



REGULAMIN NABORU I UCZESTNICTWA
do Projektu pn. „*Aktywność i kompetencje = Praca*”
realizowanego przez Fundację Dla Dobra Publicznego w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 - 2013

§1

Postanowienia ogólne

1. Projekt pn. „*Aktywność i kompetencje = Praca*” realizowany jest przez Fundację Dla Dobra Publicznego z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Grunwaldzka 27 w ramach Priorytetu VII Promocja integracji społecznej, działanie 7.2 - Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.1 – Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym.
2. Biuro Projektu znajduje się w siedzibie Projektodawcy przy ulicy Grunwaldzkiej 27, 47-220 Kędzierzyn-Koźle. Czynne jest w poniedziałki w godzinach 8.00 – 18.00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00. Telefon: 77 483 40 53
3. Projekt obejmuje swym zasięgiem województwo opolskie.
4. Projekt jest realizowany pod nadzorem Instytucji Pośredniczącej II – to jest Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.
5. Okres realizacji projektu: od 01.07.2013 r. do 30.06.2015r.
6. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Celem Projektu jest poprawa dostępu do zatrudnienia 50 bezrobotnych mieszkańców województwa opolskiego zagrożonych wykluczeniem społecznym w okresie do końca trwania projektu, poprzez wzrost ich kompetencji zawodowych i społecznych, ułatwiających podjęcie zatrudnienia, dzięki uczestnictwie w aktywizacji zawodowej (szkolenia) oraz działaniach motywacyjnych i indywidualnym podejściu.
8. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w Projekcie „*Aktywność i kompetencje = Praca*”.
9. Wsparcie w ramach projektu zostanie objęte 50 osób niezatrudnionych, w tym 26 kobiet i 24 mężczyzn (zamieszkujących województwo opolskie), w wieku aktywności zawodowej (15-64 lata), zagrożonych wykluczeniem społecznym z powodu bezrobocia. W tym 50% stanowić będą osoby które ukończyły 50 rok życia oraz 50% stanowić będą osoby młode w wieku 15-30 lat.
10. Udział Uczestników/ Uczestniczek w Projekcie jest bezpłatny.

§ 2

Objaśnienie używanych terminów

1. **Osoba bezrobotna** – oznacza to osobę w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2013r. poz. 674 z późniejszymi zmianami), tj. osobę niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej, albo jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem uczącej się w szkole dla dorosłych lub przystępującej do egzaminu eksternistycznego z zakresu tej szkoły lub w szkole wyższej gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych, zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, jeżeli:
 - a) ukończyła 18 lat,



- b) nie osiągnęła wieku emerytalnego, o którym mowa w art. 24 ust. 1a i 1b oraz w art. 27 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227, z późn. zm.2)),
 - c) nie nabyła prawa do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, renty szkoleniowej, renty socjalnej, renty rodzinnej w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę albo po ustaniu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, zaprzestaniu prowadzenia pozarolniczej działalności, nie pobiera nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego, zasiłku przedemerytalnego, świadczenia przedemerytalnego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego lub zasiłku w wysokości zasiłku macierzyńskiego,
 - d) nie jest właścicielem lub posiadaczem samoistnym lub zależnym nieruchomości rolnej, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.3)), o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub nie podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe,
 - e) nie uzyskuje przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym z działów specjalnych produkcji rolnej, chyba że dochód z działów specjalnych produkcji rolnej, obliczony dla ustalenia podatku dochodowego od osób fizycznych, nie przekracza wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 2 ha przeliczeniowych ustalonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o podatku rolnym, lub nie podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w takim gospodarstwie,
 - f) nie złożyła wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej albo po złożeniu wniosku o wpis:
 - zgłosiła do ewidencji działalności gospodarczej wnioski o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia jeszcze nie upłynął, albo
 - nie upłynął jeszcze okres do, określonego we wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, dnia podjęcia działalności gospodarczej,
 - g) nie jest osobą tymczasowo aresztowaną lub nie odbywa kary pozbawienia wolności, z wyjątkiem kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego,
 - h) nie uzyskuje miesięcznie przychodu w wysokości przekraczającej połowę minimalnego wynagrodzenia za pracę, z wyłączeniem przychodów uzyskanych z tytułu odsetek lub innych przychodów od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - i) nie pobiera na podstawie przepisów o pomocy społecznej zasiłku stałego,
 - j) nie pobiera, na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego lub dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania,
 - k) nie pobiera po ustaniu zatrudnienia świadczenia szkoleniowego, o którym mowa w art. 70 ust. 6 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 z późniejszymi zmianami),
 - l) nie podlega, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązkowi ubezpieczenia społecznego, z wyjątkiem ubezpieczenia społecznego rolników.
2. **Osoba bezrobotna długotrwale** - oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze Powiatowego Urzędu Pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych
3. **Uczestnik/ Uczestniczka Projektu** – to osoba, która:



- 1) spełnia kryteria dostępu (zgodnie z § 4 ust. 1),
 - 2) wypełniła i podpisała wszystkie dokumenty związane z uczestnictwem w projekcie,
 - 3) została zakwalifikowana do udziału w Projekcie w oparciu o niniejszy Regulamin naboru i uczestnictwa,
 - 4) podpisała Deklarację uczestnictwa w Projekcie i inne dokumenty związane z uczestnictwem w projekcie.
4. **Program** - oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013.
 5. **Projekt** – oznacza projekt „*Aktywność i kompetencje = Praca*” realizowany jest przez Fundację Dla Dobra Publicznego z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu.
 6. **Instytucja Pośrednicząca II stopnia** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.
 7. **Kandydat/ Kandydatka** - oznacza osobę, która zamierza wziąć udział w Projekcie, złożyła dokumenty rekrutacyjne i bierze udział w procesie rekrutacyjnym do Projektu.
 8. **Realizator projektu/Projektodawca** - oznacza to Fundację Dla Dobra Publicznego w Kędzierzynie - Koźlu

§3

Zakres wsparcia

1. Wsparcie w ramach projektu dla jednego Uczestnika/Uczestniczki obejmuj łącznie:
 - 1) Udział w jednym wybranym (zgodnym z predyspozycjami) szkoleniu zawodowym:
 - a) Pracownik administracyjno-biurowy (112 godzin),
 - b) Sprzedawca magazynier z obsługa wózków widłowych (112 godzin),
 - c) Pracownik gospodarczy i remontowo-budowlany (224 godziny).
 - 2) Udział w szkoleniu „Aktywne poszukiwanie pracy z modułem przedsiębiorczości” (56 godzin).
 - 3) Udział w warsztacie „Kuźnia optymizmu” (40 godzin).
 - 4) Indywidualne poradnictwo psychologiczne w ilości 2 godzin na Uczestnika/Uczestniczkę, w zakresie m.in. radzenia sobie ze stresem, unikania konfliktów itp.
 - 5) Sesje coachingowe (12 godzin na uczestnika) nastawione m.in. na niwelację barier związanych z aktywizacją zawodową i społeczną, odkrywanie potencjału i jego wykorzystanie.
 2. Opracowanie wspólnie z doradcą zawodowym Indywidualnego Planu Działania, oraz jego realizacja przez Uczestnika/Uczestniczkę przy pomocy doradcy zawodowego/pośrednika pracy.
 3. Udział w 3 miesięcznym płatnym stażu zawodowym.
2. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest do uczestnictwa we wszystkich wyżej wymienionych formach wsparcia.

§ 4

Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Uczestnikiem/Uczestniczką projektu może zostać osoba, która spełnia łącznie następujące kryteria formalne (dostępu):
 - 1) zamieszkuje teren województwa opolskiego,
 - 2) w dniu przystąpienia do Projektu znajduje się w przedziale wiekowym 15 – 30 lat albo ukończyły 50 rok życia,
 - 3) jest osobą bezrobotną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - 4) jest osobą zagrożoną wykluczeniem społecznym z powodu bezrobocia.
2. Kandydaci/ Kandydatki po złożeniu Formularza zgłoszeniowego, zostaną podani ocenie według poniżej określonych wag punktowych.
3. Każdy/a Kandydat/Kandydatka, który/a spełni łącznie wszystkie kryteria formalne (dostępu), wskazane w ust. 1 otrzymuje 1 punkt. Osoba, która nie spełni choćby jednego z kryteriów nie zostanie zakwalifikowana do udziału w projekcie.
4. Dodatkowo priorytetowo traktowani będą Kandydatki/Kandydaci spełniający niżej wymienione kryteria:



- 1) przynależność do grupy priorytetowej: Osoby długotrwale bezrobotne – premia punktowa: 1.
5. Uczestnicy projektu zobowiązani są do potwierdzenia spełniania kryteriów formalnych Uczestnika Projektu wymienionych w § 4 poprzez złożenie następujących załączników/dokumentów:
 - 1) na pierwszym etapie rekrutacji Uczestnicy składają formularz zgłoszeniowy do projektu,
 - 2) na drugim etapie rekrutacji tj. na spotkanie kwalifikacyjne z doradcą zawodowym mają obowiązek dostarczyć Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzającego, że osoba jest zarejestrowana w urzędzie pracy jako bezrobotna. Zaświadczenie w przypadku osób długotrwale bezrobotnych powinno wyraźnie wskazywać długość/okresu zarejestrowania uczestnika lub mieć wyraźny zapis potwierdzający posiadanie statusu osoby długotrwale bezrobotnej. W przypadkach uznanych przez Realizatora projektu za „wyjątkowe” (tzn. wynikających z osobistej sytuacji potencjalnego Uczestnika) uniemożliwiających mu na czas pobranie z Powiatowego Urzędu Pracy ww. zaświadczenia, akceptowane jest Oświadczenie Uczestnika potwierdzające zarejestrowanie osoby w urzędzie pracy jako bezrobotnej, kwalifikującego go do przystąpienia do II etapu rekrutacji. Jednakże przedstawione przez osobę Oświadczenie do dnia podpisania Deklaracji uczestnictwa musi zostać potwierdzone Zaświadczeniem z Powiatowego Urzędu Pracy, potwierdzającym że osoba jest zarejestrowana w urzędzie pracy jako osoba bezrobotna,
 - 3) na trzecim etapie rekrutacji, tj. właściwego przystąpienia do projektu Uczestnicy podpisują umowę i deklaracje uczestnictwa w projekcie wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami.

