

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
„Rozpocznij nowy etap!”
nr RPLU.10.02.00-06-0014/17**

Aktualizacja z dnia 22.07.2019 r.

I) Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „**Rozpocznij nowy etap!**” (dalej Projekt), realizowanym na terenie **województwa lubelskiego** w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020, Osi Priorytetowej: 10. Adaptacyjność przedsiębiorstw i pracowników do zmian, Działania 10.2 Programy typu outplacement**
2. Regulamin określa:
 - a) definicje
 - b) cel projektu
 - c) uczestnicy Projektu (grupa docelowa)
 - d) procedurę rekrutacji i selekcji Uczestników do udziału w Projekcie,
 - e) zakres wsparcia,
 - f) zasady organizacji wsparcia,
 - g) uprawnienia i obowiązki Uczestnika Projektu,
 - h) zasady rezygnacji z udziału w Projekcie,
 - i) monitoring Uczestników Projektu,
 - j) wskaźnik efektywności zatrudnieniowej,
 - k) zwrot kosztów dojazdu,
 - l) postanowienia końcowe.
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa na podstawie umowy z Instytucją Zarządzającą – Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie Każdy z kandydatów na Uczestnika Projektu zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Projektu.
4. Organizatorem Projektu jest PLUSK POLSKA Sp. z o.o. sp. k., z siedzibą przy ul. Stanisław Kulczyńskiego 2, 38-440 Iwonicz – Zdrój.
5. Projekt realizowany jest w okresie od **01.04.2019 r. do 31.07.2020 r.**
6. Biuro Projektu „**Rozpocznij nowy etap!**” mieści się pod adresem: Plac Niepodległości 1/313, 22-100 Chełm, tel. 512 026 510, e-mail: szkolenia@plusk24.pl.
7. Wsparcie organizowane jest według harmonogramu ustalonego we wniosku o dofinansowanie nr RPLU.10.02.00-06-0014/17

II) Definicje

1. certyfikacja – proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji;
2. kompetencja - wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/ kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji;
3. kwalifikacja – określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania;
4. osoby o niskich kwalifikacjach – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020: wykształcenie ponadgimnazjalne (poziom ISCED 3) ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia; uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia; programy na poziomie ISCED 3 z reguły



kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.

5. osoby z niepełnosprawnościami – 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;
6. outplacement – zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia;
7. pracownik przewidziany do zwolnienia - zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 to 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;
8. pracownik zagrożony zwolnieniem - zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 to 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) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), 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;
9. Osoba zwolniona z przyczyn zakładu pracy – przez osobę zwolnioną z przyczyn zakładu pracy należy rozumieć osobę pozostającą bez zatrudnienia, której umowa została rozwiązana z przyczyn nie dotyczących pracowników lub rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w wyniku wygaśnięcia umowy o pracę z przyczyn nie należących po stronie pracownika w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia (art. 2 ust. 1 pkt 29 lit b.) Obejmuje to przypadki w których:
 - a) rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego nastąpiło zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników,
 - b) rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego nastąpiło 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. Nr 90, poz.844), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników,
 - c) rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,
 - d) wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy,
 - e) rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika na podstawie art. 55 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy z uwagi na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika.
10. Imigranci - osoby nieposiadające polskiego obywatelstwa, przybyłe lub zamierzające przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzający wykonywać lub wykonujący pracę na terytorium Polski;
11. Gospodarstwo domowe – przez gospodarstwo domowe rozumiemy jednostkę (ekonomiczną, społeczną), spełniającą łącznie poniższe warunki:

- a) posiadającą wspólne zobowiązania;
- b) dzielącą wydatki domowe lub codzienne potrzeby;
- c) wspólnie zamieszkującą.

Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom, np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny. Gospodarstwem domowym nie jest gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnego), a więc szpital, dom opieki dla osób starszych, więzienie, koszary wojskowe, instytucja religijna, szkoła z internatem, pensjonat, hotel robotniczy, itp.;

12. Osoby bierne zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). 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 bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)¹;
13. Osoby o niskich kwalifikacjach osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Poziom ISCED 3 (wykształcenie ponadgimnazjalne/ ponadpodstawowe): ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
14. Osoby pracujące – osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub prowadzące działalność na własny rachunek, które chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie;
15. Reemigranci - obywateli polskich, którzy przebywali za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, którzy zamierzają powrócić do Polski lub którzy przebywają na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklarują chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci;
16. Rozpoczęcie udziału w projekcie (przystąpienie do udziału w projekcie) to data skierowania na pierwszą formę wsparcia w ramach projektu, spełniając przy tym kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału we wsparciu projektowym, przedstawiając (przez daną osobę lub opiekuna prawnego) informacje potrzebne do określenia wspólnych wskaźników produktu i przeprowadzenia badań ewaluacyjnych (np. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, sytuacja gospodarcza, czas pozostania bez pracy). Powyższe dane należy potwierdzić właściwym dokumentem tj. zaświadczeniem urzędowym lub oświadczeniem uczestnika projektu. Dopuszcza się, aby moment rozpoczęcia udziału w projekcie był zbliżony z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu;
17. Rozpoczęcie udziału we wsparciu to data rozpoczęcia udziału w danej formie aktywizacji przewidzianej w projekcie;
18. Staż to nabywanie przez uczestnika projektu umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia;
19. Szkolenie to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, poprzez uzupełnienie lub doskonalenie: kwalifikacji, kompetencji bądź umiejętności zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia; wyróżnia się szkolenie:
 - a) otwarte - szkolenie o ustalonej z góry dacie, miejscu, programie lub ramach merytorycznych, grupie docelowej, celach szkoleniowych i cenie. Zazwyczaj jest to szkolenie miękkie, psychologiczne, językowe, prawne czy kursy zawodowe, na które jest prowadzony przez firmę szkoleniową otwarty nabór uczestników,

¹ 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.

