



REGULAMIN PROJEKTU „Wsparcie młodych na podkarpackim rynku pracy”

Dział I

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument określa ramowe zasady, zakres i warunki uczestnictwa w Projekcie „Wsparcie młodych na podkarpackim rynku pracy” nr Projektu: POWR.01.02.01-18-0050/17, współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa I. Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2. Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanym przez Bieszczadzką Agencję Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o.
2. Okres realizacji Projektu: od 2018-01-01 do 2019-06-30.
3. Każdy/-a Kandydat/Kandydatka na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Projektu „Wsparcie młodych na podkarpackim rynku pracy”.
4. Regulamin wraz z pozostałymi dokumentami rekrutacyjnymi dostępny jest na stronie internetowej Beneficjenta oraz w Biurze Projektu mieszczącym się w Ustrzykach Dolnych przy ul. Rynek 17.

Dział II

Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Projekt** – Projekt: „Wsparcie młodych na podkarpackim rynku pracy”.
2. **Beneficjent** – Bieszczadzka Agencja Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o., ul. Rynek 17, 38-700 Ustrzyki Dolne, tel./fax (13) 461 29 98, strona internetowa: www.barr-ustrzyki.pl.
3. **Siedziba Beneficjenta** – ul. Rynek 17, 38-700 Ustrzyki Dolne.
4. **Biuro Projektu** – ul. Rynek 17, 38-700 Ustrzyki Dolne.
5. **POWER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
6. **Pracodawca (Podmiot przyjmujący na staż)** – przedsiębiorstwo, do którego Uczestnik/-czka Projektu zostanie skierowany/-a do odbycia stażu zawodowego.
7. **Kandydat/-ka do Projektu** – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Projekcie.
8. **Osoba z kategorii NEET** – tzw. Młodzież NEET, osoba młoda w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki: nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo), nie kształci się (tzn. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym) ani nie szkoli (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzebnych do wykonywania pracy. W procesie oceny czy dana osoba nie szkoli się, a co za tym idzie czy kwalifikuje się do kategorii NEET, weryfikuje się czy brała ona udział w tego typu aktywizacji finansowanej ze środków publicznych w okresie ostatnich 4 tygodni);

Definicja osób z kategorii NEET obejmuje:

- Osoby poniżej 30 roku życia – osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie nie miała ukończonych 30 lat (do dnia 30 urodzin). Wiek uczestników określany jest



Projekt „Wsparcie młodych na podkarpackim rynku pracy” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie. Za dzień rozpoczęcia uznaje się datę podpisania umowy uczestnictwa w Projekcie.

- Osoby, które nie uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym, przy czym kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym;
- Osoby, które kształcą się w trybie zaocznym lub wieczorowym oraz szkolą się ze środków prywatnych;

Ww. osoby kwalifikują się do wsparcia pod warunkiem spełnienia pozostałych wymagań definicji;

9. **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która deklaruje, że nie pracuje i aktywnie nie poszukuje zatrudnienia- czyli osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna); studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo; osoby będące 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) są uznawane za osoby bierne zawodowo, chyba, że są zarejestrowane już jako osoby bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo); osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo;
10. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia
11. **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu Ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu Ustawy z dnia 19.08.1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375);
12. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu (UP)** – osoba, z którą została podpisana Umowa uczestnictwa w Projekcie;
13. **Umowa uczestnictwa w Projekcie** – umowa, która jest zawarta pomiędzy Beneficjentem a UP na potrzeby realizacji Projektu;
14. **Osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, czyli maksymalnie liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa.
15. **Doświadczenia zawodowe** –doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 6 miesięcy (inna praca zarobkowa to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych).

Dział III

Założenia Projektu

1. Głównym celem Projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia 72 osób (40K i 32M) młodych do 29 roku życia, bez pracy, nie uczestniczących w kształceniu i szkoleniu (tzw.



