

Regulamin projektu i rekrutacji do projektu pn. „Akademia zatrudnienia 3”

Spis treści:

§ 1. Cel projektu.....	s. 2
§ 2. Uczestnicy projektu.....	s. 3
§ 3. Formy wsparcia w ramach projektu.....	s. 4
§ 4. Zasady uczestnictwa w projekcie.....	s. 9
§ 5. Przebieg rekrutacji uczestników do projektu.....	s. 10
§ 6. Postanowienia końcowe.....	s. 13
§ 7. Wykaz załączników.....	s.14

§ 1. Cel projektu

Projekt „Akademia zatrudnienia 3” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w ramach Osi Priorytetowej 05. Zatrudnienie, Działanie 05.02. Aktywizacja zawodowa, Poddziałanie 05.02.02. Aktywizacja zawodowa.

Beneficjentem projektu jest Prywatne Centrum Edukacyjne „Marmołowski” s.c. Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska z siedzibą przy ulicy 11 Listopada 1, 77-100 Bytów.

Celem projektu jest przez 30 m-cy podniesienie zdolności do zatrudnienia 145 osób bezrobotnych zarejestrowanych w ewidencji osób bezrobotnych prowadzonych przez powiatowe urzędy pracy poprzez nabycie kwalifikacji/kompetencji zawodowych w wyniku udziału w szkoleniach/kursach zawodowych oraz/lub nabycie umiejętności praktycznych i doświadczenia zawodowego w wyniku udziału w stażach przyuczających do zawodu. W sumie w ramach projektu 70 osób weźmie udział w szkoleniach zawodowych zakończonych egzaminami, które umożliwią uczestnikom szkoleń potwierdzenie nabytych kwalifikacji/kompetencji, a 120 osób będzie uczestniczyć w stażach przyuczających do zawodu trwających max. 6 miesięcy. W sumie wsparciem w ramach projektu zostanie objętych 145 osób.

Każdy z uczestników projektu otrzyma pełną ofertę wsparcia, obejmującą wszystkie formy pomocy, których potrzeba zastosowania zostanie zidentyfikowana u niego w trakcie dokonywania indywidualnej diagnozy, jako niezbędnych w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia. Powyższe zostanie zrealizowane mając na uwadze zgodność z zapisami projektu „Akademia zatrudnienia 3” oraz kwotę dofinansowania przyznaną na realizację projektu.

Projekt jest realizowany w partnerstwie przez Prywatne Centrum Edukacyjne „Marmołowski” s.c. Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska z siedzibą przy ulicy 11 Listopada 1, 77-100 Bytów (Lider Partnerstwa), Twin Media Sp. z o.o. z siedzibą przy ulicy Zaulek Drozdowy 2, 77-100 Bytów (Partner) oraz Stowarzyszenie JESTEŚMY z siedzibą przy ulicy Szarych Szeregów 13, 77-100 Bytów (Partner).

Pojęcia zawarte w regulaminie:

- 1) **Projekt** – projekt „Akademia zatrudnienia 3” realizowany od 01 listopada 2019 r. do dnia 30 kwietnia 2022 r.;
- 2) **Beneficjent**– Prywatne Centrum Edukacyjne „Marmołowski” s.c. Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska;
- 3) **Edycje projektu** – projekt będzie realizowany w 5 edycjach. W ramach każdej z nich do projektu zakwalifikowanych zostanie 29 osób. Informacje nt. poszczególnych edycji projektu będą publikowane na stronie internetowej Beneficjenta o adresie: www.marmolowski.pl
- 4) **Uczestnik/czka projektu** – osoba zakwalifikowana do projektu od momentu podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie;
- 5) **Kandydat/ka do projektu** – osoba, która w terminie rekrutacji złożyła dokumenty rekrutacyjne;
- 6) **Stażysta** – uczestnik projektu, który został skierowany do odbycia stażu;
- 7) **Staż** – nabywanie przez uczestnika projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą;
- 8) **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona przez Organizatora stażu sprawująca nadzór nad

organizacją i przebiegiem stażu. Opiekun wprowadza stażystę w zakres obowiązków, zapoznaje z zasadami obowiązującymi w miejscu stażu, monitoruje realizację programu stażu;

- 9) **Organizator stażu** – firma/podmiot, w której/ym uczestnik projektu będzie realizował staż zawodowy w ramach projektu;
- 10) **Regulamin** – Regulamin projektu i rekrutacji do projektu pn. „Akademia zatrudnienia 3”;
- 11) **Strona internetowa projektu** – strona internetowa pod adresem www.marmolowski.pl;
- 12) **Biuro projektu** – biuro projektu, które mieści się w Bytowie przy ulicy Zaułek Drozdowy 2, tel. 530 685 323, e-mail: az@marmolowski.pl;
- 13) **Punkty informacyjne** – biura, które mieszczą się w Lęborku w budynku Kaszubskiego Inkubatora Przedsiębiorczości STOLEM, ul. Bolesława Krzywoustego 1 oraz w Kościerzynie w budynku Fundacji Inkubator, ul. Strzelecka 34.