§ 5

Zasady rekrutacji

1. Kandydaci/ Kandydatki, przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych, mają obowiązek zapoznać się z całością tekstu niniejszego Regulaminu naboru i uczestnictwa, dostępnego w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej www.fddp.pl
2. Rekrutacja zostanie przeprowadzona w następujących etapach:
 - 1) etap I: nabór Formularzy zgłoszeniowych dokonywany będzie w trybie ciągłym, do wyczerpania się miejsc na dane szkolenie/szkolenia zawodowe. Ocena złożonych dokumentów pod względem formalnym dokonywana będzie na bieżąco. Wybór kandydatów do skierowania na rozmowę kwalifikacyjną (spośród poprawnych pod względem formularzy zgłoszeniowych) z doradcą zawodowym, dokonywany będzie w terminach rekrutacji ogłoszonych na stronie fddp.pl w zakładce aktualności oraz zakładce projektu,
 - 2) etap II: przeprowadzenie przez doradców zawodowych rozmów kwalifikacyjnych z Kandydatami/Kandydatkami,
 - 3) etap III: ogłoszenie listy uczestników oraz listy rezerwowej na daną edycję szkolenia, podpisanie deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz pozostałych dokumentów.
3. Po złożeniu Formularza zgłoszeniowego, Kandydatowi/ Kandydatce spełniającemu/j kryteria dostępu zostanie nadany numer rekrutacyjny, który będzie go/ ją identyfikował podczas trwania Projektu (na liście rankingowej i liście rezerwowej).
4. Przy wyborze Kandydatów/Kandydatek w pierwszej kolejności będą brane pod uwagę osoby z najwyższą liczbą punktów w ramach każdego naboru. W przypadku tej samej liczby punktów o kolejności na liście będzie decydować kolejność zgłoszeń w ramach poszczególnych naborów.
5. Osoby zakwalifikowane na poszczególne etapy rekrutacji będą powiadamiane e-mailem lub telefonicznie o dokładnym terminie kolejnego etapu rekrutacji.
6. Rekrutacja odbywać się będzie z uwzględnieniem zasady równych szans, w tym zasady równości płci (z uwzględnieniem założeń określonych w § 1 ust.8).
7. Rekrutacja odbywać się będzie w sposób ciągły i będzie trwać aż do uzyskania wymaganej liczby uczestników projektu, w tym uczestników danego szkolenia zawodowego, jednakże nie później niż do dnia 30 grudnia 2014r.



8. W przypadku konieczności skrócenia lub wydłużenia procesu rekrutacji stosowna informacja zostanie opublikowana na stronie internetowej www.fddp.pl
9. Do udziału w projekcie zostanie zakwalifikowanych łącznie 50 osób spełniających kryteria formalne, które uzyskają pozytywną rekomendację podczas rozmowy kwalifikacyjnej z doradcą zawodowym przeprowadzającym ocenę predyspozycji zawodowych i motywację potencjalnych uczestników/czek.
10. Dokumenty złożone przez potencjalnych Uczestników/ Uczestniczki Projektu nie podlegają zwrotowi.
11. Osoby przyjęte do Projektu zobowiązane są do podpisania umowy uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami oraz umowy regulującej szczegółowo zasady odbywania stażu.

§ 6

Zasady rekrutacji -I etap

1. Osoba zainteresowana udziałem w Projekcie powinna wypełnić Formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1 do regulaminu). Zgłoszenia przygotowane przy użyciu niestandardowego formularza zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
2. Formularz zgłoszeniowy zawiera dane osobowe i oświadczenia potwierdzające wstępnie status formalny osoby wypełniającej jako zgodny z wymogami uczestnictwa w Projekcie.
3. Formularz rekrutacyjny należy wypełnić czytelnie w języku polskim. Odrzucane będą formularze wypełnione w sposób nieczytelny bądź zawierające niewypełnione rubryki, które dotyczą osoby zainteresowanej.
4. Formularz rekrutacyjny należy własnoręcznie podpisać, i przesłać pocztą lub dostarczyć do Biura Projektu na adres:

Fundacja Dla Dobra Publicznego

Ul. Grunwaldzka 27, 47-220 Kędzierzyn-Koźle

5. O przyjęciu formularza decyduje data wpływu do Biura Projektu. Dokumenty można składać w poniedziałki od 8.00 do 18.00 lub od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 - 16.00.
6. W przypadku wysłania dokumentów rekrutacyjnych pocztą za termin złożenia dokumentów rekrutacyjnych uznaje się datę wpływu do Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego. Dokumenty przesłane po zakończonym naborze i zrekrutowaniu przez Biuro Projektu wymaganej liczby osób nie będą rozpatrywane ani odsyłane do Nadawcy.
7. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone z przyczyn formalnych zostanie o tym fakcie powiadomiona drogą pisemną (e-mail) lub telefoniczną i będzie miała możliwość uzupełnienia braków i ponownego złożenia Formularza zgłoszeniowego wraz z wymaganymi załącznikami. Oznacza to ponowne złożenie Formularza rekrutacyjnego wraz z wymaganymi załącznikami opatrzonymi aktualną datą w dniu ponownego ich sporządzenia.
8. Każdemu złożonemu Formularzowi zgłoszeniowemu zostanie nadany numer rekrutacyjny określany na podstawie daty i kolejności wpływu do Biura Projektu.
9. Wybór kandydatów do kolejnego etapu rekrutacji zostanie dokonany na podstawie oceny formalnej Formularza zgłoszeniowego wraz z wymaganymi załącznikami oraz przyznanych punktów.
10. Każdy Kandydat/ Kandydatka za spełnienie kryteriów formalnych (dostępu), wskazanych w § 4 ust. 1 otrzymuje 1 punkt.
11. Za przynależność do grupy priorytetowej tj. bycie długotrwale bezrobotne Kandydat/Kandydatka otrzymuje premię punktową: 1 punkt.
12. Przy selekcji Kandydatów/ Kandydatek w pierwszej kolejności będą brane pod uwagę osoby z najwyższą liczbą punktów, (minimalna ilość punktów 1 - za spełnienie kryteriów dostępu, maksymalna 2).
13. W przypadku tej samej liczby punktów, o kolejności na liście, będzie decydować kolejność zgłoszeń.
14. Do drugiego etapu zakwalifikowana zostanie osoba, która uzyska pozytywną ocenę formalną oraz minimum 1 punkt (z uwzględnieniem założeń przyjętych w projekcie) .



§ 7

Zasady rekrutacji - II etap

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej kolejnym etapem procesu rekrutacji będzie ocena predyspozycji zawodowych pod kątem wybranego szkolenia i motywacji (dokonana w oparciu o rozmowę oraz kwestionariusze) do udziału w projekcie dokonana podczas spotkania kwalifikacyjnego z doradca zawodowym.
2. Kandydat/Kandydatka zobowiązany/a jest dostarczyć na spotkanie kwalifikacyjne z doradca zawodowym zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzającego, że jest zarejestrowany/a w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna. Zaświadczenie w przypadku osób długotrwale bezrobotnych powinno wyraźnie wskazywać długość/okresu zarejestrowania uczestnika lub mieć wyraźny zapis potwierdzający posiadanie statusu osoby długotrwale bezrobotnej. W przypadkach uznanych przez Wnioskodawcę za „wyjątkowe” (tzn. wynikających z osobistej sytuacji potencjalnego Uczestnika) uniemożliwiających mu na czas pobranie z Powiatowego Urzędu Pracy ww. zaświadczenia, akceptowane jest Oświadczenie Uczestnika potwierdzające zarejestrowanie osoby w urzędzie pracy jako bezrobotnej, kwalifikującego go do przystąpienia do II etapu rekrutacji. Jednakże przedstawione przez osobę Oświadczenie do dnia podpisania Deklaracji uczestnictwa musi zostać potwierdzone Zaświadczeniem z Powiatowego Urzędu Pracy, potwierdzającego, że osoba jest zarejestrowana w urzędzie pracy jako bezrobotna.
3. O terminie rozmów Kandydat/Kandydatka zostanie powiadomiony/a pisemnie (e-mail) lub telefonicznie.
4. Niezgłoszenie się na rozmowę w określonym terminie może zostać usprawiedliwione tylko w określonych przypadkach, w szczególności w oparciu o zwolnienie lekarskie.
5. W celu wyznaczenia nowego terminu rozmowy kwalifikacyjnej z doradcą zawodowym należy dostarczyć niezwłocznie uzasadnione i wiarygodne usprawiedliwienie.
6. Termin nowego spotkania zostanie wyznaczony w uzgodnieniu z Biurem Projektu i Kandydatem.
7. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 doradca zawodowy sporządza opinię dotyczącą możliwości udziału Kandydata/Kandydatki w Projekcie.