- b) zamknięte - szkolenie dedykowane dla jednej ścisłej grupy docelowej czy dla uczestników danego projektu, tzw. „szyte na miarę”;
20. Uczestnikiem projektu jest osoba fizyczna bez względu na wiek bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi wspólnych wskaźników produktu (w przypadku osób fizycznych dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku.
21. Zakończenie udziału w projekcie to zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika w ramach projektu EFS. Przerwanie udziału w projekcie z powodu podjęcia pracy wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy również uznać za zakończenie udziału w projekcie na potrzeby weryfikacji kryterium efektywności zatrudnieniowej;

III) Cel Projektu

1. Celem głównym projektu jest zwiększenie dostępu do zatrudnienia lub jego kontynuacji wśród 60 osób (36 kobiet i 24 mężczyzn) z obszaru województwa lubelskiego (tj. pracowników przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy (10% grupy) oraz osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu, w tym osoby o niskich kwalifikacjach).
2. Osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej na określonym poziomie, tj.: min. 55% całkowitej liczby osób, które zakończyły udział w projekcie podejmie pracę lub będzie kontynuować zatrudnienie
3. Minimum 36 osób uzyska kwalifikacje po opuszczeniu programu.

IV) Uczestnicy Projektu (grupa docelowa)

1. Grupę docelową w projekcie stanowi 60 osób (36 kobiet, 24 mężczyzn):
 - a) Pracodawcy i ich pracownicy przechodzący procesy restrukturyzacyjne (pracownicy przewidziani do zwolnienia lub zagrożeni zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz osoby, które utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu) z terenu województwa lubelskiego
 - b) Pracownicy dużych przedsiębiorstw przechodzących procesy restrukturyzacyjne z terenu województwa lubelskiego.

W tym:

 - a) Pracownicy przewidziani do zwolnienia stanowią maksymalnie 10 % grupy docelowej, tj. 6 osób,
 - b) Osoby zwolnione z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu, tj. 54 osoby (33 kobiety, 21 mężczyzn),

a ponadto Uczestnik musi należeć co najmniej do jednej z poniższych grup:

 - Kobiety (min. 60 % - 36 osób)
 - Osoby z niepełnosprawnościami (min. 10% - 6 osób)
 - Osoby o niskich kwalifikacjach (min. 40% - 24 osoby)
 - Osoby w wieku powyżej 50 roku życia (min. 40% - 24 osoby)
2. Warunkiem zakwalifikowania uczestnika do projektu jest uzyskanie danych wskazanych w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 oraz w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

V) Procedura rekrutacji i selekcji Uczestników do udziału w Projekcie

1. Informacje ogólne
 - a) Rekrutacja kandydatów na Uczestników Projektu koordynowana będzie przez Specjalistę/kę ds. Rekrutacji i Szkoleń
 - b) Rekrutacja prowadzona będzie w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich Kandydatów, uwzględniając kryteria projektu, w oparciu o dokumenty aplikacyjne, zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność itp. Przez cały okres rekrutacji Kierownik/czka Projektu prowadzić będzie monitoring w celu zachowania zasady równego dostępu i równego traktowania wszystkich zainteresowanych projektem.



- c) Rekrutacja będzie miała charakter ciągły i prowadzona będzie na terenie województwa lubelskiego w okresie od 01.04.2019 r. do 31.08.2019.; potrwa do momentu zrekrutowania 60 osób (36 Kobiet i 24 Mężczyzn)
 - d) Rekrutacja zostanie zawieszona, gdy zbierze się 120% osób.
 - e) Organizator Projektu zastrzega sobie brak konieczności tworzenia listy rezerwowej w przypadku, gdy nie zostanie zebrana wystarczająca liczba osób do jej utworzenia.
 - f) Aplikować do udziału w Projekcie mogą wszystkie osoby spełniające kryteria uczestnictwa w Projekcie.
 - g) Złożenie dokumentów nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. O zakwalifikowaniu Kandydata decyduje Komisja Rekrutacyjna.
 - h) Dokumenty Rekrutacyjne złożone przez Kandydatów nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane w dokumentacji projektu.
2. Kryteria uczestnictwa w projekcie - profil Uczestnika Projektu został opisany w punkcie IV. Uczestnicy Projektu (grupa docelowa)
3. Rekrutacja składa się z następujących etapów:
- a) Zapoznanie się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Rozpocznij nowy etap!” dostępnym na stronie internetowej i w Biurze Projektu.
 - b) Prawidłowe zgłoszenie, które następuje poprzez dostarczenie (pocztą lub osobiście do Biura Projektu) poprawnie wypełnionych dokumentów:
 - Formularza zgłoszeniowego,
 - Oświadczenia potwierdzającego spełnianie kryteriów grupy docelowej,
 - Orzeczenia o niepełnosprawności lub innego dokumentu W rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1977 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375) – w przypadku osób niepełnosprawnych,
 - Kserokopia wypowiedzenia umowy/rozwiązania umowy, kserokopia świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu/zwolnieniu;
 - Oświadczenie o statusie na rynku pracy
 - Zaświadczenie z Urzędu Pracy potwierdzające fakt posiadania statusu osoby bezrobotnej (dotyczy osób bezrobotnych zarejestrowanych w Urzędzie Pracy)
- Formularz oraz Oświadczenia muszą być opatrzone czytelnym podpisem Kandydata na Uczestnika Projektu.
- Dokumenty dostępne są na podstronie www, w Biurze Projektu oraz u członków zespołu projektu podczas bezpośrednich spotkań. W wypadku osób niepełnosprawnych zespół projektu będzie przyjmować również zgłoszenia telefoniczne, podczas których ustalane będzie miejsce i termin wypełnienia dokumentów zgłoszeniowych.
- c) Rekrutacja formalna – ocenie podlegać będzie: kompletność dokumentów (z możliwością wezwania do uzupełnienia braków) oraz zgodność oświadczeń z kryteriami grupy docelowej (zgłoszenia niespełniające wymogów zostaną odrzucone), podanie danych o których mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 oraz w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Zgłoszenia spełniające kryteria formalne skierowane zostaną do kolejnego etapu.
 - d) Rekrutacja merytoryczna. Komisja rekrutacyjna w składzie: Kierownik/czka Projektu, Spec. ds. rekrutacji i szkoleń, doradca zawodowy:
 - Przyznaje dodatkowo po 2 pkt. osobom z niepełnosprawnościami oraz kobietom,
 - Oceni u kandydatów:
 - Motywację (0-3 pkt)
 - Potrzebę udziału w projekcie (0-3 pkt)
 - Wykształcenie (do poziomu ISCED 2 – 2 pkt, do poziomu ISCED 3 – 1 pkt)
 - Osoby z najwyższą liczbą punktów wezmą udział w teście kompetencyjnym, będącym weryfikacją predyspozycji kandydata



