



## **REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA PROJEKCIE**

### **„Aktywuj SUKCES !”**

**nr projektu POWR.01.02.01-04-0122/19**

**Beneficjent Centro Plus Andrzej Rafalski**

#### **Oś Priorytetowa I. Osoby młode na rynku pracy**

**Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy**

**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Niniejszy dokument określa zasady rekrutacji, warunki i kryteria uczestnictwa w projekcie pn. „Aktywuj SUKCES!”.
2. Projekt „Aktywuj SUKCES!” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej: I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2. Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt realizowany jest przez Centro Plus Andrzej Rafalski na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.01.02.01-04-0122/19.
4. Działania przewidziane w Projekcie realizowane będą na rzecz Uczestników Projektu wybranych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
5. Ogólne zasady realizacji projektów wyznaczają akty prawne i dokumenty programowe, tj. Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, wytyczne horyzontalne i szczegółowe Ministra Rozwoju. Niektóre z form wsparcia, będące przedmiotem niniejszego dokumentu, stanowią pomoc publiczną i muszą być realizowane na zasadach pomocy *de minimis* określonych w przepisach Unii Europejskiej i prawodawstwie krajowym.



## § 2 – Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

- **Beneficjent** (Projektodawca) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 1.2 PO WER. W ramach projektu „Aktywuj SUKCES”, funkcję Beneficjenta pełni: *Centro Plus Andrzej Rafalski* z siedzibą we *Włocławku, ul. Jesionowa 1*.
- **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się we *Włocławku ul. Jesionowej 1, 87-800 Włocławek*, adres e-mail *a.supel@centro-plus.pl*, numer telefonu *785 857 598* czynne w dniach od poniedziałku do piątku od 7:00 – 15:00.
- **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.
- **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia zaplanowanej w projekcie;
- **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu (ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń);
- **Kandydat na uczestnika projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami;
- **Komisja Rekrutacyjna (KR)** – Komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów na uczestników projektu i przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Komisja składa się z dwóch osób: Kierownika Projektu oraz Specjalisty ds. rozliczeń
- **Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2002 Nr 200 poz. 1679); ustalona na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta.
- **Oczywisty błąd pisarski** – omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą



z porównania treści innych fragmentów wniosku i/lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian.

▪ **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, osoba zarejestrowana jako bezrobotna jest zaliczana do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną<sup>1</sup>.

▪ **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)<sup>2</sup>;

▪ **Osoby z niepełnosprawnościami (OzN)** – osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;

▪ **Osoba uboga pracująca** – to osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym,

---

<sup>1</sup> Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

<sup>2</sup> Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.



w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych<sup>3</sup>), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej<sup>4</sup> w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo osoba, której zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

- **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt „Aktywuj Sukces” realizowany przez Centro Plus Andrzej Rafalski i współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie EFS, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- **Reemigrant** – obywatel polski, który przebywał za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, który zamierza powrócić do Polski lub który przebywa na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy albo 12 miesięcy (w przypadku osób bez pracy) przed przystąpieniem do projektu i deklaruje chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (w tym działalności gospodarczej) na terytorium Polski.. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci;
- **Repatriant** – osoba, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: [aktywuj sukces.centroplus.pl](http://aktywuj sukces.centroplus.pl)
- **Uczestnik projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”;

---

<sup>3</sup> *Transfery społeczne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.*

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm).



### §3

#### CEL PROJEKTU

Celem głównym projektu jest poprawa sytuacji na rynku pracy wśród 50 osób (28 K, 22 M) w wieku od 18 do 29 lat, które pracują lub zamieszkują, w tym uczą się na terenie województwa kujawsko – pomorskiego z jednej z następujących grup:

- osoby biernie zawodowo (30 osób);
- osoby ubogo pracujące (20 osób) - (tj. osoby których zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoby zamieszkujące w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.
- osoby zatrudnione w ramach umów krótkoterminowych, tj. takich, których okres obowiązywania upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej jak 6 m, oraz osoby pracuje w ramach umów cywilno – prawnych, których wynagrodzenie miesięczne nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu.

