

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Programy outplacementowe - ZIT LOF”

§ 1

Objaśnienie terminów i skrótów, definicje

1. **EFS** - Europejski Fundusz Społeczny.
2. **RPO WL** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
3. **Organizator Projektu** – ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski
4. **Projekt** - Projekt „Programy outplacementowe - ZIT LOF” nr RPLU.10.04.00-06-0027/18 realizowany przez Organizatora Projektu przy wsparciu finansowym Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 z Działania 10.4 Programy typu outplacement w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego
5. **Koordynator projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
6. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych w Regulaminie uczestnictwa w Projekcie „Programy outplacementowe - ZIT LOF”.
7. **Uczestnik Projektu** - osoba, która:
 - spełnia kryteria dostępu określone we wniosku o dofinansowanie;
 - podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne, udostępniła dane osobowe;
 - została zakwalifikowana do udziału w projekcie w oparciu o *Regulamin uczestnictwa w Projekcie „Programy outplacementowe - ZIT LOF”*;
 - podpisała umowę uczestnictwa w projekcie.
8. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie co najwyżej ponadgimnazjalne (poziom wg ISCED: 3).
9. **ISCED** – Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia (International Standard Classification of Education).
10. **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.).
11. **Osoba bierna zawodowo /nieaktywna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). 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).
12. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi¹.

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

13. **Pracownik przewidziany do zwolnienia z pracy z przyczyn niedotyczących pracownika** – pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
14. **Pracownik zagrożony zwolnieniem z pracy z przyczyn niedotyczących pracownika** – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
15. **Osoba zwolniona z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu** – osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
16. **Zwolnienie z przyczyn niedotyczących pracownika** – obejmuje następujące przypadki:
 - a. rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników,
 - b. rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,
 - c. 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,
 - d. 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.
17. **Lubelski Obszar Funkcjonalny** – obszar obejmujący: Głusk (gmina wiejska), Jabłonna (gmina wiejska), Jastków (gmina wiejska), Konopnica (gmina wiejska), Lubartów (gmina miejska), Lubartów (gmina wiejska), Lublin (gmina miejska), Mełgiew (gmina wiejska), Nałęczów (obszar wiejski w gminie miejsko-wiejska), Niedrzwica Duża (gmina wiejska), Niemce (gmina wiejska), Piaski (obszar wiejski w gminie miejsko-wiejskiej), Spiczyn (gmina wiejska), Strzyżewice (gmina wiejska), Świdnik (gmina miejska), Wólka (gmina wiejska).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie „**Programy outplacementowe - ZIT LOF**” nr RPLU.10.04.00-06-0027/18 zwanym dalej Projektem.
2. Projekt jest realizowany w okresie **od 1 stycznia 2021 r. do 30 listopada 2021 r.**



3. Projekt jest realizowany przez ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu **135/RPLU.10.04.00-06-0027/18-00** zawartej z Województwem Lubelskim w imieniu którego działa Zarząd Województwa Lubelskiego w ramach Działania 10.4 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
4. Udział Uczestników w projekcie jest bezpłatny.
5. Projekt obejmuje swym zasięgiem obszar Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.
6. **Biuro Projektu** utworzone na potrzeby realizacji projektu (zapewniające Uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu) znajduje się **w Lublinie(20-337) przy ul. Jesiennej 5**. Godziny pracy Biura Projektu są podane do informacji publicznej na stronie internetowej projektu, o której mowa w ust.9 lit. a.
7. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Koordynatora Projektu.
8. Wszystkie informacje dotyczące realizacji projektu dostępne są:
 - a. na stronie internetowej projektu <https://www.letowskiconsulting.pl/programy-outplacementowe-zit-lof/>
 - b. w Biurze Projektu przy ul. Jesienna 5, 20-337 Lublin,
 - c. pod nr tel. kom. 662-533-280

§ 3

Warunki przystąpienia do projektu

1. Projekt adresowany jest wyłącznie do osób, które spełniają następujące warunki:
 - a. osoba pełnoletnia
 - b. przynależność do jednej z niżej wymienionych grup:
 - osoba zwolniona z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu,
 - pracownik przewidziany do zwolnienia z pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika,
 - pracownik zagrożony zwolnieniem z pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika osób pracujących w ramach umowy cywilno-prawnej, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu),
 - c. zamieszkiwanie na terenie Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Oceny kwalifikowalności danego uczestnika projektu dokonuje się na etapie rekrutacji oraz ponownie – bezpośrednio w dniu podpisywania *Umowy uczestnictwa*, przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.

2. W projekcie mogą wziąć udział także osoby, którym wygasła umowa o pracę na czas określony lub umowa cywilnoprawna, o ile brak możliwości przedłużenia powyższej umowy wynika z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy². W takim przypadku osoba przystępująca do projektu musi przedstawić Organizatorowi odpowiednie oświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zaistnienie warunków, o których mowa powyżej.
3. Planowana liczba Uczestników projektu to 80 osób.

² Dotyczy to w szczególności pracodawcy, który w okresie ostatnich 12 miesięcy 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 2015 r. poz. 192, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666), 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.



4. Maksymalna liczba Uczestników należących do osób przewidzianych do zwolnienia z pracy z przyczyn niedotyczących pracownika to maksymalnie 8 osób (maksymalnie 10% grupy docelowej).
5. Minimalna liczba Uczestników z wykształceniem maksymalnie ISCED 3 to 32 osoby (minimum 40% grupy docelowej).
6. **Osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie jest zobowiązana do przedłożenia następujących dokumentów:**
 - a. **Formularza Zgłoszeniowego wraz z oświadczeniami** dot. kwalifikowalności do udziału w projekcie oraz załącznikami stanowiącymi integralną część Formularza:
 - Oświadczenie dot. zapoznania się z regulaminem oraz przyjęcia zobowiązań wynikających z udziału w projekcie (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Formularza zgłoszeniowego)
 - Oświadczenie kandydata na uczestnika projektu dot. spełniania kryteriów grupy docelowej (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego)
 - b. **Zaświadczenia pracodawcy**³ zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego lub świadectwo pracy. Zaświadczenie należy dostarczyć na etapie rekrutacji do projektu, najpóźniej przed dniem pierwszego wsparcia.
 - c. **W przypadku osób biernych zawodowo oraz osób bezrobotnych niezarejestrowanych:**
 - Zaświadczenie wystawione przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status na rynku pracy tj. Zaświadczenie o braku podstawy do objęcia ubezpieczeniami społecznymi z tytułów, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1-6, 8, 10-20, 22 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. Zaświadczenie nie może być starsze niż 30 dni licząc od dnia pierwszego wsparcia. Zaświadczenie należy dostarczyć na etapie rekrutacji do projektu, najpóźniej przed dniem pierwszego wsparcia.
 - d. **W przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędzie pracy:**
 - Zaświadczenie wystawione przez Powiatowy Urząd Pracy. Zaświadczenie należy dostarczyć na etapie rekrutacji do projektu, najpóźniej przed dniem pierwszego wsparcia.
 - e. **W przypadku osób z niepełnosprawnością:**
 - Orzeczenie o niepełnosprawności, lub
 - Inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię o stanie zdrowia (w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego).

§ 4

Procedura rekrutacji (etapy i kryteria)

1. Kandydaci, przed złożeniem Formularza Zgłoszeniowego, mają obowiązek zapoznać się z niniejszym *Regulaminem* i zaakceptować jego treść poprzez podpisanie załącznika 1 do Formularza Zgłoszeniowego.
2. Niniejszy *Regulamin* dostępny jest na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu wskazanych w § 2 ust. 8.
3. Rekrutacja trwać będzie od stycznia 2021 r. i zakończy się zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie 80 osób spełniających kryteria uczestnictwa wskazane w § 3 ust. 1.
4. Nabór do projektu ma charakter otwarty i ciągły. Planowana data zakończenia rekrutacji to 30 czerwca 2021 roku. Nabór może zostać wstrzymany wcześniej po zebraniu wystarczającej liczby kandydatów na Uczestników Projektu.
5. Zgłoszenia do Projektu (rozumiane jako złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych § 3 ust. 5, przyjmowane są:

³ w wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest przedstawienie oświadczenia potwierdzającego przynależność kandydata na uczestnika projektu do grupy docelowej np. likwidacja zakładu pracy, sytuacja epidemiologiczna etc.



