



## REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

### **„AKTYWIZACJA ZAWODOWA NA TERENIE POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO, WRZESIŃSKIEGO I WĄGROWIECKIEGO POPRZEC STAŻE, SZKOLENIA I KURSY”**

Projekt realizowany w ramach Oś Priorytetowa 6 Rynek pracy, Działanie 6.2 Aktywizacja zawodowa Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 i jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Nr RPWP.06.02.00-30-0177/15**

### **§ 1 Informacje ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pt. „Aktywizacja zawodowa na terenie powiatu gnieźnieńskiego, wrzesińskiego i wągrowieckiego, poprzez staże, szkolenia i kursy” realizowanego przez Centrum Kształcenia Lider z siedzibą przy ul. Warszawskiej 28, /62-200/ Gniezno (zwaną dalej **Projektodawcą**).

2. Biuro Projektu zlokalizowane jest przy ul. Warszawskiej 28, /62-200/ Gniezno, w siedzibie Szkoły Językowej Freedom School.

3. Projekt obejmuje swoim zasięgiem:

- a) powiat gnieźnieński, gminy: Kiszkowo – gmina wiejska, Mieleszyn – gmina wiejska, Trzemeszno,
- b) powiat wrzesiński, gminy: Kołaczkowo – gmina wiejska, Miłosław, Nekla, Pyzdry, Września.
- c) powiat wągrowiecki, gminy: Damasławek – gmina wiejska, Gołańcz, Mieścisko – gmina wiejska, Wapno – gmina wiejska, Wągrowiec – gmina wiejska, Wągrowiec,

4. Czas realizacji Projektu: **01.01.2017 r. – 30.04.2018 r.**

5. Projekt zakłada wsparcie dla 60 uczestników (33 kobiet, 27 mężczyzn) w wieku aktywności zawodowej (ukończone 30 rok życia), zamieszkujących teren powiatu gnieźnieńskiego, wrzesińskiego i wągrowieckiego, wzrost kompetencji i doświadczeń zawodowych osób bezrobotnych, poszukujących pracy i biernych zawodowo powyżej 29 roku życia, tym samym zwiększając ich aktywność na rynku pracy i poziom zatrudnienia i zamieszkujących na terenach OSI.

6. Projekt skierowany jest dla osób:

- bezrobotnych (49 uczestników, w tym 27 kobiet)
- biernych zawodowo (11 uczestników, w tym 6 kobiet)

W tym:

- o niskich kwalifikacjach ( 25 uczestników, w tym 13 kobiet)
- w wieku 50 lat i więcej (10 uczestników, w tym 6 kobiet)
- z niepełnosprawnościami (3 uczestników, w tym 2 kobiety)
- długotrwale bezrobotnych (22 uczestników, w tym 12 kobiet)

Biuro projektu:

ul. Warszawska 28, /62-200/ Gniezno

[www.cklider.pl](http://www.cklider.pl), e-mail: [sekretariat@cklider.pl](mailto:sekretariat@cklider.pl)

tel. 536 555 200

Projektodawca:



7. Wiek, kwalifikacje i status na rynku pracy są określane w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie.

8. 3. Celem głównym projektu jest zwiększenie aktywności na rynku pracy i poziomu zatrudnienia poprzez wzrost kompetencji i doświadczeń zawodowych wśród osób bezrobotnych, biernych zawodowo defaworyzowanych na rynku pracy, powyżej 29 roku życia, należących do przynajmniej jednej z wymienionych grup: osoby niepełnosprawne, osoby powyżej 50 roku życia, osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach.

## § 2 Rekrutacja

1. Okres rekrutacji Uczestników do Projektu:

Rekrutacja do projektu będzie prowadzona w sposób ciągły do momentu wyczerpania miejsc w projekcie zaczynając nie wcześniej jednak niż 01.01.2017 roku.

2. Proces rekrutacji:

Proces rekrutacji będzie jawny i otwarty, prowadzony z zachowaniem równości szans kobiet i mężczyzn.

Zgłoszenia osób zainteresowanych udziałem w Projekcie będą przyjmowane poprzez wypełnienie Deklaracji Zgłoszeniowej Uczestnika projektu dostępnej na stronie internetowej Projektu [www.cklider.pl](http://www.cklider.pl) lub w sekretariacie Szkoły językowej Freedom School, ul. Warszawska 28, w Gnieźnie. Wypełniony formularz Deklaracji Zgłoszeniowej, należy podpisać na ostatniej stronie z podaniem daty (wskazane jest dołączenie kopii dokumentów potwierdzających zawarte w deklaracji dane m.in.: orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie z PUP), a także Regulaminu uczestnictwa w projekcie i oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o niskich kwalifikacjach należy przekazać biura projektu na adres: ul. Warszawska 28, 62-200 Gniezno. Każdy z uczestników otrzyma numer zgłoszenia podawany w następnych etapach rekrutacji, aby chronić dane osobowe zgodnie z ustawą.

Złożenie kompletu dokumentów nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu. O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna w składzie: Koordynator projektu, Asystent koordynatora ds. merytorycznych i szkoleń dokona weryfikacji wniosku i ich oceny. O przyjęciu do projektu decyduje spełnienie kryteriów doboru grupy docelowej oraz kolejność zgłoszeń zgodnie z &1 pkt 6.

W wyniku procesu rekrutacji zostanie stworzona lista osób przyjętych do projektu, oraz lista rezerwowa, które składać się będą z numerów zgłoszeniowych podanych na wstępnym etapie rekrutacji. Lista osób przyjętych do Projektu zostanie umieszczona na stronie internetowej [www.cklider.pl](http://www.cklider.pl) oraz w biurze projektu, a także każdy z kandydatów na uczestników projektu zostanie poinformowany telefonicznie i umówiony na termin podpisania umowy uczestnictwa w projekcie. Priorytetowo będą traktowane kobiety.

3. Procedura rekrutacji obejmuje wypełnienie, podpisanie oraz złożenie przez kandydata/tkę kompletu dokumentów rekrutacyjnych, takich jak:

- Deklaracja zgłoszeniowa Uczestnika do Projektu wypełniona i pobrana ze strony [www.cklider.pl](http://www.cklider.pl) lub w sekretariacie Freedom School obejmująca podstawowe dane teleadresowe, w tym określające status kandydata/tki

Biuro projektu:  
ul. Warszawska 28, /62-200/ Gniezno  
[www.cklider.pl](http://www.cklider.pl), e-mail: [sekretariat@cklider.pl](mailto:sekretariat@cklider.pl)  
tel. 536 555 200

Projektodawca:



- Regulamin uczestnictwa w Projekcie
  - Umowa na świadczenie usług edukacyjnych wraz załącznikami
  - Inne (oryginały i/lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem):
    - zaświadczenie/decyzja z właściwego Urzędu Pracy o przyznaniu statusu osoby bezrobotnej/długotrwale bezrobotnej zarejestrowanej w Urzędzie Pracy (dotyczy tylko osób aktualnie wpisanych do rejestru PUP) lub oświadczenie o statusie osoby bezrobotnej niezarejestrowanej w urzędzie pracy, w tym długotrwale bezrobotnej
    - orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający niepełnosprawność
  - oświadczenia uczestnika projektu:
    - oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
    - oświadczenia o niskich kwalifikacjach
4. Każdej osobie kandydującej do uzyskania wsparcia w Projekcie, przysługuje złożenie odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej co do poprawności zakwalifikowania, do 5 dni od dnia otrzymania informacji, zgodnie z §2 pkt.2. Regulaminu. Odwołania zostaną rozpatrzone przez trzyosobową Komisję Odwoławczą powołaną przez Projektodawcę, w zakresie zasadności jego złożenia. Powtórna weryfikacja dokumentów jest wiążąca i ostateczna, od której nie przysługuje kolejne odwołanie. Decyzja zostanie przedstawiona Kandydatom w formie pisemnej, w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania pisemnego odwołania.
5. Osoba zakwalifikowana przez Komisję Rekrutacyjną, rozpoczyna udział w Projekcie po podpisaniu Umowy na świadczenie usług edukacyjnych i rozpoczęciu udziału w szkoleniu.
6. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

### § 3 Formy wsparcia Projektu

1. W ramach Projektu będą prowadzone następujące zadania

#### I. PORADNICTWO ZAWODOWE

1. Dla każdego UP odbędą się:

- a) zajęcia indywidualne z doradcą zawodowym w wymiarze 4h na 1 UP.
- b) zajęcia indywidualne z psychologiem w wymiarze 2h na 1 UP.

2. Dla każdego UP odbędą się:

- a) zajęcia grupowe z doradcą zawodowym, 5 grup po 12 osób w wymiarze 4h na 1 UP.
- b) zajęcia grupowe z psychologiem, 5 grup po 12 osób w wymiarze 4h na 1 UP.

3. Celem Poradnictwa zawodowego jest określenie predyspozycji UP dla kierunku aktywizacji zawodowej zgodnie z profilem i potencjałem UP. Zadanie pozwoli na dobranie odpowiedniego do predyspozycji UP szkolenia, które pozwoli na zwiększenie szans na rynku pracy.

4. Zadanie zakończy się opracowaniem Indywidualnego Planu Działania dla każdego Uczestnika.

#### II. KURSY KOMPETENCYJNE

1. Kursy kompetencyjne będą realizowane codziennie przez 40 dni roboczych po 3h dziennie lub według harmonogramu ustalonego z uczestnikami Projektu. Łącznie 120h kursu dla 1 UP.

2. Uczestnik kursu będzie mógł skorzystać z kursu języka angielskiego lub kursu języka niemieckiego.

Biuro projektu:

ul. Warszawska 28, /62-200/ Gniezno

[www.cklider.pl](http://www.cklider.pl), e-mail: [sekretariat@cklider.pl](mailto:sekretariat@cklider.pl)

tel. 536 555 200

Projektodawca:



3. Zajęcia z języka angielskiego będą realizowane w 8 grupach po 6 osób, a z języka niemieckiego w 2 grupach po 6 osób.

4. Uczestnicy otrzymują dodatkowe wsparcie w postaci podręcznika do nauki języka angielskiego/ języka niemieckiego.

### III. KURSY ZAWODOWE

1. Kursy zawodowe odbędą się w grupach zgodnie z wybranym kursem na podstawie Indywidualnego Planu Działania.

2. Celem kursu zawodowego jest wzrost kompetencji i doświadczeń zawodowych uzyskanych przez UP, które wzmocnią ich pozycję na lokalnym rynku pracy przez dostosowanie kwalifikacji do aktualnych potrzeb rynku pracy. Tematyka odpowiada branżom określonym jako przyszłościowe, rozwojowe i strategiczne dla regionalnego rynku pracy.

3. Za udział w kursie zawodowym przysługuje UP stypendium szkoleniowe w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art.72 ust. 1 pkt 1 ust. z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia (..) (Dz.U.z2008 r. Nr69,poz.415, z późn. zm.) pod., że liczba h szkoleń/kursu wynosi nie mniej niż 150h/ms-w przypadku niższego miesięcznego wymiaru h, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie (min.20% zasiłku).

4. Do wyboru każdy UP ma 6 rodzajów szkoleń:

- Kurs magazyniera z obsługą wózka jezdniowego - (160h/1UP)
- Kurs sprzedawcy z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych z fakturowaniem - (120h/1UP)
- Kurs kierowca samochodu ciężarowego(kat.C) - teoria(20h) i prakt.(30h) na 1 UP
- Kurs kadr i płac z obsługą programu płatnik i symfonia - (100h/1UP).
- Kurs koparko-ładowarki - (202h/1UP)
- Kurs opiekuna osób starszych i dzieci - (100h/1UP)

**IV. PROCEDURA CERTYFIKACJI-** Przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego i certyfikacji jest niezbędne do uzupełnienia oferty szkoleń, które w ramach aktywizacji zawodowej zakończą się egzaminami i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabycie, podwyższenie lub dostosowanie kwalifikacji niezbędnych dla rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie. Termin realizacji wsparcia: 15.08.2017r. – 31.12.2017r.

Projektodawca zastrzega sobie prawo wydłużenia terminu realizacji wsparcia w uzasadnionych przypadkach przy czym poinformuje Uczestników Projektu i umieści informację na stronie internetowej [cklider.pl](http://cklider.pl) w zakładce projekty.

### V. STAŻ ZAWODOWY (3 miesięczny)

1. Staże zawodowe będą powiązane z tematyką wybranego szkolenia zawodowego przez okres 3 miesięcy na podstawie umów podpisanych pomiędzy Organizatorem, Pracodawcami a Uczestnikami/Uczestniczkami projektu. Organizowane będą w wymiarze 40h tygodniowo (8h dziennie) lub 35 godzin tygodniowo (7 godzin dziennie) w przypadku osób niepełnosprawnych ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

2. Stypendium stażowe zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 w okresie odbywania stażu stażyście przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę

Biuro projektu:  
ul. Warszawska 28, /62-200/ Gniezno  
[www.cklider.pl](http://www.cklider.pl), e-mail: [sekretariat@cklider.pl](mailto:sekretariat@cklider.pl)  
tel. 536 555 200

Projektodawca:

naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę. Osoby pobierające stypendium z tytułu uczestnictwa w stażu objęte są obowiązkiem ubezpieczeń: emerytalnego, rentowego i wypadkowego. Osoby pobierające stypendium z tytułu uczestnictwa w stażu obowiązkowo podlegają także ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu.

3. Przy ustaleniu miejsca i programu stażu będą uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe UP zidentyfikowane w IPD.

4. Nadzór nad realizacją stażu będzie sprawował opiekun wyznaczony przez pracodawcę.

5. Program stażu przygotowuje podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkłada do podpisu stażysty.

6. Staż będzie realizowany zgodnie z zaleceniami Rady z dnia 10.03.2014 r. w sprawie ram staży oraz z Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk.

7. UP otrzyma od podmiotu przyjmującego na staż pisemną opinię oraz zaświadczenie o odbyciu stażu.

#### **§ 4 Obowiązki stron**

1. Projektodawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia bezstronności osób prowadzących proces rekrutacji i kwalifikacji,
- zapewnienia wykwalifikowanej kadry do świadczenia usług szkoleniowych,
- zapewnienia odpowiednio wyposażonych pomieszczeń w zakresie niezbędnym dla realizacji zajęć,
- zamieszczania bieżących informacji nt. szkoleń i egzaminów na stronie internetowej Projektu, tj. [www.cklider.pl](http://www.cklider.pl),
- umieszczenia Regulaminu Projektu oraz Deklaracji zgłoszeniowej do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.cklider.pl](http://www.cklider.pl) oraz w Biurze Projektu Projektodawcy.

2. Uczestnik zobowiązany jest do :

- aktywnego udziału w szkoleniach realizowanych w ramach projektu,
- przystąpienia do wszystkich testów i ankiet wymaganych przez Projektodawcę,
- zgłaszania ewentualnych nieobecności co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem zajęć,
- wypełnianie list obecności z zajęć grupowych/indywidualnych, potwierdzeń odbioru materiałów dydaktycznych i pozostałego wsparcia,
- udostępnianie dokumentacji organom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli udzielanego wsparcia,
- przystąpienia do egzaminu zewnętrznego i uczestniczenia w minimum 80% zajęć.

3. UP zobowiązany jest do bieżącego informowania Realizatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie.

5. UP zobowiązuje się do aktywnego uczestnictwa we wskazanych wsparciach pod rygorem skreślenia z listy Uczestników.



6. UP ma obowiązek każdorazowo powiadomić Realizatora Projektu w przypadku zmiany danych przekazanych podczas procesu rekrutacji Kandydatów, a zwłaszcza o zmianie danych teleadresowych i swojego statusu na rynku pracy, poprzez złożenie zaktualizowanych dokumentów.

7. UP zobowiązuje się do przekazania informacji dotyczących swojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014- 2020 (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego) tj.: status na rynku pracy, informacje dotyczące otrzymanej oferty pracy, możliwości kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub odbycia stażu.

8. UP zobowiązuje się do przekazania Realizatorowi Projektu kopii umowy o pracę/zlecenie/dzieło lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie, zarówno w przypadku podjęcia pracy w trakcie uczestnictwa w projekcie jak i do 3 miesięcy od ukończenia udziału w projekcie, a w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej – wyciągu z wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

9. UP jest zobowiązany jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Realizatora Projektu oraz podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Zarządzającej.

10. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi. Osoba chętna do udziału w Projekcie zobowiązana jest do podpisania Deklaracji Zgłoszeniowej oraz do podania informacji zgodnych ze stanem faktycznym. W przypadku podania nieprawidłowych danych i/lub złożenia nieprawdziwego oświadczenia i/ lub zatajenia prawdy kandydat/ka podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego.

11. Projektodawca dopuszcza usprawiedliwione nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie dokumentu złożonego w formie pisemnej.

12. Aby otrzymać zaświadczenie ukończenia szkolenia w Projekcie, Uczestnik zobowiązany jest do uczestnictwa w minimum 80% zajęć i zaliczyć z wynikiem pozytywnym egzamin wewnętrzny.

13. Aby uzyskać certyfikat zewnętrzny Uczestnik powinien spełnić warunek określony w pkt. 5 powyżej oraz uzyskać pozytywny wynik walidacji oraz zdać z wynikiem pozytywnym egzamin zewnętrzny.

14. Zasady rezygnacji z uczestniczenia w Projekcie:

- w przypadku rezygnacji przed rozpoczęciem zajęć Uczestnik zobowiązuje się dostarczyć informacje o tym fakcie osobiście (sporządzony zostanie protokół rezygnacji), bądź za pośrednictwem poczty tradycyjnej / elektronicznej do Biura Projektu za potwierdzeniem odbioru, nie później niż siedem dni przed terminem rozpoczęcia zajęć,
- w przypadku rezygnacji w trakcie trwania zajęć, niezależnych od Uczestnika bądź wynikających z tzw. „wyższych konieczności” uczestnik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji na druku przygotowanym przez Projektodawcę,
- Projektodawca ma prawo skreślenia Uczestnika z listy uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.
- Jeśli UP z własnej winy nie ukończy oferowanego wsparcia lub bez uzasadnionej przyczyny odmówi przyjęcia propozycji stażu czy zatrudniania, Realizator Projektu może zobowiązać Uczestnika do zwrotu kosztów, proporcjonalnie do odbytego wsparcia, chyba że powodem przerwania uczestnictwa w projekcie było podjęcie przez Uczestnika zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub nastąpiło z innych przyczyn niezawinionych przez Uczestnika Projektu.



Zwrot kosztów w wysokości:

- za zajęcia z doradztwa zawodowego, języka angielskiego/niemieckiego, catering, podręczniki, stypendium szkoleniowe w wysokości 3268,47 zł na osobę plus koszty związane z uczestnictwem w kursie zawodowym.

Koszty związane z uczestnictwem w kursie zawodowym:

- Kurs magazyniera z obsługą wózka jezdniowego - (160h/1UP) – 3218,40 zł
- Kurs sprzedawcy z obsługą kas fiskalnych i terminali płatniczych z fakturowaniem - (120h/1UP) – 2024,80 zł
- Kurs kierowca samochodu ciężarowego(kat.C) - teoria(20h) i prakt.(30h) na 1 UP – 2807,00 zł
- Kurs kadr i płac z obsługą programu płatnik i symfonia - (100h/1UP)- 2434,00 zł
- Kurs koparko-ładowarki - (202h/1UP) – 4125,08 zł
- Kurs opiekuna osób starszych i dzieci - (100h/1UP) -2204,00 zł

### § 5 Prawa Uczestnika

1. Każdy Uczestnik ma prawo:

- uczestniczyć w szkoleniach i egzaminach,
- otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i certyfikat potwierdzający uzyskane kwalifikacji po pozytywnym zdaniu egzaminu zewnętrznego ,
- otrzymać kompleksowe wsparcie dydaktyczne oraz materialne (stypendium stażowe, stypendium szkoleniowe, materiały szkoleniowe tj. podręczniki) , jeżeli będzie przysługiwać UP.

2. Uczestnictwo w Projekcie jest bezpłatne.

### § 6 Postanowienia końcowe

1. Projektodawca zastrzega sobie prawo do możliwości wprowadzania zmian w Regulaminie, w szczególności w zakresie terminów określonych w harmonogramie procesu rekrutacji oraz oferowanego zakresu wsparcia.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Projektodawcę i udostępnienia w obowiązującej wersji, na stronie internetowej Projektu.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Koordynatora.

4. Projekt finansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem uczestnictwa w Projekcie i akceptuję jego warunki.

.....  
Data i miejsce

.....  
czytelny podpis Uczestnika Projektu

Biuro projektu:  
ul. Warszawska 28, /62-200/ Gniezno  
[www.cklider.pl](http://www.cklider.pl), e-mail: [sekretariat@cklider.pl](mailto:sekretariat@cklider.pl)  
tel. 536 555 200

Projektodawca:

