



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pn. *Aktywni po pięćdziesiątce – czas zmiany!*, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULAMIN PROJEKTU

pn. *Aktywni po pięćdziesiątce – czas na zmiany*

Nr POKL.06.01.01-30-099/13

w ramach

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 6.1. *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie*

Biuro projektu:

Urząd Miejski w Koninie

ul. 3 Maja 21, 62-500 Konin, pokój 9

www.konin.pl

tel. (63) 240 11 61

faks. (63) 240 11 01

e-mail: aktywni50@konet.pl

czynne w dni robocze, w godzinach od 7.30 do 15.30

INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

§1

1. Projekt pn. „Aktywni po pięćdziesiątce – czas na zmiany” Nr POKL.06.01.01-30-099/13, zwany dalej projektem, realizowany jest przez Miasto Konin (Lider, Beneficjent), Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Koninie (Partner nr 1) oraz Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie (Partner nr 2) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), Priorytet VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, Działanie 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie*.
2. Projekt realizowany w okresie: od 31 grudnia 2013 r. do 31 sierpnia 2015 r., na terenie Miasta Konin.
3. Projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa.
4. Regulamin obowiązuje na czas realizacji projektu.
5. Regulamin jest zgodny z „Dokumentacją konkursową dla konkursu zamkniętego nr PO KL/6.1.1/1/13” oraz dokumentem pn. „Wytyczne w zakresie organizacji staży/praktyk zawodowych, szkoleń i subsydiowanego zatrudnienia w ramach Poddziałania 6.1.1 PO KL 2007-2013” (Poznań, 29 marca 2013 r.), które zostały opublikowane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.
6. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do Projektu, udzielania wsparcia szkoleniowo – doradczego oraz organizacji staży zawodowych.
7. Projekt skierowany jest do mieszkańców Konina. Uczestnikiem Projektu może być wyłącznie osoba w wieku 50-64 lata zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie jako bezrobotna.
8. Projekt obejmuje realizację następujących zadań:
 - 1) rekrutacja,
 - 2) identyfikacja potrzeb i wsparcie psychologiczno-doradcze,
 - 3) zajęcia z zakresu technik poszukiwania pracy i nabywania kompetencji społecznych,
 - 4) realizacja programów aktywizacji zawodowej w tym badanie efektywności zatrudnieniowej, organizacja rocznych staży w następujących zawodach:
 - monter instalacji i urządzeń sanitarnych – 15 osób;
 - asystent nauczyciela przedszkolnego – 15 osób;
 - asystent osoby niepełnosprawnej – 15 osób;
9. Osobom uczestniczącym w stażu przysługiwać będzie stypendium w wysokości określonej w budżecie projektu zatwierdzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.
10. Każdy z Uczestników Projektu zostanie objęty Indywidualnym Planem Działania.

11. Z każdym Uczestnikiem Projektu, zostanie podpisana *Umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* (Załącznik nr 1).
12. Beneficjent ma obowiązek podania do publicznej wiadomości zasad rekrutacji i wymaganych dokumentów oraz planowanego terminu rekrutacji na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia naboru.
13. Beneficjent ma obowiązek poinformowania kandydatów na Uczestników Projektu o kryteriach naboru wraz z ich punktacją.
14. Biuro Projektu mieści się w Koninie, ul. 3 Maja 21, czynne w godzinach pracy Urzędu Miejskiego, tj. w dni powszednie w godzinach od 7.30 do 15.30.

REKRUTACJA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

§ 2

Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Do udziału w Projekcie zakwalifikowane zostaną wyłącznie osoby bezrobotne w wieku 50-64 lata zamierzające podnieść swoją aktywność zawodową na konińskim rynku pracy deklarujące chęć uczestnictwa w szkoleniach doradczo-psychologicznych oraz odbycia 12-miesięcznego stażu zawodowego, a także spełniające łącznie następujące kryteria (kryteria kwalifikowalności):
 - 1) legitymują się miejscem zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego w Mieście Konin¹,
 - 2) są osobami wyłącznie w wieku 50-64 lata,
 - 3) są osobami bezrobotnymi²,
2. W Projekcie przyjęto następujące limity Uczestników Projektu:
 - 1) ogółem – 45 osób bezrobotnych, w tym:
 - kobiety – 20 osób,
 - mężczyźni – 25 osób;
 - 2) osoby długotrwale bezrobotne³ – 10 osób, w tym:

¹ Miejscem zamieszkania osoby fizycznej zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) „(...) jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu”. Jednocześnie zgodnie z art. 5 ust. 1 *ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 o ewidencji ludności i dowodach osobistych* (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993) „Osoba (...) jest zobowiązana zameldować się w miejscu stałego pobytu”. W związku z powyższym koniecznym jest wykazanie się potencjalnego Uczestnika Projektu zameldowaniem na pobyt stały na terenie Miasta Konin. Możliwe jest także uczestnictwo osób zameldowanych na pobyt czasowy w Mieście Konin, jednakże dodatkowo Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, iż zamieszkuje na terenie Miasta Konin z zamiarem stałego pobytu (zgodnie z zapisami kodeksu cywilnego).

² Osoba bezrobotna – osoba w rozumieniu art.2 ust.2 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2013, poz. 674).

- kobiety – 4 osoby,
 - mężczyźni – 6 osoby;
- 3) osoby zamieszkujące w Koninie – 45 osób, w tym:
- kobiety – 20 osób,
 - mężczyźni – 25 osób;
3. Osoby starające się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie są zobowiązane do dostarczenia osobiście lub pocztą do Biura Projektu następujących dokumentów:
- 1) poprawnie i kompletnie wypełniony *Formularz rekrutacyjny* wraz z załącznikami (Załącznik nr 2),
 - 2) wymagane załączniki do *Formularza rekrutacyjnego*:
 - kserokopia dokumentu poświadczającego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego w Mieście Konin (w przypadku zaświadczenia o zameldowaniu czasowym, nie starsze niż 3 miesiące wraz z oświadczeniem o zamieszkiwaniu na terenie Miasta Konin z zamiarem stałego pobytu);
 - deklaracja uczestnictwa w Projekcie;
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - oświadczenie o przynależności do grupy docelowej;
 - kserokopia dyplomu ukończenia szkoły;
 - zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o pozostawaniu w ewidencji osób bezrobotnych, nie starsze niż 30 dni.
4. Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie sformułowaniem: *Poświadczam za zgodność z oryginałem*, opatrzonym datą i podpisem.
5. Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia *Formularza rekrutacyjnego* wraz ze wzorami załączników na stronie internetowej www.konin.pl.
6. Wypełnione *Formularze rekrutacyjne* złożone po terminie określonym w § 3 pkt 1, złożone na niewłaściwym druku, niepodpisane, niekompletnie wypełnione oraz do których nie załączono wszystkich wymaganych dokumentów nie będą podlegały ocenie w procesie rekrutacji.

§ 3

Proces rekrutacji

1. Proces rekrutacji do Projektu odbędzie się w okresie od 31 grudnia 2013 r. do 31 marca 2014 r. z zastrzeżeniem, że wypełnione *Formularze rekrutacyjne* wraz z załącznikami przyjmowane będą w okresie od 1 lutego 2014 r. do 14 marca 2014 r.

³ Osoba długotrwale bezrobotna – bezrobotny pozostający w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.

2. Przyjmowanie wypełnionych *Formularzy rekrutacyjnych* zostanie przerwane przed dniem 14 marca 2014 r. w przypadku przyjęcia 100 kompletnych *Formularzy rekrutacyjnych wraz z załącznikami* spełniających kryteria wymienione w § 2 pkt 1 i 2 niniejszego Regulaminu.
3. Informacje o rekrutacji do Projektu będą zamieszczone na stronie internetowej Miasta Konina oraz w mediach lokalnych.
4. W okresie naboru uczestników do Projektu Beneficjent zorganizuje minimum 7 spotkań rekrutacyjnych, na których zostaną przedstawione m.in. formy wsparcia, warunki uczestnictwa w Projekcie oraz kryteria wyboru Uczestników Projektu.
5. Wszelkie informacje na temat rekrutacji, w szczególności: terminy spotkań rekrutacyjnych, termin przyjmowania *Formularzy rekrutacyjnych*, ewentualne zmiany terminu naboru (przesunięcia, wydłużenia), zasady oraz wyniki rekrutacji będą dostępne na stronie internetowej Beneficjenta www.konin.pl w zakładce Projekt „Aktywni po pięćdziesiątce – czas na zmiany!” Działanie 6.1 POKL.
6. Wypełnione *Formularze rekrutacyjne* wraz z załącznikami przyjmowane będą drogą pocztową lub osobiście w Biurze Projektu w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. Za dzień wpływu uważa się dzień, w którym dokumenty rekrutacyjne zostały doręczone do Biura Projektu.
7. Rekrutacja odbywać się będzie w sposób bezstronny i jawny zgodnie z jednakowymi warunkami dla wszystkich uczestników.
8. Za prawidłową realizację procesu rekrutacji odpowiada Komisja Rekrutacyjna, w składzie:
 - 1) Koordynator Projektu - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) Członek Komisji - Stanowisko ds. monitoringu i promocji,
 - 3) Członek Komisji - Stanowisko ds. wsparcia merytorycznego i organizacyjnego,
 - 4) Członek Komisji – Pracownik Wydziału Działalności.
9. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przed przystąpieniem do oceny wypełnionych *Formularzy rekrutacyjnych* będzie zobowiązany do podpisania *Deklaracji bezstronności i poufności* zawartej w Załączniku nr 3 do Regulaminu.
10. Proces rekrutacji składać się będzie z następujących etapów:
 - 1) Rozpowszechnianie informacji o naborze do Projektu.
 - 2) Przeprowadzenie spotkań rekrutacyjnych.
 - 3) Przyjmowanie wypełnionych *Formularzy rekrutacyjnych* wraz z załącznikami w Biurze Projektu.
 - 4) Ocena kwalifikowalności uczestnictwa w Projekcie zgłoszonych kandydatów, prowadzona przez jednego członka Komisji Rekrutacyjnej, wyłącznie na podstawie wypełnionego *Formularza rekrutacyjnego* wraz załącznikami, w zakresie spełniania wstępnych kryteriów uczestnictwa w Projekcie, określonych w § 2 pkt 1 i 2 niniejszego Regulaminu.