Projekt „Wsparcie młodych na podkarpackim rynku pracy” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

- młodzież NEET), zamieszkujących województwo podkarpackie, za udziałem nabycia kwalifikacji zawodowych dopasowanych do potrzeb pracodawców oraz doświadczenia zawodowego w okresie do czerwca 2019;
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
 3. Wsparciem w ramach projektu zostaną objęte osoby fizyczne, osoby młode, w tym osoby z niepełnosprawnościami, w wieku 15-29 lat, bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu – tzw. młodzież NEET (zgodnie z definicją z kategorii NEET przyjętą w PO WER (2014-2020), niezarejestrowane w urzędach pracy. Wsparciem w ramach projektu będą objęte wyłącznie osoby bierne zawodowo 85%, tj. 62 (34K) i bezrobotne 10(6K).
 4. UP **nie mogą być** osoby młode (należące do grupy docelowej określonej dla poddziałania 1.3.1 POWER), w tym niepełnosprawne, w wieku 15-29 lat bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu - tzw. młodzież NEET z następujących grup docelowych:
 - młodzież z pieczy zastępczej opuszczająca pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy) ze szczególnym uwzględnieniem:
 - wychowanków pieczy zastępczej powyżej 15 roku życia, którzy po zakończeniu pobytu w instytucjach pieczy zastępczej powrócili do rodzin naturalnych,
 - wychowanków pieczy zastępczej powyżej 18 roku życia, którzy założyli własne gospodarstwo domowe,
 - wychowanków pieczy zastępczej powyżej 18 roku życia, którzy usamodzielniają się i mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia po zakończeniu pobytu w instytucjach pieczy zastępczej,
 - matki opuszczające pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy),
 - absolwenci młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii (do roku po opuszczeniu),
 - absolwenci specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych (do roku po opuszczeniu),
 - matki przebywające w domach samotnej matki,
 - osoby młode opuszczające zakłady karne lub areszty śledcze (do roku po opuszczeniu).
 5. Beneficjent zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników Projektów spełniających kryteria, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów i wskaźników.

Dział IV

Rekrutacja

1. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
2. Proces rekrutacji realizowany będzie w sposób cykliczny (4 edycje rekrutacji) do wyczerpania limitu miejsc zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie. Zakłada się, że łącznie dla całego Projektu zostanie zrekrutowanych 72 osoby (40K; 32M) - w tym osoby bierne zaw. 85%, tj. 62 (34K) i bezrobotne 10 (6K).
3. Przewiduje się 4 edycje rekrutacji:
 - Nabór 1 – luty 2018 r.
 - Nabór 2 – kwiecień 2018 r.
 - Nabór 3 – czerwiec 2018 r.
 - Nabór 4 – sierpień 2018 r.

4. Nabór będzie prowadzony min. 7 dni od momentu ogłoszenia rekrutacji. Minimalna liczba zrekrutowanych osób w naborze wynosi 10. Beneficjent zastrzega możliwość wydłużenia rekrutacji.
5. Kolejne nabory będą uzależnione od ilości osób zrekrutowanych do Projektu.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo takiego doboru UP (spełniających wymagania formalne i merytoryczne) aby możliwe było zrealizowanie wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
7. Osoby zainteresowane Projektem będą mogły pobrać wydruki, uzyskać informacje i pomoc w wypełnianiu dokumentów rekrutacyjnych w Biurze Projektu. Wszystkie dokumenty w wersji elektronicznej będą umieszczone na stronie internetowej Beneficjenta;
8. Warunkiem przystąpienia do Projektu będzie złożenie (osobiste lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej/kuriera) niezbędnych dokumentów rekrutacyjnych;
9. W skład dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:
 - Załącznik nr 1 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy
 - Załącznik nr 2 do Regulaminu - Oświadczenie o spełnieniu kryterium kwalifikacyjnych
 - Załącznik nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
 - Załącznik nr 4 do Regulaminu – Oświadczenie o zobowiązaniu do poinformowania
 - Załącznik nr 5 do Regulaminu – Oświadczenie o okresie pozostawania bez pracy
 - Załącznik nr 6 do Regulaminu – Oświadczenie o braku przynależności do grupy docelowej wskazanej w poddziałaniu 1.3.1 POWER

Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.

10. Dodatkowo podczas rekrutacji Kandydat/Kandydatka na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu składa:
 - Kserokopię świadectwa z ostatniej ukończonej szkoły.
 - Kserokopię orzeczenia o niepełnosprawności – jeśli dotyczy;
11. Odmowa podania informacji dotyczących danych umożliwiających realizację Projektu zgodnie z przepisami skutkuje brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności Kandydata/-ki oraz prowadzi do niezakwalifikowania się do udziału w Projekcie;
12. Wszystkie złożone dokumenty powinny być czytelnie podpisane przez Kandydata/-kę w sposób pozwalający na identyfikację jego imienia i nazwiska. Każda strona Formularza zgłoszeniowego (włącznie z pierwszą i ostatnią) powinna być parafowana. Kopie złożonych dokumentów powinny zaś być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata/-kę oraz opatrzone na pierwszej stronie klauzulą: „Za zgodność z oryginałem od strony.....do strony.....” z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata/-ki do Projektu. Należy także zaparafować każdą stronę dokumentu;
13. Wyłanianie UP będzie składało się z dwóch etapów:
 - Weryfikacji formalnej formularzy
 - Oceny merytorycznej

Weryfikacja formalna formularzy – będzie dokonywana na bieżąco przez kadrę zarządzającą. Ocena formalna będzie przeprowadzona metodą według kryterium: spełnia – nie spełnia. Ocenie formalnej podlegają dokumenty kompletne, złożone w wyznaczonym terminie, spełniające warunki określone w kryteriach formalnych. Uchybienia formalne związane z dokumentacją rekrutacyjną będzie można osobiście jednokrotnie poprawić.

Ocena merytoryczna - dokumenty ocenione pozytywnie formalnie przekazane zostaną do dwuetapowej oceny merytorycznej przeprowadzonej przez Komisję rekrutacyjną.



Projekt „Wsparcie młodych na podkarpackim rynku pracy” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

W pierwszym etapie Komisja rekrutacyjna dokona oceny pod kątem wyboru osób, które należą do grup szczególnie defaworyzowanych na rynku pracy. Premiowane będą osoby:

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Liczba przyznanych punktów
1.	Osoba z niepełnosprawnościami (Orzeczenie o niepełnosprawności lub równoważne)	10 pkt.
2.	Niskie wykształcenie – poziom ISCED 3 włącznie (Oświadczenie)	10 pkt.
3.	Brak doświadczenia zawodowego (Oświadczenie)	20 pkt.
4.	Osoba bezrobotna/bierna zawodowo powyżej 12 miesięcy (Oświadczenie)	15 pkt.

Maksymalny wynik oceny 1 etapu to 55 pkt.

W drugim etapie oceny merytorycznej doradca zawodowy/i lub psycholog dokona wstępnej identyfikacji potrzeb oraz oceni Kandydata/-kę do Projektu według poniższych kryteriów:

- motywacja - 0-15 pkt.,
- predyspozycje do wejścia na rynek pracy - 0-15 pkt.,
- determinacja i zaangażowanie w zakresie realizacji ścieżki wsparcia - 0-15 pkt.

Maksymalny wynik oceny 2 etapu to 45 pkt.

Łączna maksymalna liczba punktów 1 i 2 etapu oceny merytorycznej to 100.

W przypadku takiej samej liczby punktów o miejscu na liście decydować będzie wyższa liczba punktów uzyskanych w kryterium „Osoba z niepełno sprawnościami”, a następnie kolejność zgłoszeń (data i godzina wpłynięcia formularza zgłoszeniowego). Listy sporządzone zostaną osobno dla kobiet i mężczyzn. Sporządzone zostaną następujące listy:

- podstawowa (osoby zakwalifikowane),
- rezerwowa (osoby spełniające kryteria udziału w Projekcie, które uzyskały liczbę punktów mniejszą niż osoby z listy podstawowej. O wynikach rekrutacji UP zostaną poinformowani pisemnie, mailowo i/lub telefonicznie.

Listy (podstawowe i rezerwowe) zostaną udostępnione na stronie <http://www.barr-ustrzyki.pl>.

14. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Beneficjent wezwie Kandydata/-kę do uzupełnienia braków w terminie do 3 dni roboczych od momentu przekazania informacji. Informacja ta zostanie przekazana telefonicznie lub pocztą elektroniczną;
15. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub posiadające uchybienia formalne, które nie zostaną uzupełnione/skorygowane do daty zakończenia rekrutacji do bieżącej grupy, zostaną odrzucone i nie będą podlegały dalszej ocenie merytorycznej w zakresie uczestnictwa w bieżącej grupie;
16. Komisja rekrutacyjna na etapie weryfikacji formalnej będzie odrzucać dokumenty rekrutacyjne:
 - Przygotowane na wzorach nie będących załącznikami do niniejszego Regulaminu;
 - Złożone w niewłaściwym terminie lub miejscu;
 - Nieparafowane lub niepodpisane przez Kandydata/-kę do Projektu zgodnie z instrukcją w formularzu zgłoszeniowym (pomimo wezwania do uzupełniania tych braków);
 - Zawierające niewypełnione pola (bez adnotacji: „nie dotyczy” lub które nie zostały wykreślone) lub pola wypełnione w sposób nieprawidłowy (tj. nieodpowiadające na zadane pytania) - pomimo wezwania do uzupełnienia tych braków. Uwaga: W



Projekt „Wsparcie młodych na podkarpackim rynku pracy” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

- przypadku gdy pytanie nie dotyczy Kandydata/-ki do Projektu w polu przeznaczonym na odpowiedź należy umieścić adnotację: „nie dotyczy” lub „-”).
17. Informacje dotyczące realizacji Projektu: „Wsparcie młodych na podkarpackim rynku pracy” będą ogłaszane na stronie internetowej Beneficjenta z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
 18. Informacja o dodatkowym naborze umieszczona zostanie każdorazowo na stronie internetowej Beneficjenta oraz w Biurze Projektu;
 19. Kandydat/-ka, który zostanie zakwalifikowany do Projektu: „Wsparcie młodych na podkarpackim rynku pracy” podpisze w terminie wskazanym przez Beneficjenta:
 - Umowę uczestnictwa w Projekcie
 - Oświadczenie Uczestnika Projektu
 - Oświadczenie o aktualności danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym
 - Oświadczenie o okresie pozostawania bez pracy
 - Oświadczenie o braku przynależności do grupy docelowej wskazanej w poddziałaniu 1.3.1 POWER
 - Oświadczenie o statusie Uczestnika/Uczestniczki Projektu w chwili przystąpienia do Projektu
 20. Podpisanie Umowy i Oświadczenia o aktualności danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w Projekcie. Odmowa podpisania powyższych dokumentów będzie równoznaczna z rezygnacją danej osoby z uczestnictwa w Projekcie;
 21. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Kandydata/-ki z listy rankingowej, jego /jej miejsce może zająć pierwsza osoba z listy rezerwowej lub kolejna w przypadku nie wyrażenia zgody na uczestnictwo w Projekcie przez osobę zajmującą pierwsze miejsce na liście;
 22. Do skreślenia Kandydata/-ki z listy rankingowej może dojść w przypadku niedopełnienia formalności, o których mowa w niniejszym Regulaminie Projektu lub w przypadku podania przez niego/nią nieprawdziwych danych, złożenie fałszywych oświadczeń itp.;
 23. Decyzja Komisji rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

Dział V

Zakres wsparcia określony Projektem

§1

W ramach Projektu zaplanowane zostało wsparcie w następującym zakresie:

1. Identyfikacja potrzeb Uczestników/Uczestniczek Projektu wraz z opracowaniem IPD. (72 osoby);
2. Poradnictwo zawodowe i Warsztaty Aktywnego Poszukiwania Pracy (72 osoby);
3. Szkolenia (min. 40 osób, w tym: 6 osób bezrobotnych niezarejestrowanych w ewidencji urzędów pracy (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) oraz 34 osoby bierne zawodowo).
4. Staże zawodowe (72 osoby, w tym: 10 osób bezrobotnych niezarejestrowanych w ewidencji urzędów pracy (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) oraz 62 osoby bierne zawodowo).
5. Stypendia szkoleniowe i stażowe.
6. Zwrot kosztów dojazdu dla UP:



- na spotkanie z doradcą zawodowym (Identyfikacja potrzeb UP wraz z opracowaniem IPD) - zwrot kosztów dojazdu dla 72 osób w kwocie nie większej 15,00 zł/osobę;
- na poradnictwo zawodowe – zwrot kosztów dojazdu dla 72 osób w kwocie nie większej 30,00 zł/osobę;
- na Warsztaty Aktywnego Poszukiwania Pracy – zwrot kosztów dojazdu dla 72 osób w kwocie nie większej 30,00 zł/osobę;
- na szkolenia – zwrot kosztów dojazdu dla 40 osób w kwocie nie większej niż 285,00 zł/osobę.
- na staż – zwrot kosztów dojazdu dla 72 osób w kwocie nie większej 150,00 zł miesięcznie/osobę

§2

1. Stypendia szkoleniowe i stażowe pozostają bez wpływu na wysokość otrzymywanej renty z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, o ile suma łącznych przychodów (w tym stypendium uzyskiwane w ramach Projektu, świadczenia rehabilitacyjne, wyrównawcze, zasiłek wyrównawczy, dodatek wyrównawczy, zasiłek chorobowy, macierzyński i opiekuńczy, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy) nie przekracza 70% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za kwartał kalendarzowy, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. W przypadku przekroczenia przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, wysokość otrzymywanej renty ulega zmianie w oparciu o następującą zasadę:
 - a) Jeżeli rencista uzyskuje przychody przekraczające 70% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, nie wyższe jednak niż 130% tego wynagrodzenia – renta jest odpowiednio zmniejszana;
 - b) Jeżeli rencista uzyskuje przychody przekraczające 130% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia – wypłata renty podlega zawieszeniu w całości;
2. Stypendia szkoleniowe i stażowe mogą mieć wpływ na wysokość otrzymywanej pomocy z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Instytucji Pokrewnych – UP powinien zgłosić (minimum na tydzień przed rozpoczęciem formy wsparcia, w ramach której wypłacane będzie stypendium) pracownikom Projektu fakt korzystania z pomocy społecznej w celu wspólnego ustalenia, czy pozyskiwane stypendium będzie miało wpływ na wysokość i fakt pobierania pomocy;
3. UP ma prawo zrezygnować ze stypendium szkoleniowego w uzasadnionych przypadkach. W tym celu składa stosowne oświadczenie.

Dział VI

Zasady korzystania z form wsparcia

§1

Indywidualny Plan Działania

1. Każdy z 72 UP odbędzie średnio 2 godziny spotkań z Doradcą Zawodowym. Celem tego spotkania będzie opracowanie Indywidualnego Planu Działania określającego formy wsparcia, którymi zostanie objęty UP oraz termin ich realizacji;
2. Formy oraz terminy wsparcia muszą być zgodne z zapisami wniosku o dofinansowanie Projektu;
3. Indywidualny Plan Działania może składać się z następujących form wsparcia, wynikające z wniosku o dofinansowanie Projektu:



- **Identyfikacja potrzeb UP wraz z opracowaniem IPD** – wsparciem zostanie objętych 72 UP
- **Warsztaty Aktywnego Poszukiwania Pracy** – wsparciem zostanie objętych 72 UP,
- **Indywidualne poradnictwo zawodowe** – przewidziane średnio 4 h na każdego UP,
- **Szkolenia indywidualne** – tematyka i zakres szkoleń dostosowana będzie do indywidualnych potrzeb i możliwości UP oraz potrzeb lokalnego rynku pracy. Szkolenia przewidziane są dla 40 UP, średnio 150 h/osobę,
- **Staże zawodowe** – trwające 6 miesięcy, przewidziane są dla wszystkich 72 UP.

§2

Poradnictwo zawodowe, Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy

1. Indywidualne poradnictwo zawodowe będzie dotyczyć pomocy w planowaniu rozwoju kariery zawodowej UP wraz z motywowaniem ich do podnoszenia lub uzupełnienia kompetencji i kwalifikacji zawodowych oraz nabywania doświadczenia zawodowego. Realizowane w trakcie indywidualnego spotkania z doradcą zawodowym;
2. Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy będą odbywać się w małych grupach i obejmować będą 2 spotkania po 8h. Warsztaty będą obejmować: analizę rynku pracy, aktywne poszukiwanie pracy, tworzenie dokumentów aplikacyjnych, rozmowę kwalifikacyjną, autoprezentację, elementy prawa pracy, zagadnienia dotyczące równości płci;
3. Spotkania ze specjalistami będą umawiane po uzgodnieniu terminu z każdym UP, tak aby nie kolidowały one z innymi formami wsparcia.

§3

Szkolenia indywidualne

1. Szkolenia indywidualne są przewidziane dla 40 UP;
2. Doradca zawodowy, podczas ustalania Indywidualnego Planu Działania, wspólnie z UP decyduje o tematyce i terminie realizacji szkolenia;
3. Każde szkolenie będzie dostosowane do potrzeb konkretnego pracodawcy.
4. W pierwszej kolejności na szkolenia indywidualne kierowane będą osoby, które dzięki zdobyciu nowych kwalifikacji lub poszerzeniu posiadanych otrzymają od pracodawcy gwarancję długoterminowego zatrudnienia.
5. Ukończenie szkolenia będzie kończyło się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu, który będzie potwierdzał nabyte kwalifikacje. Egzaminy zostaną zaadaptowane dla niepełnosprawności (np. poprzez zamianę formy egzaminu na inną, zdawanie przy użyciu komputera, wydłużenie czasu trwania), zapewnią to instytucje szkoleniowe;
6. Szkolenia będą odbywać się w Biurze Projektu lub w siedzibie instytucji szkoleniowej w czasie dostosowanym do możliwości UP i w miejscach bez barier architektonicznych;
7. Szkolenie będzie obejmować średnio 150 h/UP;
8. Materiały dydaktyczne będą dostosowane dla osób niepełnosprawnych, zostaną one zapewnione przez instytucje szkoleniową;
9. W czasie realizacji szkolenia UP przyznane zostanie stypendium szkoleniowe w wysokości 1279,00 zł jeśli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin, w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie..
10. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/zobowiązana jest do:



- punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach (maksymalna nieobecność Uczestnika/Uczestniczki może wynieść nie więcej niż 20% zajęć),
- potwierdzania obecności na zajęciach na liście obecności,
- przystąpienia do testów wejścia i wyjścia, m. in. weryfikujących wiedzę i do egzaminów końcowych,
- wypełnienia ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania Projektu i po jego zakończeniu.

