, brak barier architektonicznych,
- Staż odbywa się na podstawie umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż.
- Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty (IPD).
- Stypendium stażowe będzie wypłacane na rachunki bankowe wskazane przez Uczestnika/czkę projektu w „Oświadczenie osoby pobierającej stypendium”.
- Przebieg stażu i szczegółowe zasady realizacji będą regulowały zapisy Umowy stażowej (trójstronnej, tj. między Beneficjentem Ostatecznym, Realizatorem projektu i firmą przyjmującą na staż).
- Pracodawcy, u których będą odbywały się staże zostaną poinformowani o konieczności przestrzegania zasad równości Kobiet i Mężczyzn, niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełno sprawnościami.
- **W ramach staży, praktyk wszystkim uczestnikom zostaną zapewnione:**
 - ubezpieczenie NNW/OC,
 - badania lekarskie,
 - stypendia stażowe,
 - zwrot kosztów dojazdu na staże,

Maksymalna miesięczna wartość stypendium stażowego: 1 033,70 zł brutto + 201,78 zł (składka emerytalna – 19,52%) + 82,70 zł (składka rentowa – 8%) + 17,26 zł (składka wypadkowa – 1,67 %) = 1335,44 zł brutto (ewentualnie 8,90 zł/godzinę stażu).

§ 5

Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu

1. Uczestnictwo we wszystkich formach wsparcia w ramach Projektu: tj.:
 - 1) Doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania, jako obowiązkowy element wsparcia,
 - 2) Szkolenia, kursy dla 100% Uczestników Projektu,
 - 3) Staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie,
 - 4) Pośrednictwo pracy dla 100% Uczestników Projektu.
2. Regularne, punktualne i aktywne uczestnictwa w zajęciach.
3. Potwierdzenie uczestnictwa każdorazowo na liście obecności.
4. 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.
5. Uczestnictwo w minimum 80% zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy uczestników.
6. Przystąpienie do egzaminów przewidzianych na zakończenie szkoleń i doręczenie do Organizatora Projektu kserokopii uzyskanego certyfikatu wystawianego przez właściwy organ np. certyfikat spawacza w ciągu 7 dni od ich uzyskania.
7. Ukończenie 3-miesięcznego stażu zawodowego – tylko dla 25 % Uczestników Projektu.
8. Dostarczenie do Organizatora Projektu dokumentów potwierdzających zatrudnienie, zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie udziału w projekcie oraz w okresie do 4 tygodni po ukończeniu udziału w projekcie.
9. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do przekazania danych po zakończeniu udziału w Projekcie.

§ 6

Zasady udzielania zwrotu kosztów dojazdu

1. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na:
 - 1) doradztwo zawodowe z IPD – maksymalnie 20,00 zł/osoba,
 - 2) szkolenia/kursy – maksymalnie 10,00 zł/dojazd · 2 dojazdy/ dzień szkoleniowy,
 - 3) Staże/praktyki – maksymalnie 10,00 zł/dojazd · 2 dojazdy/dzień stażu,
 - 4) Pośrednictwo pracy – maksymalnie 40,00 zł/osoba.
2. Zwrot kosztów dotyczy dojazdów z miejsca zamieszkania na miejsce szkoleń i z powrotem.
3. Zwrot kosztów dojazdu jest dokonywany w oparciu o wysokość kwoty przypadającej na dojazd na daną trasę najtańszym środkiem komunikacji publicznej.
4. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu jedynie za te dni, w których był obecny na zajęciach w ww. rodzajach wsparcia (ocena na podstawie list obecności).
5. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu, po uprzednim złożeniu kompletów dokumentów, tj.:

W przypadku osoby ubiegającej się o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną:

- a) wniosek o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną,
- b) komplet biletów z każdego dnia (dokumentujące dojazd na miejsce szkolenia i z powrotem do miejsca zamieszkania),
- c) oświadczenie przewoźnika (komunikacji publicznej lub prywatnej) dotyczącego ceny biletu i przejazdu w obie tam i z powrotem na danej trasie.