### § 4

#### GRUPA DOCELOWA PROJEKTU

Grupa docelowa projektu:

- 30 osób biernych zawodowo (17 K, 13 M)
- 20 osób pracujących, znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy (11 K, 9 M)
- min. 2 osoby niepełnosprawne (1K , 1M)
- min. 25 osób o niskich kwalifikacjach (14 M, 11 K)
- min. 15 osób zamieszkujących w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego miasta średnie, w tym miasta tracące funkcje społeczno – gospodarcze (9K, 6M)



## § 5

### PROCES REKRUTACJI

1. Proces rekrutacji jest jawny i otwarty, prowadzony z zachowaniem równości szans i niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn.
2. Rekrutacja Uczestników Projektu chcących przystąpić do ścieżki szkoleniowej w projekcie prowadzona będzie w okresie 01.09.2020 – 30.10.2020
3. Warunkiem przystąpienia do projektu jest złożenie przez Kandydata (osobiście, pocztą lub kurierem) dokumentów rekrutacyjnych w wyznaczonym terminie do biura projektu ul. Jesionowa 1, Włocławek. Decyduje data wpływu dokumentów do biura projektu.
4. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć Formularz rekrutacyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz złożą obligatoryjne oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu.
5. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia udziału w nim są m.in.:
  - a) W przypadku osób z niepełnosprawnościami uwierzytelniona przez kandydata/tkę kserokopia dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnościami:
    - w przypadku osób niepełnosprawnych w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych będzie to:
      - ✓ orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub
      - ✓ orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
      - ✓ orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia,
    - lub
    - w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego:
      - ✓ orzeczenie o niepełnosprawności, lub



✓ inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia, taki jak orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia o stanie zdrowia.

b) W przypadku osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo:

- Oświadczenie Uczestnika Projektu o statusie na rynku pracy

c) W przypadku osób ubogich pracujących:

- umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna lub zaświadczenie od pracodawcy o zarobkach przedłożone do wglądu projektodawcy oraz *Oświadczenie uczestnika projektu realizowanego w ramach EFS* o spełnieniu definicji osoby ubogiej pracującej,

d) W przypadku osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych lub pracujący w ramach umów cywilno-prawnych:

- umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna przedłożona do wglądu projektodawcy oraz *Oświadczenie uczestnika projektu realizowanego w ramach EFS* o spełnieniu definicji osoby zatrudnionej na umowę wskazującą na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawartą na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy;

e) W przypadku reemigrantów przebywających w Polsce:

- Dokument potwierdzający tożsamość i polskie obywatelstwo (np. dowód osobisty lub paszport) oraz
- Dokumenty potwierdzające fakt przebywania za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy oraz przebywania na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy albo 12 miesięcy (w przypadku osób bez pracy) (np. dokumenty potwierdzające wymeldowanie/zameldowanie, umowy najmu mieszkań, rachunki opłat za media, umowy o pracę, zgłoszenia do systemów zabezpieczenia społecznego itp.).

f) W przypadku reemigrantów nieprzebywających w Polsce:



- Dokument potwierdzający tożsamość i polskie obywatelstwo (dowód osobisty lub paszport) oraz
- Dokumenty potwierdzające fakt przebywania za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy (m.in. dokumenty potwierdzające wymeldowanie/zameldowanie, umowy najmu mieszkań, rachunki opłat za media, umowy o pracę, zgłoszenia do systemów zabezpieczenia społecznego itp.).

g) W przypadku repatriantów przebywających w Polsce:

- Dokument podróży (paszport) wraz z wizą krajową w celu repatriacji i stemplem potwierdzającym datę wjazdu do Polski.

h) W przypadku repatriantów nieprzebywających w Polsce:

- Dokument podróży (paszport) oraz
- Wiza krajowa w celu repatriacji.

i) W przypadku imigrantów przebywających w Polsce:

Obywatel UE/EOG/Szwajcarii:

- Dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo
- Zaświadczenie o zarejestrowaniu pobytu obywatela Unii Europejskiej

Obywatele Państw trzecich:

- Dokument podróży oraz
- Karta pobytu lub wiza krajowa lub tymczasowe zaświadczenie tożsamości cudzoziemca lub odcisk stempla w paszporcie potwierdzającego złożenie wniosku o udzielenie zezwolenia na pobyt oraz oświadczenie o zamiarze wykonywania pracy na terytorium RP lub dokumenty potwierdzające wykonywanie pracy na terytorium RP.

j) W przypadku imigrantów nieprzebywających w Polsce:

Obywatel UE/EOG/Szwajcarii:

- Dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo oraz
- Dokument potwierdzający zamiar wykonywania pracy w Polsce oraz





- Zobowiązanie do podjęcia pracy w Polsce w okresie 3 miesięcy od zakończenia udziału we wsparciu pod rygorem zwrotu kosztów udzielonego wsparcia

Obywatele Państw trzecich:

- Dokument podróży oraz
  - Dokument potwierdzający zamiar przybycia do Polski oraz wykonywania pracy w Polsce oraz
  - Zobowiązanie do podjęcia pracy w Polsce w okresie 3 miesięcy od zakończenia udziału we wsparciu pod rygorem zwrotu kosztów udzielonego wsparcia.
6. W przypadku wątpliwości co do przedłożonych w ramach Formularza rekrutacyjnego oświadczeń, Beneficjent ma prawo na każdym etapie rekrutacji zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym (np. zaświadczeń, aktów, decyzji itp.).
  7. Dokumenty rekrutacyjne należy składać w terminie: 01.09.2020 – 30.10.2020
  8. Każdy kandydat otrzyma potwierdzenie złożenia dokumentów:
    - a) w przypadku osobistego złożenia formularza rekrutacyjnego – potwierdzenie złożenia z podaniem daty ich przyjęcia, z nadanym nr identyfikacyjnym formularza, który będzie jednocześnie służył jako identyfikator na liście rankingowej;
    - b) w przypadku przesłania formularza za pośrednictwem kuriera – liczy się dzień wpływu formularza do biura projektu (w godzinach pracy biura projektu). Potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie przekazanie do Kandydata informacji o nadanym nr identyfikacyjnym. Formularz rekrutacyjny dostępny jest na stronie internetowej oraz w biurze projektu.
  9. Formularze rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji, jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Kandydat ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania formularzy rekrutacyjnych.
  10. O zakwalifikowaniu Kandydatów do projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi: Kierownik Projektu, Specjalista ds. rozliczeń.



11. Rekrutacja będzie przebiegać na podstawie oceny Formularza rekrutacyjnego.
12. Formularz rekrutacyjny składa się z części formalnej dotyczącej kryteriów przynależności do grupy docelowej oraz części dotyczącej dodatkowych kryteriów rekrutacyjnych.
13. Złożone Formularze rekrutacyjne są weryfikowane i ocenione przez Komisję rekrutacyjną, za pomocą Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
14. Komisja Rekrutacyjna dokona najpóźniej w ciągu **5 dni roboczych** od zakończenia naboru formularzy rekrutacyjnych wyboru w ramach ścieżki szkoleniowej **40** kandydatów spełniających wymogi wskazane w § 1 ust. 6. Ocena Kandydata odbędzie się na podstawie formularzy rekrutacyjnych.
15. Formularze rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia podlegają uzupełnieniu. Kandydat ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza rekrutacyjnego w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o uchybieniach. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:
  - a) brak podpisu,
  - b) niewypełnione pola w formularzu,
  - c) brak co najmniej jednej strony w formularzu,
  - d) brak któregoś z załączników.

W przypadku niezuzupełnienia Formularza w wyznaczonym terminie i zakresie, Formularz zostaje odrzucony.

16. W pierwszej kolejności przeprowadzana jest ocena formalna Formularza rekrutacyjnego. Beneficjent telefonicznie informuje kandydata o konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych w Formularzu rekrutacyjnym niezwłocznie po ich zidentyfikowaniu. Jeżeli na etapie oceny Formularza rekrutacyjnego oceniający stwierdzi, że kandydat nie wpisuje się w grupę docelową projektu – formularz nie podlega dalszej ocenie.
17. Na podstawie dokonanych ocen Formularzy rekrutacyjnych I etapu rekrutacji sporządza się listę kandydatów, którzy złożyli Formularze rekrutacyjne, w kolejności



malejącej liczby uzyskanych punktów. Listę sporządza Asystent Kierownika Projektu i zatwierdza Kierownik Projektu.