§4

Staże zawodowe

1. Wsparciem stażowym zostaną objęci wszyscy UP (72 osoby).
2. Staż organizowany jest i finansowany przez Beneficjenta.
3. Staż będzie trwał 6 miesięcy i UP może go odbyć tylko jeden raz.
4. Staż będzie się odbywał zgodnie z zaleceniami Europejskich Ram Jakości Praktyk i Staży.
5. Pracodawca, który zdecyduje się na zorganizowanie stażu dla UP zobowiązany jest wypełnić Wniosek o zorganizowanie stażu i złożyć go w Biurze Projektu. Dokument ten znajduje się na stronie internetowej Beneficjenta i jest dostępny w Biurze Projektu.
6. Pracodawca przyjmujący na staż wyznaczy opiekuna stażu oraz określi zakres stażu.
7. Funkcję opiekuna stażu może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
8. Opiekun stażu może jednocześnie sprawować opiekę nad nie więcej niż 3 osobami odbywającymi staż.
9. UP zostaną pokryte koszty badań lekarskich, wykonanych w placówce wskazanej przez Beneficjenta.
10. Za czas odbycia stażu zawodowego UP przysługuje stypendium stażowe w wysokości określonej budżetem projektu, tj. w wysokości 1 279,00 zł brutto/miesiąc, o ile wypełni on obowiązki wynikające z Umowy o zorganizowanie stażu.
11. Wypłata stypendium następuje do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie Projektu i przedłożenia listy obecności UP na stażu w danym miesiącu.
12. W przypadku przerwania stażu, stypendium nie przysługuje od dnia rezygnacji ze stażu.
13. Beneficjent może na wniosek pracodawcy pozbawić UP możliwości kontynuacji stażu w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
 - ilości godzin zwolnień lekarskich przekraczających 30% ogólnej liczby godzin stażowych,
 - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawiania się na staż w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku stażu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - naruszenia przez UP przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u Pracodawcy,
 - niezrealizowania programu stażu.
14. Pomiędzy UP a Pracodawcą przyjmującym UP na staż zawodowy nie zostaje nawiązany stosunek pracy. Wymiar godzinowy odbywania stażu to 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, chyba, że przepisy stanowią inaczej. W przypadku osoby niepełnosprawnej



- zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
15. UP nie może odbywać stażu zawodowego w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym ani w godzinach nadliczbowych.
 16. W szczególnych przypadkach Beneficjent może wyrazić pisemną zgodę na odbywanie stażu zawodowego w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym.
 17. Osobie odbywającej staż zawodowy przysługuje 2 dni wolne od pracy za każde 30 dni kalendarzowe odbytego stażu zawodowego. Za ostatni miesiąc odbywania stażu zawodowego Pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem zakończenia stażu zawodowego. Dni wolnych udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż zawodowy.
 18. W przypadku niewykorzystania należnego urlopu nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny.
 19. Tryb realizacji stażu:
 - a. staż odbywa się na podstawie trójstronnej umowy o zorganizowanie stażu zawartej przez Beneficjenta, Pracodawcę i UP,
 - b. Beneficjent jest podmiotem niezależnym od Pracodawcy,
 - c. Staż odbywa się według programu stażowego stanowiącego załącznik do umowy. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe UP, w tym uzyskane przez udział w szkoleniu zawodowym w ramach Projektu,
 - d. program powinien określać:
 - nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - zakres zadań wykonywanych przez UP,
 - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - dane opiekuna osoby objętej programem stażu.
 16. W przypadku przerwania stażu z winy UP i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Beneficjent może zażądać od UP zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania stażu, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe.

§5

Zwrot kosztów dojazdu Uczestników/Uczestniczek Projektu

1. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje UP dojeżdżającym na Identyfikację potrzeb UP, indywidualne poradnictwo zawodowe, Warsztaty Aktywnego Poszukiwania Pracy, szkolenie i staże, odbywające się poza miejscem zamieszkania;
2. Zwrot kosztów dojazdu wypłacany będzie na wniosek UP na podstawie przedstawionych biletów/oświadczeń przewoźników lub oświadczeń o wykorzystanie własnego środka transportu;
3. UP ma obowiązek udokumentować okres ponoszenia kosztów dojazdów na powyższe formy wsparcia w Projekcie;
4. Wysokość zwrotu kosztów dojazdu dla UP wynosi:
 - na spotkanie z doradcą zawodowym (Identyfikacja potrzeb uczestników projektu wraz z opracowaniem IPD) - zwrot kosztów dojazdu dla 72 osób w kwocie nie większej 15,00 zł/osobę;
 - na indywidualne poradnictwo zawodowe – zwrot kosztów dojazdu dla 72 osób w kwocie nie większej 30,00 zł/osobę;



- na Warsztaty APP – zwrot kosztów dojazdu dla 72 osób w kwocie nie większej 30,00 zł/osobę;
 - na szkolenia – zwrot kosztów dojazdu dla 40 osób w kwocie nie większej niż 285,00 zł/osobę;
 - na staż – zwrot kosztów dojazdu dla 72 osób w kwocie nie większej 150,00 zł miesięcznie/osobę.
5. Zwrot kosztów dojazdu realizowany będzie na podstawie złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu Wniosku o zwrot kosztów dojazdu.
6. Koszt dojazdu zwracany jest przez Beneficjenta do wysokości kosztów przejazdu najtańszym, publicznym środkiem transportu (w kwocie nie większej niż określono w ust. 4).
- a. W przypadku dojazdu środkiem komunikacji zbiorowej – kwalifikowane będą wydatki w wysokości ceny biletu najtańszego środka transportu na przejechanej trasie. Podstawą zwrotu kosztów dojazdu publicznym środkiem transportu jest przedłożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu następujących dokumentów:
- wniosek o zwrot kosztów dojazdu,
 - bilety dojazdowe, opatrzone właściwą datą i godziną, wyłącznie za dni danego wsparcia, w których Uczestnik/Uczestniczka był/-a obecny/-a. Uczestnik/Uczestniczka Projektu może przedstawić komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za 1 dzień uczestnictwa w danej formie wsparcia, powstały koszt zostanie pomnożony przez liczbę dni obecności UP w okresie trwania danej formy wsparcia.
- b. W przypadku dojazdu samochodem prywatnym – kwalifikowane będą wydatki w wysokości odpowiadającej najtańszej cenie biletu na przejechanej trasie. Podstawą zwrotu kosztów dojazdu samochodem (własnym, stanowiącym współwłasność lub użyczonym) jest przedłożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu następujących dokumentów:
- wniosek o zwrot kosztów dojazdu, (zawierający m.in. cenę biletu na trasie przejazdu z miejsca zamieszkania na ww. formy wsparcia publicznymi środkami transportu np. cena biletów kolejowych II klasy, biletów - autobus/bus, która zostanie zweryfikowana przez Beneficjenta),
 - oświadczenie o korzystaniu z własnego/użyczonego samochodu,
 - do wglądu prawo jazdy,
 - do wglądu dowód rejestracyjny samochodu.
7. Zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany w okresach miesięcznych. Wnioski o zwrot kosztów przejazdu należy składać w Biurze projektu do 5-tego roboczego dnia miesiąca następującego po miesiącu za który składany jest wniosek.
8. Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta.
9. Zwrot kosztów dojazdu będzie wypłacany do 14 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składny był wniosek i będzie uzależniony od dostępności środków finansowych na koncie Projektu BARR.

Dział VII

Obowiązki i prawa Uczestników/Uczestniczek Projektu

§1

1. Na UP spoczywają następujące obowiązki:
 - 1) Przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
 - 2) Złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych;