W przypadku osoby ubiegającej się o zwrot dojazdu własnym samochodem:

- a) wniosek o zwrot kosztów dojazdu własnym samochodem,
- b) oświadczenie przewoźnika (komunikacji publicznej lub prywatnej) dotyczącego ceny biletu i przejazdu w obie tam i z powrotem na danej trasie,

6. Wymienione wyżej dokumenty są zamieszczone na stronie internetowej <http://www.euro-konsult.pl/> w zakładce projektu „Skuteczny outplacement- edycja 2”.
7. Uczestnicy projektu, którzy będą chcieli uzyskać zwrot kosztów dojazdu na Doradztwo szkoleniowe z IPD, szkolenia/kursy, staże/praktyki, pośrednictwo pracy będą musieli złożyć komplet dokumentów osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną/ kurierem na adres biura projektu.

§ 7

Zmiany dotyczące harmonogramu wsparcia

1. W uzasadnionych przypadkach losowych Realizator projektu – w miarę posiadanych możliwości w zakresie logistyki wsparcia – może wyrazić zgodę na zmianę terminu uczestnictwa w zaplanowanym wcześniej rodzaju wsparcia.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia/doradztwa/pośrednictwa lub zmiany terminu i miejsca. Informacja o zmianie zostanie przekazana Uczestnikom projektu drogą mailową i telefonicznie niezwłocznie po zaistnieniu danej sytuacji. Uczestnik projektu nie może domagać się z tego tytułu rekompensaty za jakiegokolwiek poniesione koszty, szkody lub utracone korzyści wynikłe z powodu odwołania i/lub zmiany terminu lub miejsca szkolenia.

§ 8

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie i kary umowne

1. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach (zdarzeniach losowych, działania siły wyższej, przyczyn zdrowotnych lub podjęcia zatrudnienia). O zaistniałym fakcie uczestnik projektu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Organizatora Projektu w formie pisemnego oświadczenia.
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 Projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia Uczestnik projektu jest zobowiązany do przedłożenia Organizatorowi Projektu dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację, tj.: kserokopię zawartej umowy, zaświadczenie wystawione i podpisane przez osobę upoważnioną z zakładu pracy, a w sytuacji założenia działalności gospodarczej – wpis do ewidencji działalności gospodarczej.
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 tj. 11 401,76 zł (słownie: jedenaście tysięcy czterysta jeden złotych, siedemdziesiąt sześć groszy).

Organizator Projektu może odstąpić od obciążenia Uczestnika/czki Projektu kosztami wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku Uczestnika/czki Projektu wraz z odpowiednim umotywowaniem.

§ 9

Zasady monitoringu i ewaluacji

1. Wszyscy Uczestnicy/czki Projekty mają obowiązek rzetelnego wypełnienia 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.

§ 10

Efektywność zatrudnieniowa

1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do dostarczenia Organizatorowi danych i dokumentów określających jego sytuację na rynku pracy w terminie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie, dotyczących
 - Otrzymanie oferty pracy, przygotowania zawodowego lub stażu,
 - Podjęcie pracy lub samo zatrudnienia,
 - 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. Pomiar efektywności zatrudnieniowej, na dzień rozpoczęcia i zakończenia udziału Uczestnika/czki w Projekcie może być mierzona do 4 tygodni (do 31.01.2022r.) od zakończenia udziału w Projekcie.

4. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są: umowa o pracę/ umowa cywilno-prawna, wydruk potwierdzający wpis do CEIDG/KRS, dowód opłacenia należtych składek ZUS, zaświadczenie/ oświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy mierzone do 4 tygodni.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo zmiany „Regulaminu” w sytuacji zmiany wytycznych warunków realizacji Projektu lub dokumentów programowych.
2. Realizator Projektu zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uczestników projektu, które będą zbierane i przetwarzane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach związanych z rekrutacją, monitoringiem, kontrolą i ewaluacją Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, przepisy Kodeksu Cywilnego. Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Zespół Projektowy.
4. Ostateczna interpretacja regulaminu należy do Zarządu Instytutu Rozwoju i Innowacji Euro-Konsult Sp. z o. o.
5. Aktualna treść „Regulaminu” dostępna jest na stronie internetowej <http://www.euro-konsult.pl/> zakładce „Skuteczny outplacement- edycja 2” oraz w biurze projektu. Regulamin może zostać udostępniony przez zespół projektowy pod wskazanym wyżej adresem kontaktowym.
6. Regulamin w aktualnej wersji wchodzi w życie z dniem 01/09/2020r.