18. W przypadku uzyskania przez kandydatów na ścieżkę szkoleniową do projektu takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decyduje: kolejność zgłoszeń.
19. Kandydaci, którzy wzięli udział w rekrutacji oraz powiadamiani są telefonicznie/e-mail/poczta tradycyjną ( w zależności od preferencji) o wynikach rekrutacji, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zakończenia procedury rekrutacji.
20. Beneficjent zatwierdza ostateczną Listę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie wraz z Listą rezerwową w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia procedury rekrutacji. Beneficjent umieszcza na liście rezerwowej osoby, które spełniają wszystkie wymogi, a nie kwalifikują się do udziału w projekcie z powodu braku miejsc.
21. Beneficjent informuje telefonicznie o umieszczeniu Kandydata na Liście osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie lub Liście rezerwowej.
22. Zanonimizowane listy zawierające numer Formularza, wynik oceny i liczbę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie lub liczbę osób umieszczonych na Liście rezerwowej zamieszczane są na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu.
23. W przypadku zgłoszenia większej liczby Kandydatów niż miejsc w projekcie, osoby niezakwalifikowane do projektu wpisane zostaną na listę rezerwową Uczestników Projektu.
24. Osoby wpisane na listę rezerwową Uczestników Projektu przystąpią do niego w momencie rezygnacji z udziału osoby zakwalifikowanej do niego wcześniej.
25. Warunkiem przystąpienia do projektu jest zapoznanie się z zapisami niniejszego Regulaminu.
26. W przypadku braku Kandydatów na Uczestników Projektu Projektodawca zastrzega sobie prawo do przedłużenia procedury rekrutacji i uruchomienia kolejnego jej etapu.
27. Proces rekrutacji Uczestników Projektu chcących przystąpić do ścieżki dotacyjnej w projekcie opisany został w *REGULAMINIE REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU (ŚCIEŻKA DOTACYJNA)*.



## § 6

### ZAKRES WSPARCIA

Projekt w ramach ścieżki szkoleniowej obejmuje następujące formy wsparcia:

I. Indywidualne sesje z doradcą zawodowym – średnio 5 h/ Uczestnika Projektu

II. Grupowe poradnictwo zawodowe – średnio 5 h/ Uczestnika Projektu

III. Szkolenie zawodowe w wybranym kierunku:

- Spawacz
- Elektromonter z uprawnieniami SEP
- Kucharz
- Barman

IV. Staże zawodowe dla 33 UP

V. Indywidualne pośrednictwo pracy – średnio 5 h/Uczestnika Projektu

Uczestnicy Projektu zostaną powiadomieni przez Beneficjenta o miejscu i harmonogramie form wsparcia w formie telefonicznej lub mailowej, nie później niż 2 dni robocze przed ich rozpoczęciem.

## §7

### REALIZACJA SZKOLEŃ PODNOSZĄCYCH KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

1. Ze szkoleń skorzysta 40 Uczestników Projektu, skierowanych na nie na podstawie Indywidualnego Planu Działania.
2. Szkolenia kierowane będą do osób, których kwalifikacje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy lub wymagają poświadczenia odpowiednim certyfikatem w celu dostosowania do potrzeb rynku pracy.
3. Szkolenia oferowane będą Uczestnikom Projektu we współpracy z doradcą zawodowym, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestnika, uwzględniając aktualne trendy i specyfikę regionalnego rynku pracy.