- 3) Uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla UP przewidziane i tam gdzie to konieczne potwierdzenie tego faktu własnym podpisem (na liście obecności, formularzu doradztwa itp.);
- 4) Zgłoszenie (minimum na tydzień przed rozpoczęciem formy wsparcia, w ramach której wypłacane będzie stypendium) pracownikom Projektu informacje o korzystaniu z pomocy społecznej w celu wspólnego ustalenia, czy pozyskiwane stypendium będzie miało wpływ na wysokość i fakt pobierania pomocy;
- 5) Przystąpienie do egzaminów w ramach szkoleń zawodowych;
- 6) Punktualne przychodzenie na zajęcia;
- 7) Poinformowanie Beneficjenta o nieobecności na danej formie wsparcia w dniu jej zaistnienia oraz jej usprawiedliwienie w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia w Biurze Projektu;
- 8) Rzetelne przygotowanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców;
- 9) Poddawanie się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w dziale X;
- 10) Dostarczenie do 1 tygodnia po zakończeniu udziału przez UP w danej formie wsparcia przewidzianej w Projekcie:
 - certyfikatu uzyskanego po szkoleniu zawodowym,
 - sprawozdania z odbytego stażu;
- 11) Dostarczenie do 4 tygodni po zakończeniu uczestnictwa w Projekcie:
 - certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji/kompetencji,
 - kopii ofert pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego, stażu lub oświadczenia podpisanego przez UP potwierdzającego osiągnięty rezultat (w przypadku braku możliwości przedstawienia kopii ofert),
 - kopii dokumentów potwierdzających fakt podjęcia przez UP kształcenia/szkolenia lub uzyskania kwalifikacji lub pracy (łącznie z pracującymi na własny rachunek).
- 12) Dostarczenie do 3 miesięcy od zakończenia przez Uczestnika/Uczestniczkę udziału w Projekcie:
 - kopii umowy o pracę na min. 3 miesiące i min. ½ etatu,
 - kopii umowy cywilnoprawnej na min. 3 miesiące (o wynagrodzeniu min. 3 x minimalne wynagrodzenie),
 - zaświadczenia z CEIDG o podjęciu działalności gospodarczej;
- 13) UP jest zobowiązany do wypełniania wszelkich dokumentów związanych z udziałem w Projekcie, w tym ankiet związanych z monitoringiem, ewaluacją i realizacją Projektu;
- 14) UP w przedsiębiorstwie Pracodawcy, do którego został skierowany celem odbycia stażu zawodowego jest zobowiązany do:
 - przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę rozkładu zajęć podczas odbywania stażu zawodowego;
 - sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - dbania o dobro Pracodawcy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 15) UP wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu Projektu.
- 16) Beneficjent na wniosek UP może rozwiązać z Pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku niezrealizowania przez Pracodawcę warunków odbycia stażu.



Dział VII

Rezygnacja z udziału w Projekcie

§1

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej, które nie mogą być znane UP w momencie przystąpienia do Projektu.

§2

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia zawodowego lub stażu Beneficjent może wystąpić do UP o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem w szczególności szkoleniem zawodowym lub stażem.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez UP niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.
3. W przypadku rezygnacji lub skreślenia UP z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba zrekrutowana do Projektu.

Dział VIII

Zasady odpłatności

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach Projektu finansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. UP nie ponosi żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach Projektu formach wsparcia.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia zawodowego lub stażu, Beneficjent może wystąpić do UP o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem w szczególności szkoleniem zawodowym lub stażem.

Dział IX

Poufność

1. UP zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji związanych z udziałem w Projekcie, jakie uzyskał w ramach uczestnictwa na poszczególnych etapach wsparcia, z wyjątkiem tych, które:
 - są ogólnodostępne,
 - były w posiadaniu UP przed przystąpieniem do Projektu



Dział X

Proces monitoringu i oceny

1. Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy UP podlegają procesowi monitoringu oraz ewaluacji, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.
2. UP zobowiązuje się do każdorazowego potwierdzenia skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
3. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu, ewaluacji i oceny UP są zobowiązani do udzielania informacji Beneficjentowi na temat rezultatów ich uczestnictwa w Projekcie, również po zakończeniu uczestnictwa w Projekcie.

Dział XI

Pozostałe

1. W przypadku zmiany formy, jak i obowiązujących dokumentów przez Instytucję Pośredniczącą Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian tym spowodowanych.
2. UP zobowiązani są do udzielania instytucjom zaangażowanym w realizację Projektu niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
3. Ostateczna interpretacja Regulaminu Projektu należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z POWER a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu Projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego podpisania.
6. Z każdym UP zakwalifikowanym do udziału w Projekcie będzie podpisana umowa Uczestnictwa w Projekcie.
7. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Kierownika Projektu w porozumieniu z Beneficjentem.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22.02.2018 r. i obowiązuje przez cały okres trwania projektu.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu - Oświadczenie o spełnieniu kryterium kwalifikacyjnych
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu – Oświadczenie o zobowiązaniu do poinformowania
5. Załącznik nr 5 do Regulaminu – Oświadczenie o okresie pozostawania bez pracy
6. Załącznik nr 6 do Regulaminu – Oświadczenie o braku przynależności do grupy docelowej wskazanej w poddziałaniu 1.3.1 POWER