- a. mailowo na adres: programyoutplacementowe@letowskiconsulting.pl
 - b. osobiście w Biurze Projektu,
 - c. pocztą/ kurierem na adres Biura Projektu.
6. Złożenie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie.
7. **Etapy procesu rekrutacji** w ramach projektu:

- a. **Etap 1: Ocena formalna** – polegająca na weryfikacji:
 - a. spełniania kryteriów kwalifikowalności wyszczególnionych w § 3,
 - b. przesłania zgłoszenia w formie wskazanej w ust. 5.

Ocenie podlegają jedynie zgłoszenia zawierające:

- Formularz Zgłoszeniowy wypełniony na właściwym wzorze, w sposób czytelny oraz opatrzony datą i podpisem Kandydata oraz
- wszystkie niezbędne dokumenty wskazane w § 3 ust. 3, które potwierdzają spełnianie warunków udziału w projekcie.

Kandydaci będą niezwłocznie informowani o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentów.

W razie konieczności uzupełnienia złożonych dokumentów zgłoszeniowych, kandydat(-ka) zostanie w tym celu wezwany telefonicznie i/lub pisemnie i/lub mailowo.

Warunkiem wstępnego zakwalifikowania osoby do udziału w projekcie jest:

- spełnienie kryteriów obligatoryjnych wskazanych w § 3 ust. 1,
- złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych § 3 ust. 3,
- zaakceptowanie i przyjęcie warunków niniejszego *Regulaminu* w sposób określony w § 3 ust. 3 lit. a).

Kandydaci, którzy przesłali swoje zgłoszenie mailowo, składają własnoręczny podpis na wcześniej wypełnionym przez siebie i przesłanym Formularzu Zgłoszeniowym. Podpis należy złożyć w Biurze Projektu przed zakończeniem procedury rekrutacyjnej.

- b. **Etap 2: Ocena merytoryczna**

Na tym etapie rekrutacji Organizator Projektu przydziela Kandydatom **dotatkowe punkty za spełnianie następujących kryteriów:**

- osoba z wykształceniem maksymalnie ISCED 3 – **1 punkt**

Do projektu przyjmowane będą osoby, które uzyskały największą ilość punktów za spełnianie wyszczególnionych powyżej kryteriów.

- c. **Etap 3: Tworzenie list rankingowych.**

Efektem procesu rekrutacji jest sporządzona lista osób zakwalifikowanych do Projektu dostępna w Biurze Projektu. O przyjęciu do projektu decyduje ilość uzyskanych punktów, których zasady przydzielania opisano w etapie 2 rekrutacji. Lista osób ostatecznie zakwalifikowanych do projektu konstruowana jest według malejącej liczby punktów przydzielonych Kandydatom w trakcie weryfikacji dokumentacji zgłoszeniowej.

W przypadku uzyskania identycznej liczby pkt. decyduje kolejność zgłoszeń – decyduje data wpływu zgłoszenia.

Kandydaci, którzy z powodu braku miejsc nie zakwalifikują się do udziału w projekcie, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Lista rezerwowa konstruowana jest na takich samych zasadach jak lista osób zakwalifikowanych do projektu – tj. według malejącej liczby punktów.

Osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowane kolejno do udziału w projekcie w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej przed rozpoczęciem szkolenia lub w początkowej jego fazie.

O wynikach rekrutacji Kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (pod warunkiem posiadania adresu e-mail), osobiście, telefonicznie lub listownie.



8. Zakłada się, iż wśród wszystkich Uczestników Projektu, osoby z poszczególnych grup stanowić będą:
- 1) osoby o niskich kwalifikacjach (max ISCED 3)- minimum 40%,
 - 2) osoby przewidziane do zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracownika – maksimum 10%,
 - 3) kobiety – minimum 55%,

Minimalne założenia ilościowe wskazane w pkt 1 - 2 są obligatoryjne dla projektu.

Założenia wskazane w pkt 3 wynikają z analizy rynku dokonanej przez Organizatora Projektu na etapie tworzenia projektu i odzwierciedlają ówczesne statystyki. Niemniej Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany powyższych proporcji wśród ostatecznie zakwalifikowanych Uczestników, co wynikać będzie z faktycznych zgłoszeń osób kwalifikujących się do projektu, w tym osób, którym przyznane zostaną punkty dodatkowe wskazane w ust. 7 pkt 2).

9. Każdy Kandydat(-ka) ma obowiązek udostępnić Organizatorowi Projektu do wglądu swój dowód osobisty, na potwierdzenie swojej tożsamości oraz weryfikacji przez Organizatora Projektu poprawności danych osobowych wpisanych w Formularzu Zgłoszeniowym. Dowód osobisty przedstawiany jest wyłącznie do wglądu – bez kserowania dokumentu.
10. Postępowanie kwalifikacyjne jest obligatoryjne dla wszystkich osób chcących przystąpić do Projektu.
11. Zgłoszenia, które wpłyną po uzyskaniu określonej w ust. 3 liczby Uczestników będą rejestrowane na liście rezerwowej.
12. Osoba zakwalifikowana do projektu podpisuje *Umowę Uczestnictwa w projekcie* i od tego momentu staje się Uczestnikiem Projektu, z zastrzeżeniem konieczności ponownej oceny kwalifikowalności danego Uczestnika projektu bezpośrednio w dniu podpisywania *Umowy uczestnictwa*, przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.
13. Kwalifikowalność jest potwierdzana przez wypełnienie Załącznika nr 1 oraz nr 2 do *Umowy Uczestnictwa w projekcie* bezpośrednio przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Potwierdzenie kwalifikowalności jest warunkiem skutecznego wejścia w życie *Umowy Uczestnictwa w projekcie*.
14. Jeżeli osoba, która została zakwalifikowana do projektu nie zgłosi się w wyznaczonym terminie na podpisanie *Umowy Uczestnictwa w projekcie*, zostaje przeniesiona na listę rezerwową. Na powstałe miejsce przyjęta zostaje pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej.
15. W przypadku pojawienia się dodatkowych wolnych miejsc, Organizator Projektu będzie kontaktował się z osobami z listy rezerwowej.
16. Osoba z listy rezerwowej może dołączyć do grupy szkoleniowej maksymalnie do czasu zrealizowania w ramach projektu 20% odbytych zajęć, po konsultacjach wyrównawczych z trenerem i podpisaniu oświadczenia o świadomości, że część zajęć w ramach projektu już się odbyła i nie ma możliwości ich powtórzenia.
17. Dokumenty zgłoszeniowe złożone przez Kandydatów nie podlegają zwrotowi.

§ 5

Warunki rezygnacji z udziału w projekcie

1. Osoba zakwalifikowana do Projektu, która nie podpisała jeszcze *Umowy Uczestnictwa w projekcie*, może zrezygnować z udziału w projekcie w terminie do 2 dni roboczych po podpisaniu *Umowy Uczestnictwa* przekazując pisemną informację do Biura Projektu.
2. Po podpisaniu *Umowy Uczestnictwa w projekcie* rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie przez Uczestnika Projektu pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.



3. Za uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 2 uznaje się przyczyny losowe / natury zdrowotnej, niezależne od Uczestnika Projektu lub wynikające z działania siły wyższej, a także podjęcie zatrudnienia w trakcie udziału w Projekcie, które kolidować będzie z obowiązkami zawodowymi. Przypadki te z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wszystkie przypadki rezygnacji muszą niezwłocznie zostać potwierdzone przez Uczestnika Projektu stosownymi dokumentami przedłożonymi do Biura Projektu.
4. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, w przypadku naruszenia przez niego umowy uczestnictwa w projekcie lub niniejszego *Regulaminu* albo naruszenia przez niego w związku z udziałem w projekcie zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego uczestnika Projektu, osoby prowadzącej zajęcia (doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, szkolenie) lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu, a także przebywania na szkoleniu lub innej formie wsparcia pod wpływem alkoholu, narkotyków albo innych środków odurzających.
5. Uznaje się, że Uczestnik Projektu zrezygnował z uczestnictwa w projekcie, gdy liczba jego nieobecności na zajęciach przekracza 20 % ogólnej liczby zajęć w ramach danej formy wsparcia.
6. Rezygnacja Uczestnika Projektu z udziału w Projekcie przed zakończeniem przewidzianych dla niego w Projekcie oraz przewidzianych w Indywidualnym Planie Działania (IPD) form wsparcia, z wyłączeniem przyczyn określonych w ust. 3, wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci możliwości zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora Projektu kosztów poniesionych podczas jego dotychczasowego udziału w Projekcie.

§ 6

Zakres wsparcia w ramach projektu

1. Udział w projekcie rozumiany jest jako uzyskanie następującego wsparcia:
 - a) **Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD),**
 - b) **Szkolenie zawodowe przygotowujące do egzaminu certyfikowanego lub podnoszące kwalifikacje i umiejętności zawodowe,** kończące się egzaminem potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji,
 - c) **Pośrednictwo pracy.**
2. Wszystkie formy wsparcia zaplanowane w Projekcie realizowane są na terenie Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.
3. **Zasady realizacji doradztwa zawodowego wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD):**
 - 1) Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) jest wsparciem obowiązkowym dla każdego uczestnika projektu.
 - 2) Spotkanie z doradcą zawodowym odbywa się na początku udziału danego Uczestnika w projekcie (jako pierwsza forma wsparcia).
 - 3) **Doradztwo zawodowe obejmować będzie:**
 - **identyfikację potrzeb zawodowych,**
 - **diagnozę możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego.**

Efekty procesu zostaną podsumowane w postaci Indywidualnego Planu Działania (IPD), który będzie zawierał: opis obecnej sytuacji osoby, diagnozę braku zatrudnienia, opis kierunku rozwoju zawodowego, działania w kontekście projektu oraz te do samodzielnej realizacji z uwzględnieniem terminu ich realizacji, a także oczekiwane efekty.
 - 4) Spotkania Doradcy zawodowego z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb uczestników. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
 - 5) Doradztwo zawodowe trwać będzie 2 godziny dla jednego Uczestnika projektu (1 spotkanie).
4. **Zasady realizacji szkoleń zawodowych:**



- 1) Szkolenie zawodowe jest wsparciem obowiązkowym dla każdego uczestnika projektu
- 2) Rodzaj/kierunek szkolenia, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wybierany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania dla danego Uczestnika projektu, z zastrzeżeniem że będą to formy wsparcia prowadzące do nabycia, podniesienia, uzupełnienia/zmiany kwalifikacji zawodowych/doświadczenia zawodowego są zgodne ze zidentyfikowanymi potrzebami pracodawców z województwa lubelskiego, działających w sektorze zielonej gospodarki (poza rolnictwem), tj. transportem zbiorowym, odnawialnymi źródłami energii, budownictwem/gospodarką odpadami np. analityk baz danych w obszarze recyklingu i zarządzania odpadami; logistyk/ spedytor; grafika komputerowa; projektant auto cad 2d/3d. Szkolenia realizowane będą w średnio 7-10-osobowych grupach – liczba osób w danej grupie szkoleniowej uzależniona jest od specyfiki szkolenia oraz ilości Uczestników zakwalifikowanych na dane szkolenie.
- 3) Średni planowany czas trwania szkoleń to 160 godz. Faktyczny czas trwania szkolenia uzależniony będzie od rodzaju/kierunku szkolenia i jego specyfiki.
- 4) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub weekendowo, zależnie od możliwości uczestników.
- 5) Szkolenia realizowane w ramach projektu co do zasady muszą:
 - przygotowywać do egzaminów certyfikowanych i/lub
 - podnosić kwalifikacje i umiejętności zawodowe.W związku z tym po zakończeniu szkolenia dla każdego Uczestnika przewidziany jest egzamin zewnętrzny, po zdaniu którego Uczestnik otrzymuje certyfikat/ świadectwo potwierdzający(-e) uzyskanie kwalifikacji/ kwalifikacji w zawodzie.
- 6) Wszelkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń będą przekazywane uczestnikom i uczestniczkom przez Organizatora Projektu osobiście, drogą mailową lub telefonicznie.
- 7) W sytuacjach nagłych Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany terminów i godzin odbywania zajęć.
- 8) Każdy Uczestnik projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w szkoleniach w pełnym wymiarze godzin oraz przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
- 9) Aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia konieczne jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć przewidzianych na danym kursie.
- 10) W przypadku podjęcia pracy przez uczestnika/uczestniczkę w trakcie trwania szkolenia, na jego/jej wniosek istnieje możliwość kontynuowania udziału w szkoleniu w celu uzyskania kwalifikacji.
- 11) Harmonogram szkolenia przekazany będzie uczestnikom przed dniem rozpoczęcia danego szkolenia.

5. Zasady realizacji pośrednictwa pracy:

- 1) Pośrednictwo pracy jest wsparciem zaplanowanym dla każdego Uczestnika projektu, realizowanym aż do momentu podjęcia zatrudnienia (nie dłużej jednak niż do momentu zakończenia realizacji projektu).
- 2) Zakres tematyczny pośrednictwa pracy obejmuje następujące elementy:
 - pozyskiwanie ofert pracy w zakresie wyboru zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami,
 - pomoc w wyszukiwaniu ofert pracy,
 - przedstawienie minimum 2 oferty pracy każdemu Uczestnikowi projektu,
 - analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem ofert pracy,
 - współpraca z regionalnymi pracodawcami (monitoring potrzeb, organizowanie spotkań rekrutacyjnych, udział w targach pracy).
- 3) Spotkania Pośrednika pracy z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb uczestników. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
- 4) Pośrednictwo pracy trwać będzie 4 godziny dla jednego Uczestnika projektu.

§ 7

Zasady wypłaty stypendium

1. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w szkoleniach przysługuje **stypendium szkoleniowe w wysokości:**
 - a. w okresie udziału w szkoleniu **do dnia 31 maja 2021 r. – 9,60 zł netto za godzinę szkolenia,**
 - b. w okresie udziału w szkoleniu **od dnia 1 czerwca 2021 r. – 9,92 zł netto za godzinę szkolenia,**zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.
2. Stawka stypendium jest bezpośrednio uzależniona od stawki zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – tzn. w przypadku waloryzacji stawki zasiłku dla bezrobotnych Organizator Projektu dokonuje waloryzacji należnej wysokości stypendiów bez konieczności aneksu *Regulaminu uczestnictwa w projekcie* oraz *Umów uczestnictwa* z Uczestnikami projektu o ile środki budżetowe projektu na to pozwalają.
3. Uczestnicy projektu w trakcie udziału w szkoleniach w ramach projektu podlegają ubezpieczeniu społecznemu (emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu), których płatnikiem jest Organizator Projektu odpowiadający za realizację szkoleń w ramach projektu. Uczestnicy projektu w trakcie udziału w szkoleniach w ramach projektu podlegają także ubezpieczeniu zdrowotnemu, o ile nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu.
4. Stypendium szkoleniowe jest wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych, a składka na ubezpieczenie zdrowotne jest obniżona do wysokości 0 zł. W związku z powyższym Uczestnicy projektu nie otrzymują informacji PIT.
5. Stypendium szkoleniowe przysługuje za dni/godziny:
 - faktycznej obecności na szkoleniach,
 - nieobecności na szkoleniu będącej wynikiem choroby, pod warunkiem posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) za ten okres wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, wystawionym na płatnika składek (NIP : 6321876963).
6. Kwota należnego stypendium szkoleniowego naliczana jest po zakończeniu danego szkolenia na podstawie list obecności. **Stypendium szkoleniowe** wypłacane jest z dołu, w terminie **do 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia**, nie później jednak niż **do 14-dnia kalendarzowego następnego miesiąca od zakończenia szkolenia**.
7. Wypłata stypendium szkoleniowego jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.

§ 8

Zasady monitoringu Uczestników

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora Projektu (np. ankiet monitorujących) w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 są wykorzystywane do wywiązania się Organizatora Projektu z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu.
4. Uczestnicy Projektu mają także obowiązek udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach).

§ 9

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. **Uczestnik projektu jest uprawniony do:**
 - a) skorzystania z bezpłatnego wsparcia oferowanego w ramach Projektu na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*,



- b) otrzymywania wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD),
 - c) otrzymania materiałów szkoleniowych i piśmienniczych w trakcie udziału w szkoleniu,
 - d) otrzymania wyżywienia w trakcie udziału w szkoleniu realizowanym stacjonarnie (tj. serwisu kawowego)
 - e) przystąpienia do dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie udziału w szkoleniu (w przypadku odmowy otrzymywania stypendium szkoleniowego).
- 2. Uczestnik projektu jest uprawniony do otrzymania stypendium szkoleniowego za okres udziału w szkoleniu (na zasadach określonych w § 7);**
- 3. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:**
- a) Przestrzegania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie oraz niniejszego *Regulaminu*;
 - b) Odbycia wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD);
 - c) Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach w ramach każdej formy wsparcia;
 - d) Dostosowania się do poleceń przekazywanych przez trenerów (podczas szkolenia);
 - e) Przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - f) Regularnego potwierdzania obecności na:
 - spotkaniach z doradcą zawodowym oraz pośrednikiem pracy podczas udziału w spotkaniach indywidualnych (na każdym spotkaniu),
 - szkoleniu (codziennie),
 - g) Potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych i piśmienniczych oraz wyżywienia podczas udziału w szkoleniu;
 - h) Bieżącego przekazywania do trenerów szkoleń oraz pracowników Biura Projektu informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie;
 - i) Poddawania się monitoringowi i ewaluacji zgodnie z zasadami, o których mowa w §8
 - j) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o zmianach podanych danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego i adresu e-mail;
 - k) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o wszelkich przypadkach absencji na zajęciach w ramach każdej formy wsparcia oraz przedstawienia w terminie do 7 dni stosownych dokumentów. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą Uczestnik Projektu zobowiązany jest do posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) wystawionego na właściwego płatnika składek, wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego zaświadczenia lub oświadczenia;
 - l) **Przekazania Organizatorowi Projektu w okresie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika projektu formy wsparcia) informacji i danych (w tym dokumentów) potwierdzających sytuację zawodową uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie - status na rynku pracy :**
 - a. zaświadczenie wystawione przez pracodawcę, u którego Uczestnik projektu podjął zatrudnienie – zaświadczenie musi zawierać informację o rodzaju umowy, okresie zatrudnienia, wymiarze etatu lub
 - b. kserokopia umowy lub
 - c. dokument potwierdzający fakt założenia działalności gospodarczej (wpis KRS / wyciąg z wpisu CEIDG) wraz z oświadczeniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 4. W przypadku niewywiązania się Uczestnika Projektu z obowiązku przekazania dokumentów potwierdzających status na rynku pracy związany z sytuacją zawodową w okresie do 4 tygodni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie Organizator Projektu może zażądać od**



Uczestnika naprawienia powstałej w wyniku tego szkody, w tym zaistniałej na skutek konieczności uiszczenia kary nałożonej przez Instytucję Zarządzającą i wynikającej z niezrealizowania wskaźnika dotyczącego liczby osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie.

5. Rezygnacja Uczestnika projektu z udziału w projekcie lub pozbawienie go możliwości dalszego udziału w projekcie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika (na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie) może wiązać się z konsekwencjami finansowymi w postaci obowiązku zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora Projektu wszystkich kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie.

§ 10

Prawa i obowiązki Organizatora Projektu

1) Organizator Projektu ma prawo do:

- a. przetwarzania danych osobowych kandydatów i uczestników, zgodnie z podpisanym przez nich Oświadczeniem dot. przetwarzania danych osobowych,
- b. skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, jeśli opuścił on więcej niż 1 dzień zajęć i nie przedstawił stosownych dokumentów usprawiedliwiających tę nieobecność;
- c. skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, jeśli opuścił on ponad 20% zajęć,
- d. skreślenia uczestnika Projektu z listy uczestników w innych przypadkach, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

2) Organizator Projektu zobowiązuje się do:

- a. poinformowania wszystkich zainteresowanych udziałem w Projekcie, że jest on współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
- b. przestrzegania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie i niniejszego *Regulaminu*,
- c. zapewnienia zaplecza dydaktycznego do realizacji usług szkoleniowych.

§ 11

Postanowienia końcowe

- 1) Organizator Projektu zastrzega sobie prawo zmiany *Regulaminu* bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień, o ile taka konieczność będzie wynikać ze szczególnie uzasadnionych okoliczności, które wystąpiły po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
- 2) W przypadku zmian dokonanych w *Regulaminie*, Organizator Projektu – nie później niż na 1 dzień roboczy przed wejściem w życie zmian - informuje o tym fakcie uczestników Projektu drogą mailową lub listownie, wraz ze wskazaniem tych zmian i ich uzasadnieniem. Ponadto treść zmienionego Regulaminu zostanie zamieszczona na stronie internetowej, o której mowa w § 2 ust. 8 lit. a).
- 3) W przypadkach nie ujętych w *Regulaminie* decyzję podejmuje Kierownik projektu lub Organizator Projektu.
- 4) Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje w okresie realizacji Projektu.

Lublin, dnia 1 czerwca 2021 r.

Zatwierdzono:

Agnieszka Drożdżuk
Kierownik projektu