- e) Do projektu zostaną zakwalifikowane osoby z najwyższą ilością punktów, z zastrzeżeniem osiągnięcia wskaźników realizacji celu. W pierwszej kolejności do projektu przyjmowane będą kobiety, osoby niepełnosprawne oraz osoby powyżej 50 roku życia.
- f) Organizator projektu zadba o udział poszczególnych podgrup Uczestników Projektu podczas kwalifikowania Uczestników Projektu w celu zrealizowania wskaźników dotyczących grupy docelowej.
- g) O wynikach rekrutacji Kandydat zostanie poinformowany drogą pisemną (listowną/mailową)
- h) Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie z powodu mniejszej liczby punktów zostaną wpisane na listę rezerwową, wykorzystaną w przypadku rezygnacji uczestnika z listy rankingowej, z zastrzeżeniem, iż osoba rezygnująca z udziału w projekcie nie zrealizowała powyżej 20% wsparcia i pod warunkiem uzupełnienia zaległości we własnym zakresie (w przypadku zajęć grupowych).
- i) Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są potwierdzić spełnianie kryteriów grupy docelowej oraz danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym na wzorze dostarczonym przez Organizatora Projektu przed uczestnictwem w pierwszej formie wsparcia, tj. Doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania.
- j) Osoby zakwalifikowane do projektu staną się Uczestnikami Projektu po podpisaniu:
 - umowy uczestnictwa w projekcie,
 - oświadczenia Uczestnika o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - oświadczenia Uczestnika o posiadanym wykształceniu (max. ISCED 3)
- k) Proces rekrutacji zakończony zostanie protokołem.

VI) Zakres wsparcia

1. W ramach Projektu zaplanowane jest kompleksowe i zindywidualizowane wsparcie dla każdego Uczestnika Projektu, składające się z następujących form:
 - a) Doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania – indywidualne wsparcie doradcze: 6 godzin dla każdego Uczestnika.
 - b) Poradnictwo psychologiczne – spotkania indywidualne: 8 godzin dla każdego Uczestnika.
 - c) Pośrednictwo pracy – 6 godzin dla każdego Uczestnika
 - d) Szkolenia, które kończą się uzyskaniem kwalifikacji lub kompetencji – liczba godzin w zależności od szkolenia.
 - e) Staże zawodowe – 6 miesięcy dla każdego Uczestnika
2. Projekt zapewnia każdemu Uczestnikowi wsparcie w postaci indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowo-edukacyjnej i opiera się na 5 ww. elementach wsparcia.

VII) Organizacja wsparcia

1. Wsparcie w ramach projektu ma charakter kompleksowy i będzie rozpoczynało się sukcesywnie po zrekrutowaniu grupy szkoleniowej.
2. Zajęcia prowadzone będą przez wykwalifikowanych doradców, psychologów, trenerów i pośredników pracy.
3. Zajęcia organizowane będą w miejscowościach, w których zbiorą się grupy szkoleniowe w oznakowanych i dostosowanych do potrzeb szkolenia salach. W wypadku udziału osób niepełnosprawnych sale zostaną dostosowane do ich potrzeb.
4. Zajęcia odbywać się będą w następującym systemie:
 - a) Doradca zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania
 - okres realizacji: kwiecień 2019 r. – październik 2019 r.
 - 6 godzin indywidualnego wsparcia dla każdego Uczestnika Projektu – 3 spotkania x 2 godziny,
 - cel: pomoc w diagnozowaniu przyczyn pozostawania bez zatrudnienia lub zagrożenia utratą pracy, pomoc w poszukiwaniu sposobów rozwiązywania przyczyn pozostawania bez zatrudnienia m.in. poprzez formy wsparcia oferowane w ramach projektu (szkolenia, staże, pośrednictwo pracy)
 - warunek zakończenia: 100% obecności na zajęciach,
 - metody: testy, rozmowa, obserwacje, wywiad, coaching,
 - Każdy Uczestnik otrzyma materiały dydaktyczne
 - Uczestnicy mają możliwość ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia.





- b) Poradnictwo psychologiczne
- okres realizacji: kwiecień 2019 – październik 2019, terminy ustalane indywidualnie z psychologiem,
 - 8 godzin indywidualnego wsparcia dla każdego Uczestnika Projekt – 4 spotkania x 2 godziny,
 - cel: poznanie swoich mocnych i słabych stron, praca nad asertywnością, wzmocnienie poczucia własnej wartości i wiary w siebie,
 - warunek zakończenia: 100% obecności na zajęciach,
 - Uczestnicy mają możliwość ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia.
- c) Szkolenia zawodowe kończące się egzaminem zewnętrznym
- okres realizacji: czerwiec 2019 – październik 2019
 - warunek zakończenia: 80% obecności na zajęciach oraz udział w egzaminie mającym na celu weryfikację nabytych kompetencji/kwalifikacji,
 - szkolenia będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestników Projektu oraz potrzebami na rynku pracy,
 - szkolenia zostaną dobrane pod kontem przyszłego zatrudnienia Uczestników w sektorach o najwyższym potencjale do generowania nowych miejsc pracy (tzw. firmach szybkiego wzrostu)
 - szkolenia będą zgodne z zidentyfikowanymi potrzebami pracodawców z regionu działających w sektorach zgodnych z inteligentnymi specjalizacjami Lubelszczyzny (tj. zielona gospodarka, zdrowie i jakość życia i innowacyjny przemysł)
 - wybór szkolenia nastąpi na podstawie Indywidualnego Planu działania,
 - tematyka szkoleń do wyboru dla Uczestników Projektu podczas przygotowania/aktualizacji Indywidualnego Planu Działania:
 - Kucharz małej gastronomii z modułem e-citizen – 10 UP, 120 h
 - (i) Moduł kucharz: higiena w procesie produkcji żywności i obrocie żywnością – wdrożenie HACCP, organizacja punktu gastronomicznego wybrane zagadnienia z technologii kulinarnej i obsługi klienta, estetyka w podawaniu potraw, zajęcia praktyczne.
 - (ii) Moduł e-citizen: komputer i proste programy, podstawy Internetu, poczty, wyszukiwanie informacji, serwisy on-line
 - Pracownik biurowy z kompetencjami w zakresie zagospodarowania surowcami wtórnymi i modułem ECCC – 10 UP, 120 h
 - (i) Wiedza o gospodarce, podstawy ekonomii, zasady rachunkowości, podstawowe zagadnienia prawne, ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, organizacja i funkcjonowanie biura, rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów, prowadzenie i obsługa korespondencji, komputer w pracy biurowej, budowa i obsługa komputera, technika biurowa, przestrzeganie prawa autorskiego i licencji, gospodarowanie surowcami wtórnymi, rozumienie, jakie jest zastosowanie prawa autorskiego i licencji do informacji i treści, wprowadzanie ustawień, programowanie zmian, programowanie aplikacji, tworzenie oprogramowania, programowanie urządzeń, rozumienie zasad programowania, rozumienie, co kryje się pod pojęciem programowania, korzystanie z usług internetowych, skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki, redagowanie i formatowanie dokumentów, wykonywanie obliczeń, korzystanie z baz danych, urządzenia i sprzęt biurowy, urządzenia i sprzęt pomocniczy, podstawowe programy komputerowe wspomagające prace w biurze: MS Office – pakiet MS World, MS Excel, MS Outlook, MS Power Point, Open Office – pakiet – Writer, Calc, Draw oraz Adobe Acrobat, tworzenie treści w różnych formatach, w tym multimedialnych, edytowanie i poprawianie treści stworzonych samodzielnie lub przez innych, twórcze wyrażanie siebie przez media i technologie cyfrowe, integracja i przetwarzanie treści, zmienianie, przetwarzanie i łączenie istniejących treści w celu stworzenia nowego, oryginalnego i relewantnego przekazu, programowanie, praktyka.
 - Przedstawiciel handlowy z kompetencjami w zakresie zielonej gospodarki z modułem ECCC – 10 UP, 94 h
 - (i) zasady autoprezentacji; komunikacja i kontakt z klientem; przygotowanie sprzedaży; diagnoza potrzeb; prezentacja produktu; zamknięcie sprzedaży; obsługa komputera i programów handlowych; sytuacje konfliktowe