4. Szkolenie każdego Uczestnika zakończone zostanie egzaminem sprawdzającym nabycie kwalifikacji zawodowych/kompetencji. Potwierdzone zostanie otrzymanym certyfikatem/uprawnieniami do wykonywania zawodu.
5. Każdy Uczestnik Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w szkoleniach w wymiarze obejmującym min. 80% godzin zajęć lub na zasadach zawartych w odrębnej umowie, regulującej obowiązki Uczestnika Szkolenia oraz przystąpienia do egzaminu zewnętrznego w terminie wskazanym przez Projektodawcę. Uczestnik zobowiązany jest każdorazowo do potwierdzenia swojej obecności na zajęciach/egzaminie podpisem na liście obecności.
6. Szkolenia odbędą się w miastach dogodnych pod względem logistycznym dla Uczestników Projektu i osób niepełnosprawnych.
7. Uczestnicy szkoleń otrzymają komplet materiałów szkoleniowych.
9. Wszelkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń przekazywane będą Uczestnikom Projektu drogą mailową lub telefonicznie najpóźniej na 3 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem wsparcia.
10. W sytuacjach nagłych Organizator zastrzega sobie możliwość zmian terminów i godzin odbywania zajęć.

## §8

### REALIZACJA STAŻY ZAWODOWYCH

1. Staże zawodowe zaproponowane zostaną, na podstawie Indywidualnych Planów Działania, 33 Uczestnikom Projektu.
2. Na staże kierowane będą osoby posiadające kompetencje zawodowe, uprawnienia i wiedzę, którym brakuje doświadczenia zawodowego.
3. Staże będą trwać 3 miesiące (90 dni kalendarzowych).
4. Każdy staż będzie prowadzony na podstawie indywidualnego programu, dopasowanego do Uczestnika Projektu.



5. Wymiar czasu odbywania stażu będzie zgodny z Kodeksem Pracy. Uczestnik zobowiązany jest każdorazowo do potwierdzenia swojej obecności podpisem na liście obecności.
6. Przebieg stażu i szczegółowe zasady realizacji będą regulowały zapisy umowy trójstronnej, tj. między Uczestnikiem Projektu, Projektodawcą i firmą przyjmującą na staż.
7. Uczestnicy korzystający z danej formy wsparcia otrzymają stypendium stażowe.

## §9

### ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Za rozpoczęcie udziału w Projekcie uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach Projektu.
2. Najpóźniej w dniu przystąpienia do projektu Uczestnicy projektu podpisują Deklarację uczestnictwa w Projekcie, oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych, umowę uczestnictwa w projekcie oraz oświadczenie o statusie na rynku pracy.
3. Podczas zajęć grupowych realizowanych w ramach projektu dopuszcza się absencję uczestnika na poziomie nie większym niż 20% godzin szkoleniowych.
4. Podczas realizacji spotkań indywidualnych każdy Uczestnik Projektu zobowiązany jest do 100% frekwencji.
5. Zasady uczestnictwa w stażach zawodowych oraz dotyczące otrzymania dotacji na utworzenie działalności gospodarczej regulowane będą na podstawie odrębnych umów, których Uczestnik Projektu zobowiązany jest przestrzegać.
6. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsc odbywania zaplanowanych form wsparcia.



## § 10

### UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Każdy Uczestnik Projektu ma prawo do:
  - a) pełnej informacji dotyczącej swojego uczestnictwa w Projekcie, w tym w szczególności o terminach, miejscach i zasadach uczestnictwa w formach wsparcia przewidzianych w Projekcie,
  - b) nieodpłatnego udziału w formach wsparcia przewidzianych w ramach Projektu,
  - c) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkoleń w ramach Projektu;
  - d) otrzymania certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (pod warunkiem pozytywnego zdania egzaminu kończącego szkolenie zawodowe) oraz doświadczenia zawodowego (pod warunkiem zakończenia stażu zawodowego zgodnie z indywidualnym planem)
  - e) otrzymania zwrotu kosztów dojazdu na spotkania w ramach wybranych form wsparcia. Wartość kosztów dojazdu nie przekracza kosztu przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia najtańszymi środkami komunikacji miejskiej (środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze), określana jest na podstawie przedstawionego biletu komunikacji miejskiej. W przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego – w szczególności samochodu lub taksówki – refundowana jest kwota wydatków faktycznie poniesionych do ww. wysokości. Kwota, o której mowa w niniejszym punkcie wypłacana jest na podstawie rozliczenia po zakończeniu każdej z form wsparcia, uwzględniającego ilość przejazdów uczestnika w ramach danej formy wsparcia, potwierdzonych podpisami na listach obecności podczas zrealizowanych form wsparcia.
  
2. Każdy uczestnik zobowiązany jest do:
  - a) dołożenia wszelkich starań w celu prawidłowej realizacji całości ścieżki wsparcia oferowanego w ramach Projektu oraz wynikającego z opracowanego dla Uczestnika Projektu Indywidualnego Planu Działania,



- b)** regularnego uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia w ramach Projektu zgodnie z harmonogramem zajęć oraz do obecności podczas wszystkich zaplanowanych spotkań indywidualnych oraz przynajmniej 80% godzin grupowych zajęć szkoleniowych,
- c)** samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem 20% godzin opuszczonych zajęć,
- d)** potwierdzenia swojego uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia w ramach Projektu, własnoręcznym podpisem na liście obecności,
- e)** przystąpienia do egzaminu kończącego szkolenie zawodowe, umożliwiającego uzyskanie certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskane kwalifikacje (w ramach Projektu finansowane jest jedno podejście do egzaminu),
- f)** przestrzegania zapisów odrębnych umów dot. realizacji wsparcia w postaci szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe, staży zawodowych i udzielenia dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej
- g)** wypełniania wszystkich wymaganych ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych związanych z realizowanym Projektem,
- h)** bieżącego informowania Projektodawcy o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie,
- i)** natychmiastowego informowania Projektodawcy o zmianie jakichkolwiek z danych osobowych uwzględnionych w formularzu rekrutacyjnym,
- j)** przekazania w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danych dot. statusu na rynku pracy oraz informacji nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub kompetencji,
- k)** przekazania w okresie 3 miesięcy (co najmniej 90 dni kalendarzowych) następujących po dniu, w którym zakończył udział w Projekcie, danych oraz dokumentów potwierdzających podjęcie pracy,
- l)** dostarczenia dokumentów w trybie wskazanym przez Beneficjenta, w przypadku ich zmiany lub pojawienia się obowiązku dostarczenia nowych, wcześniej nie wymaganych.





## §11

### ZASADY WYPŁATY STYPENDIÓW

1. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości 8,90 zł brutto za godzinę zajęć.
2. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w stażu przysługuje stypendium stażowe w wysokości 1336,76 zł brutto na miesiąc.
3. Od stypendium wskazanego w pkt. 1 i 2 odprowadzane będą przez Projektodawcę składki na ubezpieczenie społeczne zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13.10.1998 r. Dz.U. 2007 nr 11 poz. 74 z późn. zmianami oraz podatki i opłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Osoby bezrobotne pobierając stypendium za uczestnictwo w szkoleniach i stażach podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu z dniem rozpoczęcia szkolenia lub stażu.
5. Stypendium szkoleniowe/stażowe wypłacane jest do 15-dnia kalendarzowego następnego miesiąca za uczestnictwo w szkoleniu/stażu w miesiącu poprzedzającym.
6. Kwota do wypłaty jest ustalana po zakończeniu miesiąca na podstawie list obecności.
7. Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za dni/godziny nieobecności na szkoleniu.
8. Stypendium stażowe będzie przysługiwało także za dni wolne od pracy oraz czas przebywania na zwolnieniu lekarskim. Stypendium nie będzie przysługiwało za nieusprawiedliwioną nieobecność na stażu.
9. Wypłata będzie dokonywana Uczestnikowi Projektu na wskazany rachunek bankowy.
10. Beneficjent zastrzega sobie możliwość późniejszej wypłaty stypendium, w momencie wyczerpania środków finansowych na koncie projektowym. W powyższej sytuacji, wypłaty stypendiów zostaną uregulowane niezwłocznie po otrzymaniu środków od Instytucji Pośredniczącej.
11. Uczestnikowi nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendiów, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek Beneficjenta środków na realizację projektu „Aktywuj SUKCES”.



12. Wymogi otrzymania stypendium szkoleniowego przez Uczestnika Projektu:

- zapoznanie się z niniejszym regulaminem
- prawidłowe wypełnienie „Oświadczenie osoby pobierającej stypendium szkoleniowe/stażowe” (załącznik nr 1 do regulaminu)
- weryfikacja list obecności za każdy miesiąc szkolenia zawodowego / stażu przez Organizatora projektu.

13. Oświadczenie osoby pobierającej stypendium powinno zawierać dane o stanie faktycznym, w przypadku zmian tych danych Uczestnik jest zobowiązany niezwłocznie przesłać informację aktualizującą. Tylko kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty będą podstawą do wypłaty stypendium.

## §12

### UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PROJEKTODAWCY

1. Projektodawca ma prawo kontrolować obecność Uczestników projektu podczas form wsparcia w wybrany przez siebie sposób.
2. Do obowiązków Projektodawcy należy:
  - a) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury do realizacji przewidzianych w Projekcie form wsparcia,
  - b) zapewnienie wykwalifikowanej kadry trenerów i wykładowców,
  - c) zapewnienie odpowiedniej ilości miejsc stażowych, zgodnych z potrzebami Uczestników Projektu,
  - d) zorganizowanie konkursu biznesplanów, na podstawie którego wybrane zostaną osoby, które otrzymają dotację na utworzenie działalności gospodarczej,
  - e) zapewnienie materiałów dydaktycznych.



## § 13

### REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE I WYKLUCZENIE

1. W trakcie realizacji Projektu rezygnacja Uczestnika z udziału w Projekcie jest dopuszczalna jedynie w przypadkach uzasadnionych zdarzeniem losowym lub chorobą i wymaga usprawiedliwienia w formie pisemnego oświadczenia o przyczynie rezygnacji.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo skreślenia uczestnika z listy uczestników Projektu w przypadku:
  - a) naruszenia przez niego zapisów niniejszego Regulaminu oraz w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności przekraczającej 20% godzin szkoleniowych,
  - b) rażącego naruszenia zapisów odrębnej umowy regulującej uczestnictwo w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje zawodowe / stażu lub zasady udzielania dotacji na utworzenie działalności gospodarczej,
  - c) rażącego naruszenia norm społecznych (w szczególności zakłócania przebiegu zajęć, uniemożliwiającego prawidłowe ich przeprowadzenie oraz udziału w zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających)
  - d) podania w dokumentach rekrutacyjnych nieprawdziwych danych i informacji.
3. Decyzję w zakresie wykluczenia Uczestnika projektu z Projektu podejmuje Projektodawca.
4. Uczestnik, który zrezygnował z udziału w Projekcie lub został wykluczony z Projektu z powodów, o których mowa w ust. 2 może zostać zobowiązany do zwrotu kosztów swojego uczestnictwa w Projekcie.
5. W uzasadnionych przypadkach, niezależnych od Uczestnika projektu, może zostać on dopuszczony do kontynuacji uczestnictwa w Projekcie pomimo przekroczenia 20% nieobecności. Za nadzwyczajne okoliczności przyjmuje się m.in. chorobę Uczestnika Projektu lub członka rodziny, której charakter uniemożliwia uczestnictwo w zajęciach. Uczestnik jest zobowiązany przedstawić wiarygodne dokumenty potwierdzające wystąpienie tych okoliczności.



6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmuje kolejna osoba z listy rezerwowej, pod warunkiem posiadania przez Projektodawcę rezerwy finansowej na ten cel.
7. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika z listy udziału w Projekcie, Uczestnik Projektu zobowiązany jest zwrócić otrzymane materiały dydaktyczne pozostające w nienaruszonym stanie.

#### **§ 14**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sporach interpretacyjnych niniejszego Regulaminu oraz w sprawach nie ujętych w Regulaminie, ostateczną decyzję podejmuje Koordynator Projektu mając na uwadze obowiązujące przepisy prawa.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w siedzibie Projektodawcy oraz na stronach internetowych projektu.
3. Projektodawca nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 1.2. POWER
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Koordynatora Projektu.