- 5) Ocena poszczególnych *Formularzy rekrutacyjnych* zgodnie z *Kartą oceny Formularza rekrutacyjnego*, prowadzona niezależnie przez jednego, losowo wybranego, członka Komisji Rekrutacyjnej.
 - 6) Indywidualne rozmowy rekrutacyjne z kandydatami na Uczestników Projektu, przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną (w siedzibie Urzędu Miejskiego w Koninie, w wybranych dniach od poniedziałku do piątku), celem weryfikacji predyspozycji kandydata do odbycia szkoleń/stażu zawodowego (odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole i komunikowania się, umiejętność dostosowania zachowania do miejsca i sytuacji, kreatywność).
 - 7) Sporządzenie *Listy Uczestników Projektu zakwalifikowanych do Projektu*, zgodnie z limitami określonymi w § 2 pkt 2 niniejszego Regulaminu, oraz kryteriami określonymi w § 4 niniejszego Regulaminu.
 - 8) Sporządzenie *Listy osób rezerwowych*.
11. W etapach rekrutacji polegających na przeprowadzeniu indywidualnych rozmów uczestniczyć będą kandydaci na Uczestników Projektu, którzy spełniają wstępne kryteria uczestnictwa w Projekcie, określone w § 2 pkt 1 i 2 niniejszego Regulaminu.

§ 4

Kryteria wyboru i sposób oceny Uczestników Projektu

1. Wyboru Uczestników Projektu, dokonuje Komisja Rekrutacyjna na podstawie oceny wypełnionego *Formularza rekrutacyjnego* wraz z załącznikami, według *Karty oceny Formularza rekrutacyjnego* oraz indywidualnych rozmów rekrutacyjnych.
2. Ocenie podlegają wypełnione *Formularze rekrutacyjne* kandydatów spełniających wstępne kryteria uczestnictwa w Projekcie, określonych § 2 pkt 1 i 2 niniejszego Regulaminu.
3. Przyjmuje się następujące kryteria i punktację oceny *Formularza rekrutacyjnego* wraz z załącznikami:
 - 1) wykształcenie podstawowe – 12 punktów,
 - 2) wykształcenie zawodowe – 10 punktów,
 - 3) wykształcenie średnie – 8 punktów,
 - 4) wykształcenie wyższe – 6 punktów,
 - 5) osoba bezrobotna przez okres do 6 miesięcy⁴ - 2 punkty,
 - 6) osoba bezrobotna przez okres od 6 do 12 miesięcy – 6 punktów,
 - 7) osoba bezrobotna przez okres od 12 do 24 miesięcy – 10 punktów,
 - 8) osoba bezrobotna powyżej 24 miesięcy – 12 punktów,
 - 9) osoba nie korzystająca ze stażu/szkoleń w ciągu ostatniego roku⁵ – 6 punktów,

⁴ Czas posiadania statusu osoby bezrobotnej liczony jest od daty zarejestrowania w PUP w Koninie do daty złożenia formularza rekrutacyjnego

- 10) osoba nie korzystająca ze stażu/szkoleń w ciągu ostatnich 2 lat – 10 punktów,
 - 11) osoba nie korzystająca ze stażu/szkoleń w okresie powyżej 2 lat – 16 punktów,
 - 12) ocena motywacji do odbycia szkoleń/stażu – od 0 do 20 punktów,
4. Maksymalna liczba punktów za ocenę *Formularza rekrutacyjnego* wraz z załącznikami wynosi 60 punktów. O liczbie przyznanych punktów za *Formularz rekrutacyjny* wraz z załącznikami, decyduje średnia arytmetyczna z ocen wystawionych przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej.
 5. W wyniku przeprowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną rozmowy rekrutacyjnej, kandydat na Uczestnika Projektu może uzyskać od 1 do 30 punktów. Komisja ocenia stopień motywacji kandydatów do podjęcia zatrudnienia i przyznaje im punkty za rozmowę rekrutacyjną według następującej skali:
 - 1) bardzo wysoka motywacja – 30 punktów,
 - 2) wysoka motywacja – 24 punkty,
 - 3) zadowalająca motywacja – 18 punktów,
 - 4) średnia motywacja – 13 punktów,
 - 5) niska motywacja – 5 punktów,
 - 6) bardzo niska motywacja – 1 punkt.
 6. Po przeprowadzeniu rozmowy rekrutacyjnej Komisja Rekrutacyjna wypełnia *Opinię o kandydacie na Uczestnika Projektu* (Załącznik nr 4) wpisując w niej punktację za rozmowę rekrutacyjną i uzasadnienie.
 7. Kandydat na Uczestnika Projektu może zdobyć w procesie rekrutacji maksymalnie 90 punktów, w tym 60 punktów za ocenę wypełnionego *Formularza rekrutacyjnego* wraz załącznikami oraz 30 punktów za rozmowę rekrutacyjną.
 8. Wymagana minimalna punktacja do zakwalifikowania osoby do udziału w Projekcie wynosi 45 punktów.
 9. Na podstawie Zbiorczego arkusza ocen ustala się *Listę rankingową* w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
 10. W przypadku uzyskania w procesie rekrutacji jednakowej liczby punktów o miejscu kandydata na *Liście rankingowej* decydować będzie kolejność zgłoszeń, tj. data wpływu *Formularza rekrutacyjnego* wraz z załącznikami do Biura Projektu.
 11. Beneficjent zastrzega sobie prawo zakwalifikowania do Projektu kandydatów zgodnie z limitami określonymi w § 2 pkt. 2 niniejszego Regulaminu, nawet jeżeli nie wskazuje na to kolejność wynikająca z *Listy rankingowej*.
 12. Beneficjent ustala i niezwłocznie publikuje na stronie internetowej:

⁵ Dotyczy stażu/szkoleń oferowanych przez PUP w Koninie; okres ten liczony jest od daty złożenia formularza rekrutacyjnego

- 1) *Listę Uczestników Projektu zakwalifikowanych do Projektu*, zawierającą 45 osób,
 - 2) *Listę rezerwową*.
13. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania na prośbę osoby ubiegającej się o udział w Projekcie o przyczynach odrzucenia jej aplikacji, wraz z podaniem wyniku punktowego.

§ 5

Procedura odwoławcza

1. Kandydat na Uczestnika Projektu, który w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji nie został zakwalifikowany do Projektu może, w terminie 3 dni roboczych (data wpływu do Biura Projektu), licząc od dnia ogłoszenia *Listy Uczestników Projektu zakwalifikowanych do Projektu* na stronie internetowej Beneficjenta, złożyć pisemne odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej. Za dopuszczalną formę uznaje się także przesłanie w wyżej wymienionym terminie odwołania drogą elektroniczną, przy czym dostarczenie jego formy pisemnej musi nastąpić nie później niż w ciągu następujących 2 dni roboczych.
2. Odwołanie wnoszone przez kandydata powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie względem oceny Komisji Rekrutacyjnej. Procedura rozpatrywania odwołania wstrzymuje rozpoczęcie etapu szkoleniowo – doradczego, a jej wyniki mogą wpłynąć na ostateczny kształt *Listy Uczestników Projektu zakwalifikowanych do Projektu*.
3. Odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 3 dni roboczych przez co najmniej 1 osobę będącą członkiem Komisji Rekrutacyjnej, przy czym nie może to być ta sama osoba, która wcześniej dokonywała oceny danego kandydata.
4. Osoby, które wniosły odwołanie zostaną, w terminie 3 dni roboczych od daty rozstrzygnięcia, poinformowane o wyniku powtórnej oceny i decyzji Komisji Rekrutacyjnej oraz pouczone, iż decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest wiążąca, ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
5. Niezwłocznie po rozpatrzeniu odwołań Komisja Rekrutacyjna wprowadza ewentualne zmiany na *Liście Uczestników Projektu zakwalifikowanych do Projektu* i ogłasza ją na stronie internetowej Beneficjenta.

§ 6

Protokół Komisji Rekrutacyjnej

1. Praca Komisji Rekrutacyjnej kończy się sporządzeniem protokołu z jej prac w terminie 14 dni licząc od dnia ogłoszenia *Listy Uczestników Projektu zakwalifikowanych do Projektu* z uwzględnieniem zmian wynikających z procedury odwoławczej.
2. Protokół, o którym mowa w pkt 1 zawiera:
 - 1) określenie terminów i miejsca posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej,

- 2) informacje na temat osób biorących udział w posiedzeniach Komisji oraz liczby kandydatów na uczestników Projektu i ocenianych Formularzy rekrutacyjnych,
- 3) informacje o wynikach pracy Komisji.

WSPARCIE SZKOLENIOWO-DORADCZE

§ 7

Zasady ogólne

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze jest świadczeniem nieodpłatnym, realizowanym na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* zawieranej pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu (Załącznik nr 1).
2. Przed podpisaniem *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* Uczestnik Projektu zobowiązany jest złożyć ponowną *Deklarację uczestnictwa w Projekcie* (Załącznik nr 5) oraz *Oświadczenie o zapoznaniu z Regulaminem Projektu* (Załącznik nr 6).
3. Wsparcie szkoleniowo-doradcze przewidziane jest dla wszystkich osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie i jest obowiązkowe.
4. Potwierdzeniem obecności na zajęciach szkoleniowo-doradczych jest własnoręczny podpis Uczestnika Projektu na *Liście obecności* (Załącznik nr 7).

§ 8

Wsparcie szkoleniowo-doradcze

1. Wsparcie szkoleniowo-doradcze prowadzone będzie w Koninie, w terminie od 1 kwietnia 2014 r. do 31 lipca 2014 r. i będzie obejmować:

1) Identyfikację potrzeb grupy docelowej i wsparcie psychologiczno-doradcze od 1 kwietnia do 15 maja 2014 r.

- spotkanie indywidualne z doradcą zawodowym – 4 godziny zegarowe przypadające na jednego Uczestnika Projektu. Efektem spotkania będzie opracowanie Indywidualnego Planu Działania:

- Beneficjent ustali z Uczestnikami Projektu harmonogram spotkań z doradcą zawodowym celem wypracowania Indywidualnych Planów Działania;
- opracowane Indywidualne Plany Działania stanowiąc będą podstawę do realizacji wsparcia psychologiczno-doradczego, szkoleniowego oraz organizacji staży;
- wsparcie doradcze zawodowe - zajęcia grupowe – 14 godz./grupa

- sposób organizacji: 4 grupy (każda po 10 – 12 osób);
- minimalny zakres tematyczny wsparcia doradczego: szukanie/utrzymanie pracy, ocena możliwości zawodowych, zbieranie informacji nt. ofert pracy, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, wykonywanie poleceń służbowych;
- spotkanie indywidualne z psychologiem – 2 godz. zegarowe. Obejmuje analizę testu psychologicznego, doradztwo z zakresu komunikowania się i radzenia sobie z emocjami.

- Podczas wsparcia zostaną przeprowadzone z Uczestnikami Projektu ankiety dotyczące motywacji do aktywnego poszukiwania zatrudnienia i nabywania kluczowych kompetencji społecznych jak również nabycia/zwiększenia umiejętności aktywnego poszukiwania zatrudnienia i nabywania kluczowych kompetencji społecznych, na podstawie których zostanie wystawiona *Opinia o Uczestniku Projektu* (Załącznik nr 8) przez doradców zawodowych.

2) Szkolenia z zakresu technik poszukiwania pracy i nabywania kompetencji społecznych realizowane w terminie od 16 maja do 31 maja 2014 r. i obejmują:

- szkolenie grupowe (po 20 - 25 osób w każdej grupie) – 15 godz⁶/grupa;
- warsztaty grupowe (po 10 osób w każdej grupie) – 15 godz⁷/grupa;
 - minimalny zakres tematyczny: mocne/słabe strony, autoprezentacja, techniki rekrutacji, kontakt z pracodawcą, przygotowanie CV i listu motywacyjnego, rozmowa kwalifikacyjna, formy aktywności na rynku pracy/szkoleniowym
- szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
- Podczas wsparcia zostaną przeprowadzone z Uczestnikami Projektu ankiety dotyczące motywacji do aktywnego poszukiwania zatrudnienia i nabywania kluczowych kompetencji społecznych jak również nabycia/zwiększenia umiejętności aktywnego poszukiwania zatrudnienia i nabywania kluczowych kompetencji społecznych, na podstawie których zostanie wystawiona *Opinia o Uczestniku Projektu* (Załącznik nr 8) przez podmiot realizujący szkolenia i warsztaty.

3) Szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe realizowane w terminie od 1 czerwca do 31 lipca 2014 r.:

a. Monter instalacji i urządzeń sanitarnych:

- liczba osób objętych szkoleniem – 15 osób,
- 150 godzin zajęć/grupa (w tym 75 godzin zajęć teorii, 75 godzin zajęć praktyki),
- minimalny zakres tematyczny: montaż, instalacje ciepłne, wodne, kanalizacyjne, wentylacyjne, gazowe, z wykorzystaniem energooszczędnych materiałów i technologii,

⁶ 1 godzina szkolenia obejmuje 45 min. zajęć + 15 min. przerwy

⁷ 1 godzina warsztatów obejmuje 45 min. zajęć + 15 min. przerwy

wykorzystanie zużytej wody – stosowanie obiegów zamkniętych, technologii bezodpadowych,

- szkolenia zakończone egzaminem i zaświadczeniem wg MEN,
- szkolenie realizowane przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Koninie (Partner nr 1).

b. Asystent nauczyciela przedszkolnego:

- liczba osób objętych szkoleniem – 15 osób,
- obejmuje 120 godzin zajęć/grupa (w tym 84 godzin zajęć teoretycznych, 36 godzin zajęć praktycznych),
- minimalny zakres tematyczny: anatomia i fizjologia dziecka, podstawy psychologii, pedagogiki, w tym specjalnej, opieka i pielęgnacja dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego w wieku przedszkolnym, zajęcia techniczne, plastyczne, muzyczne dla dzieci, w tym w oddziałach integracyjnych,
- szkolenia zakończone zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia,
- szkolenie realizowane przez Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie (Partner nr 2).

c. Asystent osoby niepełnosprawnej:

- liczba osób objętych szkoleniem – 15 osób,
- obejmuje 120 godzin zajęć/grupa (w tym 88 godzin zajęć teoretycznych, 32 godzin zajęć praktycznych),
- minimalny zakres tematyczny: podstawy psychologii, pedagogiki w tym specjalnej, anatomia, fizjologia człowieka, elementy polityki społecznej, metody pracy socjalnej, rola i miejsce asystenta w rehabilitacji, promocja zdrowia i profilaktyka.
- szkolenia zakończone zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia,
- szkolenie realizowane przez Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie (Partner nr 2).

- jedna godzina szkoleń obejmuje 45 min. zajęć i 15 min. przerwy,
- szkolenia poprzedzone są badaniami lekarskimi i zakupem ubrań roboczych finansowanymi przez Beneficjenta.

2. Szczegółowy harmonogram zajęć szkoleniowo-doradczych oferowanych w ramach projektu zostanie podany przez Beneficjenta na etapie podpisywania *Umowy o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych*.
3. Przewiduje się że jeden dzień szkoleniowy, z uwzględnieniem 15 min. przerw, może trwać maksymalnie 8 godzin.

4. Uzyskanie *zaświadczeń o ukończeniu szkolenia* (Załącznik nr 9) uwarunkowane jest: obecnością na zajęciach na poziomie 80%, pozytywny zdaniem egzaminy (jeśli dotyczy) oraz pozytywną *opinią o Uczestniku Projektu* wystawioną przez szkoleniowca (Załącznik nr 8).
5. Beneficjent w uzasadnionych przypadkach, o których mowa poniżej może wypowiedzieć *umowę o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych* z Uczestnikiem Projektu i zobowiązać go do zwrotu wydatków poniesionych przez Beneficjenta na realizację bloku szkoleniowo – doradczego:
 - opuści więcej niż 20 % czasu przeznaczanego na wsparcie szkoleniowo - doradcze, określonego w programie bloku szkoleniowo - doradczego, o którym mowa w § 2, pkt 1;
 - nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 14 dni stosownych wyjaśnień;
 - przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia szkoleniowo-doradczego.
6. W przypadkach, o których mowa w pkt. 5 Beneficjent może zakwalifikować do projektu kolejną osobę z listy rezerwowej utworzonej w procesie rekrutacji, która w pkt 3 formularza rekrutacyjnego zaznaczyła zawód, na który zwolniono miejsce na odbycie szkolenia.
7. Za uzasadnioną przyczynę rozwiązania umowy *o świadczenie usług szkoleniowo – doradczych* przez Uczestnika Projektu uznaje się podjęcie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej⁸. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do udokumentowania podjęcia zatrudnienia lub samozatrudnienia (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).

§ 9

Wynagrodzenia za udział w szkoleniach

1. Każdemu Uczestnikowi Projektu przysługuje stypendium za udział w zajęciach szkoleniowych.
2. Za udział w szkoleniach/warsztatach z technik aktywnego poszukiwania pracy i nabywania kompetencji społecznych przysługiwać będzie stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art.72. ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
3. Stypendium wypłacone zostanie Uczestnikowi Projektu w ciągu 14 dni od daty przedstawienia *Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia* wystawionego przez Wykonawcę wsparcia oraz po

⁸ Umowa o pracę powinna zostać zawarta na co najmniej 3 miesiące; Umowa cywilno-prawna powinna zostać zawarta na okres minimum trzech miesięcy, a jej wartość nie może być niższa niż 3-krotność minimalnego wynagrodzenia, Działalność gospodarcza prowadzona powinna być przez co najmniej 3 miesiące.

weryfikacji *listy obecności* (wysokość stypendium uzależniona jest od liczby godzin uczestnictwa w szkoleniu) na konto wskazane przez Uczestnika w *Umowie o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*.

4. Za udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe przysługiwać będzie stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art.72. ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
5. Stypendium wypłacone zostanie Uczestnikowi Projektu w ciągu 14 dni od daty przedstawienia *Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia* wystawionego przez Partnera nr 1/Partnera nr 2 wsparcia oraz po weryfikacji *listy obecności* (wysokość stypendium uzależniona jest od liczby godzin uczestnictwa w warsztacie/szkoleniu) na konto wskazane przez Uczestnika w *Umowie o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*.
6. Dla Uczestników Projektu dojeżdżających na szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe przysługuje zwrot kosztów dojazdu do wysokości określonej w budżecie projektu zatwierdzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu. Zwrot przysługuje na podstawie biletów okresowych przedłożonych przez Uczestnika Projektu Beneficjentowi zgodnie ze złożonym *Wnioskiem o zwrot kosztów dojazdu* (Załącznik nr 10).

ORGANIZACJA 12-MIESIĘCZNYCH STAŻY

§ 10

Zasady ogólne

1. Uczestnik Projektu przystąpi do stażu na podstawie trójstronnej *Umowy o odbywanie stażu zawodowego* (Załącznik nr 11) zawieranej pomiędzy Beneficjentem, Uczestnikiem Projektu oraz Pracodawcą.
2. Przystąpienie do odbycia stażu zawodowego przewidziane jest dla wszystkich osób, które pomyślnie ukończy udział w bloku szkoleniowo-doradczym i jest obowiązkowe.
3. Staże odbędą się u pracodawców z miasta Konina bądź funkcjonujących na terenie miasta Konina. W pierwszej kolejności zostaną wybrani pracodawcy, którzy w dokumentach statutowych, bądź w wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS mają ujęte rodzaje działalności związane bezpośrednio z zawodami:
 - monter instalacji i urządzeń sanitarnych,
 - asystent nauczyciela przedszkolnego,
 - asystent osoby niepełnosprawnej.

Dopuszcza się również możliwość zorganizowania stażu u pracodawców, którzy nie świadczą usług w w/w zawodach, ale zatrudniają pracowników do wykonywania pracy w tych zawodach.

4. Zakończenie odbywania stażu równoznaczne jest z zakończeniem realizacji projektu przez Uczestnika Projektu.

§ 11

Czas trwania stażu

1. Okres trwania stażu wynosi 12 miesięcy.
2. Staże odbywać się będą w mieście Koninie w okresie od 1 sierpnia 2014 r. do 31 sierpnia 2015 r.
3. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać powierzone jej czynności w wymiarze nieprzekraczającym 40 godz. tygodniowo i 8 godz. dziennie.
4. Uczestnik Projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu może wyrazić zgodę na realizację stażu w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy.
5. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż (Załącznik nr 12). Za dni wolne przysługuje stypendium.
6. W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby, osobie odbywającej staż przysługuje wynagrodzenie zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy oraz Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2010r., Nr 77, poz. 512 z późn. zm.).

§ 12

Obowiązki osoby odbywającej staż

1. Do obowiązków osoby odbywającej staż należy:
 - przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
 - sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;
 - przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Przed przystąpieniem do odbycia staży Uczestnik Projektu zobowiązany jest do badań lekarskich, których koszt pokrywa Beneficjent.
3. Podczas odbywania stażu Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zakładania ubrania roboczego wymaganego na danym stanowisku pracy. Koszt ubrania, do wysokości przewidzianej w budżecie projektu, pokrywa Beneficjent.

4. Po zakończeniu stażu Uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu zobowiązany jest przedłożyć Beneficjentowi *opinię o Uczestniku Projektu dotyczącą odbytego stażu (Załącznik nr 3 do umowy o odbywaniu stażu)* wystawioną przez Pracodawcę wraz ze *Sprawozdaniem z przebiegu stażu (Załącznik nr 2 do umowy o odbywaniu stażu)*.

§ 13

Obowiązki Pracodawcy organizującego staż

1. Do obowiązków Pracodawcy należy:
 - zapewnienie odpowiedniego stanowiska pracy, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów, zgodnie z programem stażu;
 - zapoznanie osób odbywających staż z regulaminem pracy, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, z przepisami przeciwpożarowymi oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - zapewnienie profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników;
 - przedkładania do Beneficjenta listy obecności Uczestników Projektu odbywających staż w terminie 5 dni po zakończeniu danego miesiąca;
 - sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczenie opiekuna stażu, z którym zawarta zostanie trójstronna umowa cywilno-prawna pomiędzy Beneficjentem, Pracodawcą oraz Opiekunem Stażu. Opiekun Stażu otrzyma wynagrodzenie płatne przez Beneficjenta w wysokości przewidzianej w budżecie projektu zatwierdzonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu;
 - wydanie zaświadczenia o odbyciu stażu oraz *opinii o Uczestniku Projektu dotyczącej odbytego stażu (Załącznik nr 3 do umowy o odbywaniu stażu)*;
 - poddanie się czynnościom kontrolnym i monitoringowym prowadzonych przez Beneficjenta w zakresie realizacji umowy o odbywaniu stażu (np. wizytacja stanowiska pracy, bieżący monitoring listy obecności itp.);
 - zatrudnienie Uczestnika Projektu po zakończonym stażu na okres zadeklarowany w *Formularzu zgłoszeniowym pracodawcy (Załącznik nr 13)* podczas rekrutacji instytucji/przedsiębiorców organizujących staż. W przypadku nie wykonania przez pracodawcę obowiązku, o którym mowa w zdaniu wcześniejszym zostanie naliczona przez Beneficjenta kara umowna w wysokości trzykrotnego miesięcznego wynagrodzenia za staż określonego w § 14 pkt 1. Kara umowna płatna w terminie 14 dni od otrzymania noty obciążeniowej.
2. Pracodawca w porozumieniu z Beneficjentem opracuje *Program stażu (Załącznik nr 1 do umowy o odbywaniu stażu)* i zapozna z nim osoby biorące w nim udział.
3. Pracodawca zobowiązany jest w ciągu maksymalnie 7 dni poinformować Beneficjenta o przypadkach przerwania przez Uczestnika Projektu odbywania stażu oraz innych, istotnych dla realizacji stażu zdarzeniach.

4. Projekt zakłada na zakończenie jego realizacji wskaźnik efektywności na poziomie minimum 35% wielkości grupy docelowej.

§ 14

Wynagrodzenie za staż

1. Osobom uczestniczącym w stażu przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia, obowiązująca na dzień składania wniosku o dofinansowanie projektu tj. 30.04.2013 r.
2. Stypendium wpłacane będzie comiesięcznie na konto Uczestnika Projektu wskazane w umowie o odbywaniu stażu do 15-tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Warunkiem wypłacenia stypendium jest dostarczenie przez Pracodawcę listy obecności potwierdzającej odbywanie stażu przez Uczestnika projektu i brak jakichkolwiek zgłoszeń o których mowa w § 9 pkt 1.
4. Dla Uczestników Projektu podczas odbywania stażu przysługuje zwrot kosztów dojazdu wypłacanych na podstawie okazania biletów miesięcznych na podstawie *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu* (Załącznik nr 10).

§ 15

Rozwiązanie umowy

1. Beneficjent na wniosek Pracodawcy może pozbawić Uczestnika Projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
 - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
 - naruszenia przez Uczestnika Projektu przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u Pracodawcy;
 - gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi więcej niż 60 dni;
 - nierealizowania programu stażu,
 - innych przyczyn szkodzących zakładowi pracy bądź zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu pracowników.
2. W przypadku przerwania stażu z własnej winy lub dopuszczenia się jednego w wymienionych w pkt 1 naruszeń Uczestnik Projektu może zostać zobowiązany przez Beneficjenta do zwrotu wydatków poniesionych przez niego na realizację bloku szkoleniowo – doradczego oraz stażu.

3. Za uzasadnioną przyczynę rozwiązania umowy o odbywaniu stażu przez Uczestnika Projektu uznaje się podjęcie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej⁹. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do udokumentowania podjęcia zatrudnienia lub samozatrudnienia (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
4. Podjęcie przez Beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu Uczestnika Projektu i konsultacji z Pracodawcą.
5. Beneficjent na wniosek Uczestnika Projektu odbywającego staż może rozwiązać z Pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez Pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez Beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu Pracodawcy.
6. Po zakończeniu stażu Uczestnik Projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Beneficjentowi opinię Pracodawcy, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu.
7. Beneficjent po zapoznaniu się z opinią Pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu stażu wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu. Oryginały dokumentów Beneficjent zwraca Uczestnikowi Projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu Beneficjenta.
8. W przypadkach, o których mowa w pkt 1-4 Beneficjent może zakwalifikować do projektu kolejną osobę z listy rezerwowej utworzonej w procesie rekrutacji, która w pkt 3 formularza rekrutacyjnego zazaczyła zawód, na który zwolniono miejsce do odbycia stażu.

REKRUTACJA PRACODAWCÓW ORGANIZUJĄCYCH STAŻ

§ 16

1. Do udziału w Projekcie zakwalifikowane zostaną pracodawcy z miasta Konina bądź funkcjonujący na terenie miasta Konina.
2. Do zorganizowania stażu w pierwszej kolejności wybrani zostaną pracodawcy, którzy w dokumencie statutowym, bądź wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS mają ujęte rodzaje działalności związane z zawodami:
 - monter instalacji i urządzeń sanitarnych,
 - asystent nauczyciela przedszkolnego,
 - asystent osoby niepełnosprawnej.

⁹ Umowa o pracę zawarta na okres co najmniej 3 miesiące; Umowa cywilno-prawna powinna zostać zawarta na okres minimum trzech miesięcy, a jej wartość nie może być niższa niż 3-krotność minimalnego wynagrodzenia. Działalność gospodarcza prowadzona przez okres co najmniej 3 miesiące.

- Dopuszcza się również możliwość zorganizowania stażu u pracodawców, którzy nie świadczą usług w w/w zawodach, ale zatrudniają pracowników do wykonywania pracy w tych zawodach.
3. Proces rekrutacji pracodawców zainteresowanych zorganizowaniem stażu dla Uczestników Projektu odbędzie się w okresie od 1 czerwca 2014 r. do momentu zapewnienia stażu dla wszystkich Uczestników Projektu.
 4. Pracodawcy zainteresowani zorganizowaniem stażu dla Uczestnika Projektu zobowiązani są do złożenia poprawnie wypełnionego *Formularza zgłoszeniowego pracodawcy* wraz z załącznikami (Załącznik nr 13) w Biurze Projektu, ul. 3 Maja 21 w Koninie, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego, tj. w dni powszednie w godzinach od 7.30 do 15.30”.
 5. Ocena wypełnionych *Formularzy zgłoszeniowych pracodawcy* nastąpi zgodnie z *Karta oceny Formularza zgłoszeniowego pracodawcy* (Załącznik nr 14), prowadzona niezależnie przez jednego, losowo wybranego, członka zespołu projektu lub inne osoby wyznaczone przez Koordynatora Projektu.
 6. Beneficjent organizuje spotkania z przedstawicielami pracodawców celem weryfikacji informacji zawartych w Formularzu zgłoszeniowym pracodawcy oraz omówienia warunków ich udziału w Projekcie.
 7. Lista rankingowa pracodawców zakwalifikowanych do organizacji stażu zostanie sporządzona wg największej liczby punktów otrzymanych za kryteria naboru określone w *Karcie oceny Formularza zgłoszeniowego pracodawcy* (Załącznik nr 14). W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów pierwszeństwo na pracodawca, który zadeklaruje zatrudnienie po stażu dla większej liczby osób. W dalszej kolejności pod uwagę będzie brana kolejność wpływu *Formularzy zgłoszeniowych pracodawcy* do siedziby Urzędu Miejskiego w Koninie.
 8. Od decyzji w sprawie wyboru pracodawców chętnych do zorganizowania stażu dla Uczestnika Projektu nie przysługuje odwołanie.
 9. Dla pracodawców zakwalifikowanych do organizacji staży dla Uczestników Projektu, zorganizowane zostaną spotkania z trzema Uczestnikami Projektu, celem wyboru osoby/osób na 12 miesięczny staż. Spotkania odbędą się w Biurze Projektu bądź w siedzibie zgłoszonego pracodawcy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa i uregulowań dot. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, Beneficjent poinformuje Uczestników Projektu za pośrednictwem strony internetowej Projektu.
3. W zakresie spraw nie uregulowanych w Regulaminie obowiązują wytyczne oraz przepisy prawa w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Załączniki:

1. Umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
2. Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami.
3. Karta oceny Formularza rekrutacyjnego wraz z deklaracją bezstronności.
4. Opinia o kandydacie na Uczestnika Projektu.
5. Deklaracja uczestnictwa w Projekcie.
6. Oświadczenie o zapoznaniu z Regulaminem Projektu.
7. Lista obecności uczestników wsparcia szkoleniowo-doradczego.
8. Opinia o Uczestniku Projektu wydana na podstawie ankietyzacji.
9. Zaświadczenie o zakończeniu szkolenia.
10. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu podczas realizacji szkoleń zawodowych/stażu.
11. Umowa o odbywaniu stażu wraz z załącznikami:
 - załącznik nr 1 do umowy – program stażu,
 - załącznik nr 2 do umowy – sprawozdanie z przebiegu stażu,
 - załącznik nr 3 do umowy – opinia pracodawcy o Uczestniku Projektu.
12. Wniosek o urlop.
13. Formularz zgłoszeniowy pracodawcy.
14. Karta oceny Formularza zgłoszeniowego pracodawcy.