§ 8

Zasady rekrutacji - III etap - wybór uczestników

1. Ostatecznego wyboru Kandydatów, spośród osób zakwalifikowanych w ramach I i II etapu rekrutacji do udziału w Projekcie, dokonuje komisja rekrutacyjna w składzie Menadżer projektu lub Specjalista ds. organizacji szkoleń oraz Doradca zawodowy. Podstawą do dokonania wyboru będzie:
 - 1) formularz zgłoszeniowy,
 - 2) opinia doradcy zawodowego.
2. Po zakończeniu oceny sporządzona zostanie lista rankingowa Kandydatów/Kandydatek na uczestników Projektu. Lista rankingowa będzie umieszczona na stronie www.fddp.pl po zakończeniu każdego naboru, na dane szkolenie zawodowe.
3. Osoby, które nie zostaną wpisane na podstawową listę Kandydatów rekomendowanych do udziału w Projekcie, zostaną umieszczone na liście rezerwowej Kandydatów do udziału w Projekcie. Lista rezerwowa będzie zawierała dane osób niezakwalifikowanych do udziału w Projekcie z powodu wyczerpania liczby miejsc, na dane edycję szkolenia.
4. W momencie rezygnacji Kandydata z listy podstawowej, rekomendowany zostaje kolejny Kandydat z listy rezerwowej (z uwzględnieniem założeń określonych w § 1 ust.8). Osoby z listy rezerwowej otrzymują wsparcie niewykorzystane przez osobę, którą zastąpiły.
5. W przypadku uruchamiania kolejnej edycji danego szkolenia osoby umieszczone na liście rezerwowej mają prawo (jeżeli wyrażą taką chęć) do wpisania na listę podstawową kolejnej edycji szkolenia, bez konieczności przechodzenia ponownie pierwszego i drugiego etapu



rekrutacji. Wpis na listę podstawową jest możliwy pod warunkiem potwierdzenia przez taką osobę, iż jej sytuacja nie uległa zmianie, w tym dostarczenie odpowiednich dokumentów, w szczególności dostarczenia ponownie zaświadczenia o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna.

6. Kandydaci z listy podstawowej zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w terminie wskazanym przez Biuro Projektu w celu podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie, umowy uczestnictwa oraz pozostałych dokumentów. Niestawienie się w wyznaczonym terminie bez uzasadnionych przyczyn oznacza rezygnację z uczestnictwa w Projekcie i skreślenie z projektu.

§ 9

Warunki rezygnacji lub skreślenia z udziału w Projekcie

1. Każda zakwalifikowana/y Uczestniczka/Uczestnik może zrezygnować z udziału w Projekcie w terminie do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkoleń, składając oświadczenie o rezygnacji z udziału w Projekcie (na druku Projektodawcy) dostępnym w na stronie internetowej www.fddp.pl lub Biurze Projektu.
2. Osoba zostanie wykluczona i skreślona z uczestnictwa w Projekcie w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania zobowiązań określonych w regulaminie, zawartych umowach, podania nieprawdziwych danych, rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego w czasie uczestnictwa w projekcie.
3. Osoba zostaje wykluczona i skreślona z uczestnictwa w projekcie w przypadku uzyskania negatywnego wyniku badań lekarskich lub psychotechnicznych pod kątem danego szkolenia zawodowego.
4. W przypadku skreślenia lub rezygnacji Uczestniczki/Uczestnika, opisanej w § 9 ust. 1, Specjalista ds. szkoleń kwalifikuje do udziału w Projekcie pierwszą w kolejności osobę z listy rezerwowej, w ramach danego naboru (z uwzględnieniem założeń opisanych w § 1 ust.9).
5. W przypadku rezygnacji Uczestniczki/Uczestnika z udziału w Projekcie w trakcie jego trwania, bądź nie wywiązania się przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu z warunków określonych w Regulaminie naboru i uczestnictwa oraz podpisanych umowach związanych z realizacją projektu, Uczestniczka/Uczestnik projektu zwróci kwotę odpowiadającą równowartości kosztów przypadających na jedną/ego Uczestniczkę/Uczestnika w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia rezygnacji, na rachunek bankowy wskazany przez Projektodawcę.
6. Rezygnacja z udziału w Projekcie bez konsekwencji finansowych, o których mowa w ust. 5, może nastąpić:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach mogących wynikać ze zdarzeń losowych, przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej, które nie mogą być znane przez Uczestniczkę/Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie (takie przypadki będą rozpatrywane indywidualnie),
 - 2) w przypadku podjęcia zatrudnienia. Uczestniczka/Uczestnik zobowiązana/y jest w takim przypadku do przedstawienia do wglądu oryginału oraz dostarczenia kopii umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej zawartej z pracodawcą celem udokumentowania faktu zatrudnienia.

§ 10

Wsparcie finansowe – zwrot kosztów dojazdu na szkolenia

1. Uczestnikom/ Uczestniczkom przysługuje zwrot kosztów dojazdu na wybrane formy wsparcia z miejscowości zamieszkania do miejscowości ich realizacji i z powrotem (nie dotyczy to poruszania się komunikacją miejską po miejscowości zamieszkania i miejscowości realizacji wsparcia).
2. Zwrot będzie obejmował koszty przejazdu poniesione wyłącznie w związku z:
 - 1) uczestnictwem w warsztatach „Kuznia optymizmu”,
 - 2) uczestnictwem w wybranym szkoleniu zawodowym,



- 3) uczestnictwem w szkoleniu z zakresu aktywnego poszukiwania pracy z modułem przedsiębiorczości.
3. Za udział w pozostałych formach wsparcia zwrot kosztu przejazdu nie przysługuje.
4. Koszty dojazdu będą rozliczane za każdy dzień uczestnictwa w formie wskazanej w ust. 2, na podstawie wniosku (na druku Projektodawcy) oraz:
 - 1) kompletu biletów jednorazowych przejazdowych (w obie strony). Bilety nieczytelne nie będą podlegać refundacji,
 - 2) w przypadku dojazdu własnym/ użyczonym środkiem transportu: kserokopia dowodu rejestracyjnego pojazdu, kserokopia prawa jazdy, umowa użyczenia.
 - 3) w przypadku gdy osoba jest dowożona przez inną osobę niebędącą Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu, Uczestnik/Uczestniczka Projektu składa wniosek (na druku Projektodawcy), dodatkowo załącza stosowne oświadczenie (na druku Projektodawcy) oraz kserokopię prawa jazdy osoby dowożącej i dowodu rejestracyjnego pojazdu.
5. O zwrot kosztów dojazdu należy wnioskować w terminie do 10 dni (roboczych) od zakończenia danej formy wsparcia wymienionej w ust. 2.
6. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje w wysokości nie większej niż kwota dojazdu najtańszym środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej.
7. Rozliczenia kosztów dojazdu własnym środkiem transportu dokonuje się na podstawie oświadczenia przewoźnika o cenie biletu jednorazowego, w wysokości nie większej niż kwota dojazdu najtańszym środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej.
8. Realizator projektu może odmówić dokonania zwrotu kosztów dojazdu w przypadku:
 - 1) niespełnienia przez osobę ubiegającą się o dokonanie zwrotu kosztów warunków określonych w niniejszym regulaminie,
 - 2) niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów,
 - 3) nie zrealizowaniu przez Uczestnika/Uczestniczkę pozostałego wsparcia wymienionego w § 3 ust. 1 pkt. 1), 2),3),4) i 5) oraz § 3 ust.2.

§ 11

Wsparcie finansowe - stypendium szkoleniowe

1. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe:
 - a) dla Uczestniczek/Uczestników szkolenia Pracownik administracyjno-biurowy trwającego 112 godzin, w kwocie brutto nie większej niż 593,60 zł (5,30 zł brutto za godzinę szkolenia),
 - b) dla Uczestniczek/Uczestników szkolenia Sprzedawca magazynier z obsługa wózków widłowych trwającego 112 godzin, w kwocie brutto nie większej niż 593,60 zł (5,30 zł brutto za godzinę szkolenia),
 - c) dla Uczestniczek/Uczestników szkolenia Pracownik gospodarczy i remontowo-budowlany trwającego 224 godziny, w kwocie brutto nie większej niż 1 187,20 zł (5,30 zł brutto za godzinę szkolenia),
 - d) dla uczestniczek/uczestników szkolenia Aktywne poszukiwanie pracy z modułem przedsiębiorczości trwającego 56 godzin, w kwocie brutto nie większej niż 296,80 zł (5,30 zł brutto za godzinę szkolenia).
2. Aby pobierać stypendium z tytułu odbycia szkolenia w ramach projektu, osoby, które są zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy, zobowiązane są do zgłoszenia we właściwym Powiatowym Urzędzie Pracy (na druku Projektodawcy), informacji o udziale w Projekcie i związanym z nim prawem do pobierania stypendium, celem przejścia stosownych procedur w Powiatowym Urzędzie Pracy. Fakt zgłoszenia potwierdzają u Projektodawcy poprzez okazanie kopii dokumentu potwierdzającego dokonania tego zgłoszenia.
3. Warunkiem wypłaty stypendium szkoleniowego jest zakończenie szkolenia z wynikiem pozytywnym oraz udział w co najmniej 80 % ogólnej liczby godzin danego szkolenia



- i zrealizowaniu przez Uczestniczkę pozostałego wsparcia wymienionego w § 3 ust. 1 pkt. 1) 2),3),4) i 5) oraz § 3 ust.2.
4. Stypendium nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniu. Ostateczna wysokość stypendium, które zostanie wypłacone Uczestnikowi, jest uzależniona od liczby godzin szkolenia, w których Uczestniczka projektu faktycznie uczestniczyła.
 5. Uczestniczki obowiązkowo podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu przez Realizatora Projektu z tytułu pobierania stypendium, od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów POKL nie pobierane są natomiast zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a składka zdrowotna wynosi 0 zł.
 6. Wypłata stypendiów następować będzie po zakończeniu szkoleń i zatwierdzeniu list obecności przez Menadżera projektu na podstawie Wniosku (na druku Projektodawcy) o wypłatę stypendium szkoleniowego.
 7. Realizator projektu zastrzega sobie, że wypłata stypendium szkoleniowego nastąpi pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym projektu oraz spełnieniu wszystkich warunków przez Uczestniczkę/Uczestnika.
 8. Realizator projektu może odmówić wypłaty stypendium szkoleniowego w przypadku:
 - 1) niespełnienia przez osobę ubiegającą się o stypendium warunków określonych w niniejszym regulaminie,
 - 2) nie zrealizowaniu przez Uczestnika/Uczestniczkę pozostałego wsparcia wymienionego w § 3 ust. 1 pkt. 1), 2),3),4) i 5) oraz § 3 ust.2.