- (ii) ZIELONE BIURO: ekologiczne zagrożenie; idea zielonego biura; projektowanie budynków i ich lokalizacje; projektowanie otoczenia; System Zarządzania Środowiskowego: EMAS, ISO 14001; zarządzanie energią, wodą i odpadami; eksploatacja urządzeń i materiałów biurowych; pomiar zużycia i kalkulacja strat; analiza skuteczności zastosowanych rozwiązań; działania korygujące; szkolenia pracowników. Zmiana nawyków; promocja postaw oraz rozwiązań proekologicznych.
- Opiekun osób starszych – 10 UP, 120 h
 - (i) Moduł I (80h): podstawy psychologii, psychologia osób starszych, elementy terapii dla osób starszych (podstawowe kierunki terapeutyczne, elementy terapii indywidualnej, elementy terapii grupowej, wybrane techniki terapeutyczne), funkcjonowanie społeczne osób starszych, kompetencje opiekuńcze, podstawy geriatry i gerontologii, pielęgnacja osób starszych, metody i techniki pracy psycho-pedagogicznej, elementy rehabilitacji i gimnastyki (elementy anatomii, fizjologia starzenia się, elementy terapii ruchowej, gimnastyka na każdy dzień), organizacja i planowanie pracy, pierwsza pomoc.
 - (ii) Moduł II (40h) e-citizen: komputer i proste programy, podstawy Internetu, poczty, wyszukiwanie informacji, serwisy on-line
- Pracownik biurowy z kompetencjami w zakresie zagospodarowania surowcami wtórnymi i modułem ECCC – 10 UP, 120 h
 - (i) Teoria: wiedza o gospodarce; podstawy ekonomii; zasady rachunkowości; podstawowe zagadnienia prawne; ogólne przepisy BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; organizacja i funkcjonowanie biura; rodzaje, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów; prowadzenie i obsługa korespondencji; komputer w pracy biurowej; budowa i obsługa komputera; technika biurowa; przestrzeganie prawa autorskiego i licencji; gospodarowanie surowcami wtórnymi; rozumienie, jakie jest zastosowanie prawa autorskiego i licencji do informacji i treści, wprowadzanie ustawień, programowanie zmian, programowanie aplikacji, tworzenie oprogramowania, programowanie urządzeń, rozumienie zasad programowania, rozumienie, co kryje się pod pojęciem programowania.
 - (ii) Praktyka: korzystanie z usług internetowych; skanowanie, tworzenie i obróbka grafiki; redagowanie i formatowanie dokumentów; wykonywanie obliczeń; korzystanie z baz danych; urządzenia i sprzęt biurowy; urządzenia i sprzęt pomocniczy; podstawowe programy komputerowe wspomagające prace w biurze: MS Office –pakiet MS World, MS Excel, MS Outlook, MS Power Point, Open Office – pakiet – Writer, Calc, Draw oraz Adobe Acrobat, tworzenie treści w różnych formatach, w tym multimedialnych, edytowanie i poprawianie treści stworzonych samodzielnie lub przez innych, twórcze wyrażanie siebie przez media i technologie cyfrowe; integracja i przetwarzanie treści; zmienianie, przetwarzanie i łączenie istniejących treści w celu stworzenia nowego, oryginalnego i relewantnego przekazu; programowanie.
 - (iii) Egzamin końcowy
- Prawo jazdy kat. B – 5 UP, 60 h
 - (i) 30 h zajęć teoretycznych podczas których kursant zdobywa wiedzę z zakresu obsługi pojazdu oraz przepisów ruchu drogowego;
 - (ii) 30 h zajęć odbywających się zarówno na placu manewrowym jak i w ruchu drogowym;
- Prawo jazdy kat. C – 5 UP, 50 h
 - (i) 20 h zajęć teoretycznych podczas których kursant zdobywa wiedzę z zakresu obsługi pojazdu oraz przepisów ruchu drogowego;
 - (ii) 30 h zajęć odbywających się zarówno na placu manewrowym jak i w ruchu drogowym;
- efektem szkolenia ma być nabycie kwalifikacji lub kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.





- Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (np. w formie egzaminu).
- Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje² stypendium szkoleniowe³, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku⁴, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy⁵, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się 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.
- Stypendium szkoleniowe za udział w szkoleniu zawodowym zostanie wypłacone w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zakończy się realizacja szkolenia zawodowego, po uprzednim zweryfikowaniu list obecności na zajęciach.
- Wypłaty zostaną przekazane na wskazany w oświadczeniu przez Uczestnika Projektu rachunek bankowy. Realizator nie dopuszcza innej możliwości przekazania wypłat stypendium.
- Realizator zastrzega sobie możliwość późniejszej wypłaty stypendium, w momencie wyczerpania środków finansowych na koncie projektowym. W powyższej sytuacji, wypłaty stypendium zostaną uregulowane niezwłocznie po otrzymaniu środków od Instytucji Zarządzającej.
- Uczestnikowi nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendiów, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu na rachunek realizatora środków na realizację projektu „Rozpocznij nowy etap!”
- Osoby uczestniczące w szkoleniach, podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych - Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.)⁶. Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na szkolenie. Koszt składek jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa powyżej.
- Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa. Stypendium za dni nieobecności nie usprawiedliwionej w w/w sposób nie przysługuje.
- Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:
 - uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
 - ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
 - każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
- Osoba, która z własnej winy nie ukończy szkolenia, zobowiązana jest do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że nie ukończyła szkolenia z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, lub zdarzeń losowych.

² W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w projekcie.

³ Wysokość stypendium określona jest w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

⁴ Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne płaconych w całości przez płatnika tj. podmiot kierujący na szkolenie.

⁵ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

⁶ Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 136 i 137 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych zwolnione z poboru podatku dochodowego są płatności na realizację projektów w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, otrzymane z Banku Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem płatności otrzymanych przez wykonawców oraz środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu, jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).





- Przed zakwalifikowaniem na szkolenie kandydat może zostać skierowany na badania psychologiczne i lekarskie, w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w zawodzie, który uzyska w wyniku szkolenia. Koszty tych badań mogą być refinansowane przez projektodawcę ze środków projektowych.
 - Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe (np. skrypty lub podręczniki opracowania, ćwiczenia do wykonania),
 - Uczestnicy podczas trwania szkolenia mają zapewniony catering (przerwa kawowa i/lub obiad),
 - Uczestnicy mają możliwość ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu na szkolenia.
- a) Staże zawodowe
- okres realizacji: sierpień 2019 – lipiec 2020
 - czas trwania stażu: 6 miesięcy dla każdego Uczestnika, po 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo (dni robocze), a osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.,
 - celem stażu jest nabywanie lub uzupełnienie przez Uczestnika Projektu doświadczenia zawodowego oraz praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania danego zawodu, zgodnym z odbytym w ramach projektu szkoleniem, co najmniej 50% Uczestników zostanie objętych stażami przygotowującymi do podjęcia pracy w sektorach regionalnych inteligentnych specjalizacji;
 - staże odbywają się na podstawie trójstronnej umowy o zorganizowanie stażu zawartej pomiędzy organizatorem, osobą kierowaną na staż oraz pracodawcą,
 - zadania wykonywane w ramach stażu będą określone w programie stażu (załącznik do trójstronnej umowy o organizację stażu) z uwzględnieniem predyspozycji psychofizycznych oraz zdrowotnych, poziomu wykształcenia, dotychczasowych kwalifikacji zawodowych;
 - Wnioskodawca zapewnia każdemu Uczestnikowi badanie lekarskie,
 - Staże realizowane w ramach projektów są zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży oraz spełniają podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu poprzez zapewnienie, iż:
 - staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu;
 - zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty;
 - stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym z zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystce na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż;
 - po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej;
 - podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażystce ocenę programu stażu w formie pisemnej.
 - W sytuacji wystąpienia problemów w związku z realizacją stażu/praktyki zawodowej, beneficjent jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowej reakcji i zniwelowania skutków problematycznej sytuacji.
 - Minimalne obowiązki osoby odbywającej staż/praktykę zawodową:
 - przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;





- sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu/praktyki zawodowej oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- po zakończeniu stażu zawodowego uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu zawodowego przedkłada beneficjentowi opinię pracodawcy, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu zawodowej. Beneficjent po zapoznaniu się z opinią pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu stażu zawodowego wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu zawodowego. Oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, beneficjent zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu beneficjenta.
- Uczestnik stażu/praktyki zawodowej nie może wykonywać zadań w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, w godzinach nadliczbowych i w dni ustawowo wolne od pracy. O ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy możliwa jest realizacja stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej.
- W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy⁷, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie⁸ – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.⁹
- Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych)¹⁰. Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na staż.
- Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż.
- Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu/praktyki zawodowej.
- Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
- 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 Projektu. W przypadku nie wykorzystania przysługujących dni wolnych w trakcie odbywania stażu uczestnikowi nie przysługuje

⁷ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

⁸ W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.

⁹ Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych w całości przez płatnika tj. podmiot kierujący na staż.

¹⁰ Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 136 i 137 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych zwolnione z poboru podatku dochodowego są płatności na realizację projektów w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, otrzymane z Banku Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem płatności otrzymanych przez wykonawców oraz środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu, jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).





ekwiwalent z tego tytułu. Uczestnikowi Projektu nie przysługuje urlop okolicznościowy. Podstawą do wypłaty stypendium stażowego są listy

- Stypendium stażowe zostanie wypłacone do 15 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu odbywania stażu, po dostarczeniu realizatorowi list obecności.
- Wypłaty zostaną przekazane na wskazany w oświadczeniu przez Uczestnika Projektu rachunek bankowy. Realizator nie dopuszcza innej możliwości przekazania wypłat stypendium.
- Realizator zastrzega sobie możliwość późniejszej wypłaty stypendium, w momencie wyczerpania środków finansowych na koncie projektowym. W powyższej sytuacji, wypłaty stypendium zostaną uregulowane niezwłocznie po otrzymaniu środków od Instytucji Zarządzającej.
- Uczestnikowi nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendiów, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu na rachunek realizatora środków na realizację projektu „Rozpocznij nowy etap!”.
- Do pracodawcy organizującego staż można skierować jednocześnie nie więcej stażystów/praktykantów niż zatrudnia on pracowników w dniu rozpoczęcia realizacji stażu, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
- Realizator projektu na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu;
 - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
 - naruszenia przez stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
 - gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi więcej niż 60 dni lub uniemożliwia zrealizowanie programu stażu;
 - nierealizowania programu stażu.

Podjęcie przez beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu/praktyki zawodowej następuje po rozmowie z uczestnikiem projektu.

- Realizator projektu na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbycia. Umowa o odbyciu stażu może zostać rozwiązana również w przypadku gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową, wykonywaną na podstawie umowy o pracę.
- Staż co do zasady powinien być realizowany u jednego podmiotu przyjmującego na staż, gdyż pozwala to na lepsze przygotowanie zawodowe osoby młodej i zdobycie doświadczenia zawodowego a także na zapoznanie się ze specyfiką danego zawodu czy miejsca pracy. Realizacja staży u kilku podmiotów nie gwarantuje efektów jakie stażysta ma osiągnąć.

b) Pośrednictwo pracy

- okres realizacji: kwiecień 2019 – lipiec 2020,
- 6 h wsparcia dla każdego Uczestnika Projektu – 2 spotkania x 3 godziny, pośrednictwo będzie trwało przez cały okres trwania projektu, tak by każdy Uczestnik miał na bieżąco dostęp do usług pośrednika,
- cel: udzielenie pomocy uczestnikom projektu w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, pozyskiwaniu i upowszechnieniu ofert pracy, udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy, informowaniu kandydatów do pracy oraz pracowników o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku, inicjowaniu i organizowaniu kontaktów osób poszukujących zatrudnienia, organizację spotkań rekrutacyjnych i rozmów kwalifikacyjnych,
- warunek zakończenia: odbycie 2 spotkań z pośrednikiem,
- metody: bezpośredni kontakt z Uczestnikiem Projektu w celu przedstawienia propozycji odpowiedniej pracy lub innej propozycji pomocy, udostępnianie ofert pracy do samodzielnego zapoznania się przez Uczestników Projektu, udział w giełdach pracy/targach pracy będących





zorganizowaną formą bezpośredniego kontaktu wielu pracodawców z kandydatami do pracy w celu prezentacji ofert pracy itp.