§ 2. Uczestnicy projektu

1. Uczestnikiem/czką projektu może być osoba fizyczna, która:
 - a. ma ukończony 30 rok życia¹;
 - b. jest osobą bezrobotną zarejestrowaną w ewidencji osób bezrobotnych;
 - c. ma miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego²) na terenie powiatu lęborskiego, bytowskiego lub kościerskiego;
 - d. jest zdolna do odbycia stażu przyuczającego do pracy w zawodzie/uczestnictwa w szkoleniu/podjęcia zatrudnienia po udziale w projekcie;
 - e. dostarczy kompletne dokumenty rekrutacyjne w terminie rekrutacji do biura projektu;
2. Beneficjent dwukrotnie weryfikuje kwalifikowalność uczestnika projektu (tzn. spełnianie w/w warunków), tj. na etapie rekrutacji do projektu oraz w dniu przystąpienia danego uczestnika do projektu, tj. w dniu pierwszej formy wsparcia – doradztwa zawodowego.
3. Preferowaną grupą uczestników/czek projektu, którzy na etapie oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego otrzymają dodatkowe punkty są:
 - a. osoby powyżej 50 roku życia;
 - b. osoby o niskich kwalifikacjach;
 - c. osoby z niepełnosprawnościami.
4. W sumie w ramach projektu objętych wsparciem zostanie 145 mieszkańców/nek powiatu lęborskiego, bytowskiego i kościerskiego, w tym co najmniej 116 osób, które należą do co najmniej jednej z poniższych grup:
 - kobiety;
 - osoby z niepełnosprawnościami ;
 - osoby długotrwale bezrobotne ;
 - osoby w wieku 50 lat i więcej ;
 - osoby o niskich kwalifikacjach .

¹ Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia w dniu zgłoszenia się do projektu. Oznacza to w praktyce, że wsparciem mogą być objęte osoby, które w dniu zgłoszenia się do projektu będą miały ukończone 30 lat.

² Art. 25 Kodeksu cywilnego stanowi, iż „Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu”.

§ 3. Formy wsparcia w ramach projektu

W ramach projektu zostaną zrealizowane następujące formy wsparcia:

1. Indywidualizacja wsparcia i określenie ścieżki zawodowej dla wszystkich uczestników projektu, w tym:

- a. identyfikacji potrzeb i diagnozowanie możliwości doskonalenia zawodowego, predyspozycji i problemów zawodowych – każda z osób zakwalifikowanych do projektu weźmie udział w dwóch godzinnych spotkaniach z doradcą zawodowym mających na celu opracowanie/zaaktualizowanie Indywidualnych Planów Działania, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Indywidualny Plan Działania jest dokumentem tworzonym przez uczestnika projektu we współpracy z doradcą zawodowym. W trakcie spotkań doradca zawodowy zidentyfikuje potrzeby danego uczestnika (w tym szkoleniowe), przeprowadzi diagnozę możliwości doskonalenia zawodowego, pogłębioną analizę umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych uczestnika projektu. Zostanie przeprowadzony m.in. ustrukturyzowany wywiad zawodowy dotyczący zainteresowań, dotychczasowej ścieżki doświadczenia zawodowego danej osoby. IPD realizowane będzie wg metodologii SMART, ze wskazaniem działań, terminów i warunków realizacji IPD. Zakres wsparcia obejmuje instrumenty i usługi rynku pracy wskazane w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz inne instrumenty i usługi rynku pracy przyczyniające się do aktywizacji zawodowej uczestników projektu.
- b. Spotkania indywidualne w ramach poradnictwa zawodowego lub wsparcia psychologicznego służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej (zgodnie z wynikami IPD) - 3 spotkania trwające 1 godzinę każde, na które składa się:
 - poradnictwo zawodowe prowadzone z każdym uczestnikiem projektu osobno, w ramach którego zostanie dokonana analiza sytuacji danego uczestnika, wskazanie działań dostosowawczych do wymogów rynku pracy, próba likwidacji niechęci do aktywności zawodowej lub mobilności zawodowej jeśli będzie ona stanowiła barierę w podjęciu aktywności zawodowej, omówienie praktycznych aspektów konkretnych zawodów, na koniec pomoc w określeniu drogi rozwoju zawodowego (wybór branży stażu + ewentualnie szkoleń zawodowych); i/lub
 - wsparcie psychologiczne prowadzone z każdym uczestnikiem projektu osobno, w ramach którego zostanie dokonane rozpoznanie problemu zawodowego uczestnika. Wsparcie psychologiczne będzie miało na celu pomoc uczestnikowi w wyjściu z marazmu zawodowego, depresji. Na koniec wskazane zostaną działania dostosowawcze.

Spotkania wskazane w lit. a i b mogą odbywać się w dniach i/lub godzinach następujących po sobie.

- c. grupowe trwające 16 godzin przy udziale średnio 10 osób w grupie – będzie dotyczyło wizerunku przed rozmową kwalifikacyjną (odpowiedni ubiór, autoprezentacja, wizaż), sporządzania CV (m.in. video CV), listu motywacyjnego, technik i metod aktywnego poszukiwania pracy, w tym przez Internet, przekazywanie informacji nt. lokalnego i regionalnego rynku pracy, prezentacja filmów/publikacji dot. rynku pracy/aktywności

zawodowej udostępnianych przez Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wskazanie „+” aktywności zawodowej, omówienie sposobów na łączenie życia zawodowego z prywatnym. Doradca zawodowy dostosuje zajęcia do dynamiki grupy tak aby uczestnicy nauczyli się rozwiązywać problemy zawodowe i osiągnąć wyznaczone cele.

2. Szkolenia zawodowe zakończone egzaminami, które mają potwierdzić nabyte kwalifikacje/kompetencje zawodowe.

- 2.1** Mając na uwadze zdiagnozowane potrzeby i potencjał danej osoby, a także potrzeby rynku pracy uczestnik projektu zostanie/nie zostanie skierowany na szkolenie zawodowe. W projekcie przewidziano szkolenia zawodowe dla 70 osób.
- 2.2** Szkolenia będą miały na celu zwiększenie szans uczestników na podjęcie zatrudnienia, w szczególności w przypadku: braku lub nieadekwatnych do potrzeb rynku pracy kwalifikacji/kompetencji zawodowych, konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, utraty zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie, braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy. Uczestnicy kierowani będą na szkolenia/kursy nadające kwalifikacje zawodowe, czyli prowadzą do osiągnięcia określonych efektów kształcenia i są zakończone walidacją i potwierdzone rozpoznawalnymi w danym sektorze/branży certyfikatem. Jeśli w danej tematyce/branży nie występują na rynku szkolenia nadające kwalifikacje Uczestnicy będą mogli skorzystać ze szkoleń nadających kompetencje.
- 2.3** Szkolenia/kursy będą realizowane grupowo lub indywidualnie w zależności od rodzaju szkoleń/kursów. Liczba godzin szkolenia/kursu będzie zgodna z Harmonogramem i programem szkolenia/kursu ustalonym przez instytucję certyfikującą lub uprawnioną do jego określenia. Egzaminy prowadzone będą w trybie ustalonym przez instytucję certyfikującą. Szkolenia/kursy i egzaminy realizowane będą najbliżej miejsca zamieszkania Uczestników kierowanych na dane szkolenie. Metody prowadzenia zajęć będą dostosowane do charakteru szkolenia/kursu, ich tematyki m.in. w formie wykładów, ćwiczeń praktycznych, case study, learning by doing.
- 2.4** Uczestnicy podczas szkoleń/kursów otrzymają:
- zwrot kosztów dojazdu (szczegóły określa Regulamin zwrotu kosztów dojazdu dostępny w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu);
 - zwrot kosztów opieki nad dzieckiem (szczegóły określa Regulamin zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną – dostępny w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu);
 - wyżywienie (przerwy kawowe + obiad) w przypadku szkoleń/kursów realizowanych min. 6 godzin lekcyjnych dziennie zapewniony jest obiad i przerwa kawowa ;
 - materiały dydaktyczne – jeśli będą niezbędne;
 - ubrania ochronne – jeśli będą niezbędne.
- 2.5** W ramach projektu zakłada się realizację szkoleń zawodowych nadających kwalifikacje i kompetencje zawodowe.
- 2.6** Każdy uczestnik szkolenia po jego zakończeniu będzie zobowiązany przystąpić do egzaminu końcowego/egzaminu umożliwiającego nabycie kwalifikacji zgodnie z zapisami programu szkolenia. Każdemu uczestnikowi projektu przysługuje prawo przystąpienia do jednego

egzaminu poprawkowego danego rodzaju egzaminu, którego koszt jest pokrywany ze środków przyznanych na realizację projektu.

- 2.7** Osobom uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku³, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru 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.
- 2.8** Uczestnikowi skierowanemu na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
- 2.9** Osoba skierowana do odbycia szkolenia/kursu jest zobowiązana m.in. do:
- systematycznego uczestnictwa w szkoleniu/kursie;
 - ukończenia szkolenia/kursu i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
 - każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
- 2.10** Przed zakwalifikowaniem na szkolenia, o których mowa w pkt. 2.5 uczestnik projektu zostanie skierowany na badania lekarskie, jeśli są wymagane przepisami prawa w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu. Koszty tych badań są pokrywane ze środków przyznanych na realizację projektu.
- 2.11** W ramach projektu realizowane mogą być jedynie takie szkolenia, które kończą się egzaminami potwierdzającymi zdobyte kwalifikacje/kompetencje.
- 2.12** Uczestnicy szkoleń/kursów muszą być obecni na min. 70% zajęć. Osoby nieobecne na ponad 30% zajęć szkoleniowych mogą zostać skreślone z listy uczestników projektu. Do limitu nieobecności będą wliczane nieobecności usprawiedliwione zwolnieniem lekarskim lub innym stosownym dokumentem przedstawionym przez uczestnika/czkę projektu.
- 2.13** W przypadku nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestnik/czka szkolenia zobowiązany/a jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć.

3. Staże przyuczające do zawodu, w których weźmie udział 120 uczestników projektu.

- 3.1** Celem stażów będzie nabycie przez uczestników projektu umiejętności praktycznych do wykonywania zawodu, do którego posiadają odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
- 3.2** Staże będą realizowane zgodnie z *Załącznikiem nr 3 Standardy realizacji wsparcia w zakresie Działania 5.2. Aktywizacja zawodowa RPO WP 2014-2020* do Regulaminu konkursu nr RPPM.05.02.02-IZ.00-22-001/19.

³ Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne płaconych przez płatnika, tj. beneficjenta.

- 3.3** Uczestnicy wezmą udział w stażach i/lub szkoleniach po określeniu ścieżki zawodowej (ścieżka wsparcia w projekcie uzależniona od potrzeb uczestnika projektu oraz jego predyspozycji, umiejętności i wiedzy niezbędnej do zrealizowania stażu).
- 3.4** Staże będą realizowane w pierwszej kolejności w firmach/instytucjach deklarujących zwiększenie zatrudnienia, w branżach/zawodach deficytowych z obszaru projektu zgodnie z danym ze strony www.barometrzwodowy.pl.
- 3.5** Staże będą realizowane w przedsiębiorstwach:
- wiarygodnych, cieszących się dobrą opinią w środowisku lokalnym;
 - niezależnych do Beneficjenta⁴
- 3.6** Wybór podmiotów, w których będą realizowane staże zostanie dokonany mając na uwadze predyspozycje, oczekiwania i potrzeby uczestników projektu określone na początkowym etapie udziału w projekcie.
- 3.7** Podmiot zainteresowany przyjęciem uczestnika projektu na staż składa „Wniosek o przyjęcie na staż”, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej projektu.
- 3.8** Staż odbywa się na podstawie trójstronnej umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem, organizatorem stażu, a uczestnikiem projektu (stażystą).
- 3.9** Uczestnik przed stażem będzie kierowany na badania lekarskie.
- 3.10** Uczestnik kierowany na staż spotka się z koordynatorem, opiekunem stażu i w przypadku osoby niepełnosprawnej dodatkowo ze specjalistą ds. osób niepełnosprawnych w celu omówienia zasad obowiązujących na stażu, wypłacania stypendium, przedstawienia programu stażu, omówienia podstawowych zasad regulaminu pracy obowiązującego u organizatora stażu, a w przypadku osób niepełnosprawnych również ograniczeń czy szczególnych warunków realizacji stażu związanych z niepełnosprawnością Uczestnika.
- 3.11** Uczestnicy projektu będą uczestniczyć w stażach nie dłużej niż 6 miesięcy, co zostanie wskazane w umowie o organizacji stażu i programie stażu. Osoba odbywająca staż będzie wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, a osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
- 3.12** Za udział w 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 pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
- 3.13** Stażyści pobierający stypendium w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym, jeżeli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą o systemie 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; Dz.U. 2017 r., poz. 1778 ze zm.). Podstawę wymiaru

⁴ Podmiot niezależny oznacza podmiot niepowiązany w żaden sposób w szczególności osobowo i/lub finansowo z Beneficjentem (tj. Prywatne Centrum Edukacyjne „Marmołowski” s.c. Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska z siedzibą przy ulicy 11 Listopada 1, 77-100 Bytów) oraz Partnerami projektu (tj. Twin Media Sp. z o.o. z siedzibą przy ulicy Zaulek Drozdowy 2, 77-100 Bytów oraz Stowarzyszenie JESTEŚMY z siedzibą przy ulicy Szarych Szeregów 13, 77-100 Bytów).

składek na ubezpieczenie społeczne stanowi kwota wypłacanego stypendium, jeżeli z zawartej umowy na realizację stażu wynika prawo tej osoby do uzyskiwania świadczenia z tytułu uczestnictwa w stażu. Płatnikiem składek jest Beneficjent. 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 Beneficjenta.

- 3.14** W sytuacji wystąpienia problemów w związku z realizacją stażu, Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowej reakcji i zniwelowania skutków problematycznej sytuacji.
- 3.15** Na Beneficjencie spoczywa odpowiedzialność za jakość realizowanych staży.
- 3.16** Organizator stażu umożliwi stażystom dokonanie oceny programu stażu w formie pisemnej.
- 3.17** Po zakończeniu staży podmiot przyjmujący na staż zwaliduje wiedzę, umiejętności i kompetencje nabyte w trakcie stażu. Ocena dokonana w wyniku walidacji będzie miała charakter punktowy w skali od 0 do 5 i zostanie wpisana na opinię Organizatora i certyfikat potwierdzający odbycie stażu.
- 3.18** Staże realizowane będą zgodnie z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01), z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży oraz Standardami realizacji projektów w ramach konkursu.
- 3.19** Stażysta pobierający stypendium stażowe traci prawo do świadczeń wypłacanych przez powiatowy urząd pracy.
- 3.20** Szczegółowe zasady realizacji staży zawodowych, w tym obowiązki i prawa każdej ze stron poszczególnych umów o organizacji staż zostaną szczegółowo określone w zawieranych umowach o organizacji stażu.

4. Wsparcie uzupełniające udzielane w ramach projektu na rzecz uczestników projektu:

- 4.1** Uczestnikom projektu posiadającym miejsce zamieszkania poza miejscowością, w której będą realizowane szkolenie/kurs i staże zawodowe przysługuje zwrot poniesionych kosztów przejazdu na w/w formy wsparcia rozliczany zgodnie z zapisami *Regulaminu zwrotu (refundacji) kosztów dojazdu dla uczestników projektu „Akademia zatrudnienia 3”* dostępnego na stronie internetowej projektu;
- 4.2** Uczestnikom projektu pełniącym opiekę nad dzieckiem/dziećmi do lat 7 oraz osobą zależną w okresie, w którym będzie realizowane szkolenie/kurs i staż zawodowy przysługuje zwrot poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi do lat 7 oraz osobą zależną podczas uczestnictwa w w/w formach wsparcia rozliczany zgodnie z zapisami *Regulaminu zwrotu (refundacji) kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi do lat 7 oraz osobą zależną dla uczestników projektu „Akademia zatrudnienia 3”* dostępnego na stronie internetowej projektu;

§ 4. Zasady uczestnictwa w projekcie

- 1.** Osoby zakwalifikowane do projektu w dniu pierwszej formy wsparcia w projekcie (tj. w dniu pierwszego spotkania z doradcą zawodowym podczas doradztwa zawodowego) podpiszą deklarację uczestnictwa w projekcie (**załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**), w której potwierdzą, iż dane zawarte w formularzu zgłoszeniowym oraz oświadczeniach złożonych na etapie rekrutacji do projektu nie uległy zmianie, oświadczenia dotyczące

przetwarzania danych osobowych (**załącznik nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu**), oraz zgodę na przetwarzanie wizerunku Uczestnika projektu (**załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu**).

2. Uczestnik projektu jest zobowiązany do regularnego uczestnictwa we wsparciu zaplanowanym dla niego w ramach projektu. Swoją obecność na wsparciu realizowanym w ramach projektu uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Uczestnicy projektu są bezwzględnie zobowiązani do uczestnictwa w spotkaniu z doradcą zawodowym mającym na celu identyfikację potrzeb i diagnozowanie możliwości doskonalenia zawodowego oraz w poradnictwie zawodowym/wsparciu psychologicznym. Uczestnik projektu może jednokrotnie najpóźniej, co najmniej 24 godziny przed planowanym terminem wsparcia indywidualnego, wnioskować o zmianę terminu wsparcia zaplanowanego w projekcie. We wskazanej sytuacji Beneficjent wyznacza nowy termin wsparcia indywidualnego zaplanowanego w ramach projektu.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie uczestnik/czka zobowiązany/a jest bez zbędnej zwłoki złożyć pisemną rezygnację z podaniem powodu dalszego nie uczestniczenia w projekcie.
5. Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany do uczestniczenia w monitoringu i ewaluacji projektu.
6. Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/a do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu oraz zapisów umów/ deklaracji/ oświadczeń podpisanych w trakcie uczestnictwa w projekcie.

§ 5. Przebieg rekrutacji uczestników do projektu

1. Rekrutacja uczestników do projektu będzie prowadzona w sposób bezstronny, w oparciu o czytelne i jawne zasady. W tym celu niniejszy Regulamin zawierający kryteria udziału w projekcie jest umieszczony na stronie internetowej Beneficjenta oraz dostępny będzie w biurze projektu.
2. Rekrutacja uczestników do projektu będzie prowadzona w sposób uwzględniający równość szans, w tym równość płci.
3. Warunkiem przystąpienia do projektu będzie złożenie dokumentów rekrutacyjnych w ogłoszonych terminach rekrutacji. Terminy rekrutacji w każdej z edycji będą trwały nie krócej niż tydzień i nie dłużej niż dwa tygodnie. W przypadku gdy w określonym terminie rekrutacji dla danej edycji nie zgłosi się wystarczająca liczba osób (tj. 29 osób) Beneficjent po zakończonym terminie rekrutacji będzie kwalifikował do projektu osoby w sposób ciągły do wyczerpania miejsc dostępnych w danej edycji w ramach ogłoszonej rekrutacji uzupełniającej. Formularze zgłoszeniowe (**załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu** wraz z pozostałymi załącznikami) będą przyjmowane w biurze projektu w Bytowie lub punkcie informacyjnym w Lęborku i Kościerzynie oraz listownie pod adresem: Prywatne Centrum Edukacyjne „Marmołowski” s.c. Alicja Marmołowska, Ewa Marmołowska z siedzibą przy ulicy Zaułek Drozdowy 2, 77-100 Bytów. Nie będą rozpatrywane formularze zgłoszeniowe, które wpłyną do biura projektu przed lub po wyznaczonych terminach rekrutacji (zostaną wpięte do dokumentacji projektu bez rozpatrzenia, o czym kandydat do projektu zostanie pisemnie lub telefonicznie poinformowany).
4. Plan rekrutacji wskazujący na termin działań rekrutacyjnych zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu. Dokładne terminy rekrutacji zostaną umieszczone również na

materiałach promujących i informujących o projekcie dystrybuowanych przed rozpoczęciem rekrutacji do projektu.

5. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany wskazanych w planie rekrutacji terminów rekrutacji.
6. W ogłoszeniach promujących projekt zostaną zamieszczone informacje o warunkach stażu (w tym o kwocie stypendium stażowego, okresie stażu, wsparciu uzupełniającym dla uczestników projektu w okresie stażu) oraz zasadach rekrutacji.
7. Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić **czytelnie w języku polskim, elektronicznie lub odręcznie**.
8. **Zgłoszenia, które zostaną przygotowane w oparciu o niestandardowy formularz nie będą rozpatrzone i zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.**
9. Zgłoszenia można przysyłać pocztą tradycyjną, za pośrednictwem kuriera lub złożyć osobiście w biurze projektu lub punktach informacyjnych. O przyjęciu formularza decyduje data wpływu zgłoszenia do biura projektu. Dokumenty rekrutacyjne przesłane faksem bądź drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Odpowiedzialność za dostarczenie dokumentów rekrutacyjnych w terminie spoczywa na kandydacie/tce do projektu.
10. Kandydat/ka do projektu do wypełnionego formularza zgłoszeniowego musi dołączyć następujące dokumenty:
 - a. Aktualne⁵ zaświadczenie z właściwego ze względu na adres zamieszkania powiatowego urzędu pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej widniejącej w rejestrze osób bezrobotnych;
 - b. Kserokopię (potwierdzoną przez kandydata do projektu za zgodność z oryginałem) orzeczenia o niepełnosprawności lub innego dokumentu poświadczającego stan zdrowia, które potwierdzą niepełnosprawność kandydata do projektu – **dotyczy osób, które w formularzu zgłoszeniowym wskazały, że należą do grupy osób z niepełnosprawnościami.**
11. Formularz zgłoszeniowy oraz załączniki do niego muszą być podpisane/potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uczestnika projektu lub osobę upoważnioną notarialnie przez niego.⁶
12. Dokumenty rekrutacyjne złożone przez kandydatów do projektu zostaną ocenione przez koordynatora na podstawie karty oceny formularza zgłoszeniowego (**załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu**) składającej się z dwóch części:
 - Oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych – część A;
 - Oceny merytorycznej dokumentów rekrutacyjnych – część B.
13. Pozytywną ocenę formalną otrzymają formularze zgłoszeniowe, które w części A karty oceny formularza zgłoszeniowego w kryteriach od 1 do 7 otrzymają odpowiedź „TAK”, oraz nie zostaną skierowane do uzupełnienia.
14. Część A karty oceny formularza zgłoszeniowego stanowi ocenę formalną, która ma na celu sprawdzenie kompletności danych i dokumentów wymaganych do złożenia w związku ze

⁵ Data wystawienia zaświadczenia nie może być starsza niż 14 dni przed dniem złożenia formularza zgłoszeniowego.

⁶ W przypadku podpisywania dokumentów przez osobę upoważnioną notarialnie przez kandydata do projektu, jest on zobowiązany do dostarczenia do biura projektu w celu okazania oryginału upoważnienia do podpisywania dokumentów w imieniu kandydata do projektu przez osobę upoważnioną.

zgłoszeniem do projektu oraz spełniania kryteriów uczestnictwa w projekcie wskazanych w § 2 niniejszego regulaminu, które charakteryzują uczestników projektu.

15. W przypadku negatywnej oceny formularza rekrutacyjnego w części A karty oceny formularza, formularz zostaje odrzucony i nie przechodzi do kolejnego etapu oceny.
16. Formularze zgłoszeniowe ocenione pozytywnie pod względem formalnym zostaną skierowane do oceny merytorycznej.
17. Część B karty oceny formularza zgłoszeniowego stanowi ocenę merytoryczną, która ma na celu przyznanie punktów dodatkowych za przynależność do grup preferowanych w projekcie, tj.:
 - a) osoby powyżej 50 roku życia⁷ - 15 punktów;
 - b) osoby z niepełnosprawnościami⁸ – 15 pkt;
 - c) osoby z niskim kwalifikacjami (tj. osoby posiadające wykształcenie ponadgimnazjalne, gimnazjalne, podstawowe i niższe – 10 pkt)
18. W przypadku braku któregokolwiek z załączników lub pozostawienia niektórych pól nieuzupełnionych lub w przypadku innych braków uniemożliwiających dokonanie oceny zgłoszenia, formularz zgłoszeniowy do projektu i/lub załączniki do niego są kierowane do uzupełniania. W przypadku skierowania formularza do uzupełnienia koordynator wstrzymuje się od dokonywania dalszej oceny zgłoszenia. Kandydat do projektu zostanie poinformowany telefonicznie o możliwości uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji. Za dzień uzupełnienia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentów do biura projektu. W przypadku nieuzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych w wyznaczonym terminie, formularz rekrutacyjny jest poddawany dalszej ocenie i zostaje oceniony negatywnie pod względem formalnym. W przypadku uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych w terminie zgłoszenie jest poddawane ponownej ocenie (tzn. na nowej karcie oceny), przez koordynatora. Każdy formularz może zostać skierowany tylko jeden raz do uzupełnienia.
19. Po zakończeniu oceny zgłoszeń do projektu zostanie utworzona lista rankingowa według kryterium punktowego (od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów).
20. Do projektu zostanie przyjętych w każdej edycji 29 osób, które w wyniku oceny formularza zgłoszeniowego otrzymały najwyższą liczbę punktów.
21. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilku kandydatów wyższa pozycja na liście rankingowej zostanie przyznana dla osoby z niższym wykształceniem. Gdy to kryterium nie zadecyduje o ostatecznej pozycji kandydatów na liście rankingowej wyższa pozycja na liście rankingowej zostanie przyznana dla osoby starszej. Gdy to kryterium nie zadecyduje o ostatecznej pozycji kandydatów na liście rankingowej wyższa pozycja na liście rankingowej zostanie przyznana dla osoby, która szybciej złożyła formularz zgłoszeniowy.
22. Osoby niezakwalifikowane do projektu, które uzyskały pozytywną ocenę formalną formularza zgłoszeniowego zostaną umieszczone na liście rezerwowej, która zostanie utworzona zgodnie z

⁷ Wiek określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego.

⁸ Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018r. poz. 1878) tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

kryteriami wskazanymi w pkt. 19 i 21. W przypadku rezygnacji którejkolwiek z osób z udziału w projekcie, kandydat do projektu znajdujący się na najwyższej pozycji listy rezerwowej zostanie telefonicznie poinformowany o możliwości przystąpienia do projektu. W przypadku odpowiedzi negatywnej potwierdzonej pisemnie przez kandydata do projektu, propozycja przystąpienia do projektu zostanie przedstawiona osobie znajdującej się na kolejnej pozycji listy rankingowej.

23. W przypadku wyczerpania się listy rezerwowej lub zgłoszenia się lub zakwalifikowania do projektu mniejszej liczby osób niż miejsc w projekcie Beneficjent przeprowadzi rekrutację uzupełniającą i zintensyfikuje promocję projektu.
24. Osoby, które złożyły formularz zgłoszeniowy zostaną poinformowane telefonicznie o wynikach rekrutacji do projektu oraz poprzez informację dostępną na stronie internetowej Beneficjenta.
25. Lista rankingowa oraz lista rezerwowa zostaną opublikowane na stronie internetowej Beneficjenta oraz wywieszone w biurze projektu.
26. Od oceny formularza rekrutacyjnego kandydatowi do projektu przysługuje prawo złożenia odwołania. Odwołanie należy złożyć w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o ocenie formularza zgłoszeniowego dostępnej na stronie internetowej Beneficjenta. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej papierowej ze wskazaniem zarzutów do biura projektu. Za dzień złożenia odwołania uważa się dzień jego wpływu do biura projektu.
27. Odwołanie powinno zawierać:
 - a. imię i nazwisko oraz adres osoby składającej odwołanie;
 - b. tytuł projektu, w ramach którego złożony został formularz rekrutacyjny;
 - c. wskazanie zakresu odwołania wraz z uzasadnieniem, tj. wskazanie zarzutów wobec dokonanej oceny;
 - d. własnoręczny podpis kandydata do projektu lub osoby upoważnionej notarialnie przez niego.⁹
28. Nie będzie podlegało rozpatrzeniu odwołanie, które:
 - a. zostanie wniesione po wyznaczonym terminie;
 - b. zostanie wniesione przez nieuprawnioną osobę;
 - c. zostanie wniesione bez zachowania formy pisemnej;
 - d. niespełniające wymogów określonych w pkt. 27.
29. Odwołanie zostanie rozpatrzone przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, która nie brała udziału w pierwotnej ocenie formularza. Odwołanie zostanie rozpatrzone w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W terminie tym zostanie przekazana informacja telefoniczna informująca o wyniku odwołania. Powyższa informacja zostanie również zamieszczona na stronie internetowej Beneficjenta. Decyzja ta jest wiążąca i ostateczna.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2019 r.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu.

⁹ W przypadku podpisywania dokumentów przez osobę upoważnioną notarialnie przez kandydata do projektu, jest on zobowiązany do dostarczenia do biura projektu oryginału upoważnienia do podpisywania dokumentów w imieniu kandydata do projektu przez osobę upoważnioną.

3. Uczestnicy Projektu mają prawo do zgłaszania swoich uwag i sugestii do koordynatora projektu osobiście lub pocztą elektroniczną na adresy az@marmolowski.pl.
4. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do koordynatora projektu.

§ 7. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 2 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie

Załącznik nr 3 - Oświadczenie uczestnika projektu w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”

Załącznik nr 4 - Oświadczenie uczestnika projektu w odniesieniu do zbioru „Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”

Załącznik nr 5 – Zgoda uczestnika projektu na przetwarzanie wizerunku

Załącznik nr 6 - Karta oceny formularza zgłoszeniowego