§ 12

Wsparcie finansowe - stypendium stażowe

1. Realizator projektu wypłaca osobie odbywającej staż u pracodawcy comiesięczne stypendium w kwocie brutto nie większej niż 1364,00 zł. miesięcznie.
9. Aby pobierać stypendium z tytułu odbycia stażu w ramach projektu, osoby, które są zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy, zobowiązane są do zgłoszenia we właściwym Powiatowym Urzędzie Pracy (na druku Projektodawcy), informacji o udziale w Projekcie i związanym z nim prawem do pobierania stypendium, celem przejścia stosownych procedur w Powiatowym Urzędzie Pracy. Fakt zgłoszenia potwierdzają u Projektodawcy poprzez okazanie kopii dokumentu potwierdzającego dokonania tego zgłoszenia.
2. Realizacja stażu odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Realizatorem projektu a pracodawcą oraz realizatorem projektu i uczestniczką. Umowa określa zasady realizacji wsparcia, w tym m.in. program, dane osobowe uczestników i ich opiekunów, okres realizacji, informacje o projekcie.
3. Okres trwania stażu dla uczestniczek/uczestników wynosi średnio 3 miesiące.
4. Czas pracy Uczestniczek/Uczestników odbywających staż u pracodawcy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a uczestniczce będących osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności — 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż. Za dni wolne przysługuje stypendium
6. Realizator projektu na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 2) naruszenia podstawowych obowiązków,
 - 3) naruszenia przez uczestnika projektu regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy lub nierealizowania programu stażu u pracodawcy.
7. Uczestniczka/uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada realizatorowi projektu opinię pracodawcy, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu zajęć, co uprawnia Realizatora projektu do wydania zaświadczenia o odbyciu stażu.



8. Zakończenie uczestnictwa w stażu następuje również w przypadku gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.
9. Uczestniczka/uczestnik obowiązkowo podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu przez Realizatora Projektu z tytułu pobierania stypendium, od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów POKL nie pobierane są natomiast zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a składka zdrowotna wynosi 0 zł.
10. Realizator projektu zastrzega sobie, że wypłata stypendium stażowego nastąpi pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym projektu oraz spełnieniu wszystkich warunków przez Uczestniczkę/uczestnika.

§ 13

Uprawnienia i obowiązki Uczestnika/ Uczestniczki Projektu

1. Uczestnikom/ Uczestniczkom przysługuje:
 - 1) nieodpłatny udział w Projekcie,
 - 2) zwrot kosztów dojazdu na formy wsparcia wymienione w § 6 ust. 2,
 - 3) stypendium szkoleniowe wymienione w § 11
 - 4) stypendium stażowe wymienione w § 12
 - 5) ubezpieczenie NNW,
 - 6) odzież robocza – w przypadku udziału w szkoleniu Pracownika gospodarczego i remontowo budowlanego,
 - 7) badania lekarskie przed szkoleniami zawodowymi i stażami zawodowymi,
 - 8) wyżywienie (obiady i przerwy kawowe podczas realizowanych szkoleń),
 - 9) materiały szkoleniowe.
2. Uczestnik/ Uczestniczka Projektu zobowiązany jest do:
 - 1) czynnego udziału we wszystkich formach wsparcia w Projekcie,
 - 2) podpisywania listy obecności oraz innych stosownych dokumentów w zakresie otrzymanego wsparcia,
 - 3) dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu,
 - 4) przedłożenia numeru rachunku bankowego, na który wypłacane będą świadczenia,
 - 5) zwrotu nienależnie pobranych środków pieniężnych,
 - 6) podawanie się monitoringowi,
 - 7) podaniu się badaniom lekarskim przed rozpoczęciem szkolenia oraz rozpoczęciem stażu,
 - 8) przystąpieniu do egzaminu w ramach szkolenia i/lub egzaminu wewnętrznego (jeśli są one przewidziane w programie szkolenia).
 - 9) bieżącego informowania Menadżera projektu o zmianie swojego statusu oraz wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział Uczestnika/uczestniczki w projekcie.
3. Uczestnik Projektu zobowiązuje się uczestniczyć we wszystkich etapach wsparcia wskazanych w § 2.
4. Uczestnik zobowiązuje się do pełnej współpracy z doradcą zawodowym i podejmowania wszelkich działań mających na celu podjęcie przez niego zatrudnienia.
5. Uczestnik może brać udział tylko w jednym szkoleniu zawodowym w ramach Projektu.
6. Realizacja wsparcia odbywa się w dniach od poniedziałku do piątku. W szczególnych przypadkach poszczególne formy wsparcia mogą odbywać się także w soboty i niedziele.
7. Realizator projektu dopuszcza usprawiedliwione nieobecności uczestnika na szkoleniach i warsztatach spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi, uczestnik zobowiązany jest jednak do uczestniczenia w wymiarze, co najmniej 80% liczby godzin przewidzianych na dane szkolenie.
8. W przypadku nieobecności na zajęciach grupowych uczestnik zobowiązuje się do samodzielnego odrobienia opuszczonych zajęć.



9. Usprawiedliwienie opuszczonych zajęć następuje poprzez pisemne wyjaśnienie i przedstawienie dokumentów potwierdzający wystąpienie określonych okoliczności (maksymalna procentowa absencja uczestników – 20% nieobecności). Obowiązkowe 80% obecności na zajęciach oraz pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem niezbędnym do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
10. Dopuszcza się usprawiedliwienie opuszczonych zajęć z przyczyn:
 - 1) zdrowotnych- zwolnienie lekarskie wydane na odpowiednim druku dostarczone do 7 dni od momentu rozpoczęcia zwolnienia,
 - 2) inne – pisemne wyjaśnienie i dokument potwierdzający wystąpienie określonych okoliczności.
11. Przekroczenie dozwolonego progu nieobecności może wiązać się z możliwością nieotrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia lub warsztatów. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Koordynator projektu może zdecydować o skreśleniu z listy uczestników danej osoby lub o wydaniu zaświadczenia na podstawie dobrych wyników uzyskanych przez uczestnika w trakcie szkolenia, opinii osób prowadzących szkolenie oraz uzupełnionych obecności indywidualnie lub z inną grupą szkoleniową, jeżeli zaistnieje taka możliwość.
12. Warunkiem ukończenia warsztatów, szkoleń, szkoleń zawodowych, i staży jest realizacja zapisów zawartych w umowie uczestnictwa w projekcie i umowie stażowej.

§ 14

Monitoring Uczestników

1. Uczestnicy zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach i innych formach wsparcia w sposób wskazany przez realizatora projektu.
2. Monitoring Uczestników projektu będzie prowadzony w sposób ciągły przez cały okres trwania projektu przez anonimowe i imienne ankiety, wywiady, kwestionariusze, testy, obserwacje oceniające stopień realizowanych usług. Wyniki będą oceniane na bieżąco. Uczestnicy zobowiązani są do udzielania informacji i wypełniania dokumentów monitorujących w trakcie trwania projektu tj. do 30 czerwca 2015r.
3. Gromadzone dane w ramach monitoringu będą uwzględniały podział na płeć.
4. Uczestnik Projektu oświadcza, że został poinformowany o możliwości swojego przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym, którego celem jest udoskonalenie oferowanej dotychczas pomocy i lepsze dostosowanie jej do potrzeb przyszłych uczestników oraz wyraża zgodę na udział w tym badaniu. Uczestnik Projektu wyraża zgodę na udział w badaniu ankietowym, które odbędzie się 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
5. Uczestnicy zobowiązani są do informowania Projektodawca o ewentualnych zmianach swojej sytuacji zawodowej (np. podjęcie zatrudnienia, podjęcie dalszego kształcenia).
6. W przypadku podjęcia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub innej działalności zarobkowej w okresie do 30 czerwca 2015 roku uczestnik zobowiązuje się do dostarczenia kopii dokumentów poświadczających podjęcie zatrudnienia (tj. kopi umowy o pracę, kopi umowy cywilno-prawnej itp.) podjęcia działalności gospodarczej (kopia wpisu do właściwej ewidencji) lub innej działalności zarobkowej.
7. Informacje o których mowa w punktach 1-6 będą wykorzystywane do wywiązania się realizatora projektu z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Pośredniczącej 2-go stopnia.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Projektodawca zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie, w szczególności w przypadku, gdy będzie to konieczne z uwagi na zmianę zasad realizacji Projektu, a także w przypadku pisemnego zlecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Pośredniczącej II stopnia lub innych organów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.



2. Wszelkie zmiany w Regulaminie zostaną opublikowane na stronie internetowej Projektodawcy www.fddp.pl i obowiązują od daty ich opublikowania, o ile nie postanowiono inaczej.
3. W przypadku decyzji realizatora projektu lub instytucji nadrzędnej odnośnie zaprzestania realizacji Projektu, Projektodawca zastrzega sobie prawo skrócenia okresu realizacji Projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie reguły i zasady wynikające z dokumentów programowych dotyczących POKL 2007-2013 oraz właściwych przepisów prawa krajowego, a w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz.93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.).
5. Powyższy Regulamin naboru i uczestnictwa obowiązuje przez okres realizacji Projektu.
6. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do projektodawcy w oparciu o reguły, zasady i przepisy przywołane w ust. 4.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy uczestnictwa w Projekcie „*Aktywność i kompetencje = Praca*”

Oświadczam, że zapoznałem się, akceptuję i zobowiązuje się do przestrzegania Regulamin uczestnictwa w projekcie „*Aktywność i kompetencje = Praca*”

.....
Miejscowość, data i czytelny podpis uczestnika projektu