- Uczestnicy mają możliwość ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń i zajęć oraz miejsca szkolenia. Uczestnicy o zmianach będą informowani na bieżąco.
 3. Własnoręcznym podpisem każdy Uczestnik potwierdza listy obecności, otrzymanie materiałów szkoleniowych przewidzianych w projekcie oraz zaświadczeń o ukończeniu poszczególnych szkoleń.
 4. W projekcie przewidziano możliwość ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu we wszystkich formach wsparcia za wyjątkiem staży zawodowych. Zasady ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu określone zostały poniżej.

VIII) Uprawnienia i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do:
 - a) udziału we wszystkich formach wsparcia wskazanych w IPD,
 - b) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - c) systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
 - d) potwierdzania uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
 - e) ukończenia szkolenia zawodowego i przystąpienia do egzaminu zawodowego w przewidzianym terminie,
 - f) wypełniania ankiet i testów (weryfikujących postęp w nauce) związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów
 - g) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do bieżącego informowania Organizatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie.
3. Uczestnik winien być dyspozycyjny w okresie trwania projektu ze względu na organizację terminów form wsparcia. Poszczególne formy wsparcia odbędą się w terminach wskazanych przez Organizatora.
4. Warunkiem ukończenia projektu jest ukończenie poszczególnych form wsparcia zgodnie z założeniami wskazanymi w IPD lub podjęcie zatrudnienia /działalności gospodarczej.
5. Uczestnik szkolenia zawodowego zobowiązany jest przystąpić do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabyte kwalifikacje.
6. Uczestnik stażu zobowiązany jest ukończyć sześciomiesięczny staż zawodowy.
7. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie udziału w projekcie jak również w okresie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
8. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do przekazania danych po zakończeniu projektu potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu, tj. status na rynku pracy, uczestniczenie w kształceniu/szkoleniu lub uzyskanie kwalifikacji lub podjęcie pracy (łącznie z pracą na własny rachunek) po opuszczeniu programu do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.

IX) Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestnika Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Organizatora Projektu pisemną informację o tym fakcie (osobiście, faxem, mailem bądź za pośrednictwem poczty).
2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli Uczestnik Projektu z własnej winy nie ukończy udziału w Projekcie Organizator Projektu może zobowiązać Uczestnika Projektu do zwrotu kosztów szkolenia proporcjonalnie do odbytego wsparcia.
4. Organizator Projektu może odstąpić od obciążenia Uczestnika Projektu kosztami wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku Uczestnika Projektu wraz z odpowiednim umotywowaniem.
5. Rezygnacja z udziału w Projekcie nie pociąga za sobą restrykcji finansowych, jeżeli:
 - a) Uczestnik Projektu rezygnuje z uczestnictwa w Projekcie w terminie do 14 dni przed rozpoczęciem wsparcia,



- b) rezygnacja następuje w wyniku zdarzeń losowych z przyczyn niezależnych od Uczestnika Projektu takich jak śmierć, przewlekła choroba, długotrwały pobyt w szpitalu – przy czym powyższe przypadki będą rozpatrywane indywidualnie,
 - c) powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez Uczestnika Projektu. W wypadku podjęcia zatrudnienia Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej.
6. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
 7. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników projektu jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
 8. Osoby z listy rezerwowej będą przyjmowane do momentu udzielenia maksymalnie 20% wsparcia, pod warunkiem nadrobienia zaległości w przypadku zajęć grupowych.
 9. Uczestnik Projektu zobowiązuje się powiadomić Organizatora o wszelkich zmianach dotyczących informacji zawartych w złożonych przez niego dokumentach uprawniających do uczestnictwa w Projekcie.
 10. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie (tj. z przyczyn zależnych od Uczestnika Projektu) Realizator ma prawo skreślić Uczestnika z listy uczestników projektu i obciążyć kosztami udziału w projekcie. Całkowity koszt udziału w projekcie jednego Uczestnika wynosi 16 630,10 zł.

X) Zasady monitoringu

1. Wszyscy uczestnicy mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora, w tym ankiet dotyczących oceny Projektu i jego rezultatów.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Organizatora Projektu oraz podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Zarządzającej.

XI) Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej

1. Uczestnik Projektu, który podejmie zatrudnienie lub kontynuował zatrudnienie w dotychczasowym lub nowym miejscu pracy zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie.
2. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są: umowa o pracę (kopia), umowa cywilno – prawna (kopia), wydruk z CEIDG/KRS oraz dowody opłacania składek ZUS.
3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przekazania Realizatorowi dokumentów potwierdzających zatrudnienie zarówno w przypadku przerwania udziału w projekcie jak i do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.

XII) Zwrot kosztów dojazdu

1. Uczestnicy Projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu z i do miejsca realizacji zajęć:
 - a) Doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania – 3 spotkania
 - b) Poradnictwo psychologiczne – 4 spotkania.
 - c) Szkolenia zawodowe kończące się egzaminem zewnętrznym – średnio 15 spotkań
 - d) Pośrednictwo pracy – 2 spotkania
2. Realizator Projektu wypłaca Uczestnikowi projektu kwotę zwrotu kosztów dojazdu do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego, zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, a także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do w/w wysokości, za każdy dzień uczestnictwa w formie wsparcia.
3. Zwroty poniesionych kosztów dokonywane będą na wnioski Uczestników Projektu. Formularze wniosków są dostępne na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu.
4. Wnioski należy składać do prowadzącego zajęcia lub osobiście bądź listownie do Biura Projektu – po zakończeniu danej formy wsparcia, oddzielnie za każdą formę wsparcia.
5. Istnieje możliwość zwrotu kosztów dojazdu:
 - a) komunikacją publiczną,



- b) samochodem prywatnym,
6. Realizator Projektu dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia ewentualnych braków w wymaganych dokumentach. Wnioski składane po terminie i niekompletne dokumenty nie będą brane pod uwagę.
7. Koszt podróży komunikacją publiczną
- a) Uczestnikom Projektu przysługuje zwrot w wysokości udokumentowanych kosztów przejazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie (koszt wynikający z załączonych biletów)
- b) Wymagane dokumenty:
- Poprawnie wypełniony wniosek Uczestnika Projektu o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną,
 - Udokumentowanie poniesienia kosztów przejazdu (w obie strony w dniu zajęć) w postaci: biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej i podmiejskiej – jednorazowych lub długoterminowych np. imiennych miesięcznych rozliczanych odpowiednio za czas trwania zajęć (koszt biletu miesięcznego/20 dni x ilość dni zajęć).
 - W przypadku zakupu biletów długoterminowych (np. tygodniowych, miesięcznych), termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania szkolenia. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach koszt biletu okresowego będzie kwalifikowany proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet.
 - Bilety muszą być niezniszczone i czytelne. W przypadku znacznego stopnia ich uszkodzenia Realizator nie będzie zwracał za nie środków finansowych.
8. Koszt podróży samochodem prywatnym
- a) Uczestnikom Projektu przysługuje zwrot w wysokości odpowiadającej iloczynowi ilości przejazdów i ceny najtańszego biletu transportu publicznego na danej trasie
- b) Wydatki poniesione przez Uczestnika Projektu związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie (jeżeli Uczestnik poniósł koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu), po przedstawieniu przez Uczestnika Projektu stosownego Wniosku. Natomiast, jeśli uczestnik udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów.
- c) Wymagane dokumenty:
- poprawnie wypełniony wniosek Uczestnika Projektu o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym,
 - zaświadczenie przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej o cenie najtańszego biletu na danej trasie lub w przypadku odmowy wydania przez przewoźnika takiego zaświadczenia – oświadczenie Uczestnika o cenie najtańszego biletu na danej trasie z załączonym biletem potwierdzającym koszt dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania zajęć.
 - Dowód rejestracyjny oraz jeśli Uczestnik nie jest właścicielem – umowa użyczenia - do wglądu.
 - Jeżeli do wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym na pierwszą formę wsparcia zostały złożone wszystkie niezbędne załączniki, a sytuacja nie uległa zmianie dopuszcza się załączenie Oświadczenie o braku zmian w dokumentach dotychczas dołączonych do wniosku o zwrot kosztu dojazdu
9. Zwrot kosztów dojazdu wynikał będzie z rzeczywistej kalkulacji oraz liczby dni, w których Uczestnik był obecny na zajęciach (za dni nieobecności zwrot kosztów nie przysługuje; wyjątek stanowi nieobecność usprawiedliwiona i ubieganie się o zwrot kosztów za bilet miesięczny – w tym przypadku będzie przysługiwał zwrot za cały bilet miesięczny).



10. Uczestnik Projektu powinien złożyć komplet niezbędnych i prawidłowo wypełnionych dokumentów w terminie do 14 dni od zakończenia danej formy wsparcia i oddzielnie za każdą formę wsparcia. Niedotrzymanie tych warunków skutkuje utratą prawa do refundacji kosztów dojazdu na daną formę wsparcia.
11. Wypłata zwrotu kosztów dojazdu następuje po weryfikacji prawidłowości dokumentów i zgodności z listą obecności na zajęciach w terminie 21 dni od daty złożenia wniosku o refundację wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami pod warunkiem wpłynięcia na konto Zleceniodawcy środków RPO WL przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych z realizacją projektu na etapie, którego dotyczy zwrot kosztów dojazdu.
12. Uczestnikowi nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty zwrotu kosztów dojazdu, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu na rachunek Realizatora środków na realizację projektu „Rozpocznij nowy etap!”
13. Wypłata dokonywana jest wyłącznie na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika we wniosku o refundację. Realizator Projektu nie dopuszcza innych form refundacji.
14. W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych od Uczestnika zobowiązany jest on dostarczyć te dokumenty w trybie i terminie ustalonym z Realizatorem.

XIII) Postanowienia końcowe

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego regulaminu.
2. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu i na podstronie internetowej projektu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 09.05.2019 r. Organizator zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do Regulaminu. Aktualny regulamin organizator umieszcza będzie na podstronie internetowej projektu.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga kierownictwo PLUSK POLSKA Sp. z o.o. Sp. k.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy
2. Oświadczenie potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej
3. Oświadczenie o statusie na rynku pracy
4. Umowa udziału w projekcie
5. Oświadczenie Uczestnika Projektu
6. Oświadczenie Uczestnika o poziomie wykształcenia do ISCED – 3
7. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu