

REGULAMIN PROJEKTU

„Aktywni na rynku pracy!”
nr RPLU.11.01.00-06-0073/19
realizowanego w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa 11 Włączenie społeczne
Działanie 11.1 Aktywne włączenie

§ 1

Informacje ogólne

1. Projekt „Aktywni na rynku pracy!” nr RPLU.11.01.00-06-0073/19 jest realizowany przez **Fundację Heros, ul. Z. Krasieńskiego 2/30, 20-709 Lublin, Gminę Łęczna / Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęcznej, ul. Jaśminowa 4, 21-010 Łęczna**, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne, Działanie 11.1 Aktywne włączenie.
2. Biuro projektu, umożliwiający kontakt z Zespołem Projektu Uczestnikom/-czkom Projektu (UP), znajduje się w Lublinie pod adresem: **ul. Z. Krasieńskiego 2/30, 20-709 Lublin**.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
4. Projekt jest realizowany w okresie od 01.03.2020r. do 31.01.2023r.
5. Projekt jest realizowany z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym równości płci i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
6. Celem projektu jest zwiększenie szans na zatrudnienie oraz wzrost integracji społeczno - zawodowej 96 osób (48K, 48M) w tym 61 osób (30K, 31 M) z niepełnosprawnościami (ON) zamieszkujących (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) obszary objęte działaniami rewitalizacyjnymi w mieście Lublin i gminie Łęczna poprzez udział w programie obejmującym kompleksowe działania aktywizacji i integracji społecznej i zawodowej realizowanym w trakcie trwania projektu (01.03.2020-31.01.2023) oraz podjęcie zatrudnienia przez minimum 22 (UP). Program na rzecz społeczności marginalizowanych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym na obszarach objętych działaniami rewitalizacyjnymi, w tym realizacja PAL obejmuje m.in. diagnozę potrzeb, wyznaczenie i realizację ścieżki rozwoju w oparciu o umowę na wzór kontraktu socjalnego lub kontrakt socjalny (w przypadku UP będących klientami MOPS w Łęcznej), poradnictwo psychologiczne, poradnictwo zawodowe, doradztwo zawodowe, szkolenia, staże, pośrednictwo pracy, wsparcie trenera pracy oraz trening kompetencji psychospołecznych (w ramach PAL).

§ 2

Rekrutacja

1. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans i płci i niedyskryminacji, w tym równości płci i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Będzie otwarta, prowadzona w trybie ciągłym wśród mieszkańców miasta Lublin i gmin: Łęczna, Bełżyce, Bychawa, Głusk, Jabłonna, Jastków, Konopnica, Niedzwica Duża, Strzyżewice, Wólka, Milejów, Świdnik, Piaski, Mełgiew, Niemce zamieszkujących obszary objęte programami rewitalizacyjnymi. Rekrutacja potrwa od 01.03.2020 do 30.06.2022 lub do momentu zrekrutowania grupy docelowej (GD).
2. Grupę docelową w projekcie stanowi 96 osób (48K/48M), w tym 61 osób z niepełnosprawnościami (30K/31M) wykluczonych społecznie, lub zagrożonych wykluczeniem społecznym lub ubóstwem zamieszkujących w rozumieniu KC na obszarach objętych programem rewitalizacyjnym miasta Lublin i gmin: Łęczna, Bełżyce, Bychawa, Głusk, Jabłonna, Jastków, Konopnica, Niedzwica Duża, Strzyżewice, Wólka, Milejów, Świdnik, Piaski, Mełgiew, Niemce, w szczególności:



- a) osoby bierne zawodowo,
 - b) osoby bezrobotne, zagrożone wykluczeniem ze względu na przestanki inne niż tylko bezrobocie, wobec których zastosowanie wyłącznie instrumentów i usług rynku pracy jest wystarczające i istnieje konieczność zastosowania w pierwszej kolejności usług aktywnej integracji o charakterze społecznym,
 - c) osoby o niskich kwalifikacjach (do ISCED 3),
 - d) osoby z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoby z niepełnosprawnością intelektualną i osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi, osoby bez doświadczenia zawodowego,
 - e) osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczające wielokrotnego wykluczenia społecznego¹,
 - f) osoby lub rodziny korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020² (co najmniej 50% GD).
3. Z racji uczestnictwa w projekcie osób z niepełnosprawnościami, sale zajęciowe oraz Biuro Projektu będą dostępne do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
 4. W celu zapewnienia równego dostępu przeprowadzona będzie kampania informacyjna skierowana bezpośrednio do potencjalnych UP oraz za pomocą instrumentów pośrednich tj. ulotki oraz plakaty promocyjne. Pośrednio rekrutacja prowadzona będzie za pomocą: stron www z których korzystają potencjalni UP we współpracy z instytucjami tj.: Powiatowe Urzędy Pracy, Ośrodki Pomocy Społecznej, Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Narodowy Fundusz Zdrowia. Wszystkie spotkania rekrutacyjne oraz poszczególne etapy realizacji projektu będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.
 5. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie powinny złożyć wszystkie wymagane dokumenty rekrutacyjne osobiście, bądź wysyłając na adres biura projektu: Fundacja Heros, ul. Z. Krasińskiego 2/30 20-709 Lublin lub w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęcznej, ul. Jaśminowa 4, 21-010 Łęczna. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne w Biurze Projektu, u kadry projektu, oraz na stronie internetowej Fundacji Heros i MOPS w Łęcznej. Dokumenty rekrutacyjne można przekazać kadrze projektu na spotkaniach rekrutacyjnych. W przypadku osób, które skontaktują się z Organizatorem telefonicznie/e-mailowo dokumenty zostaną przesłane do UP listownie. W razie potrzeby wynikającej z niepełnosprawności możliwe jest złożenie dokumentów rekrutacyjnych elektronicznie wysyłając je na adres Fundacja Heros - fundacja@fundacjaheros.org (podczas spotkania z komisją rekrutacyjną UP dostarczy dokumenty uprzednio przesłane drogą elektroniczną).
 6. Dokumenty powinny być kompletne (tzn. zawierać wszystkie wymagane załączniki i być opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem we wskazanych miejscach. W przypadku braków formalnych, osoba która złożyła dokumenty zostanie poproszona o ich uzupełnienie. Jeżeli nie uzupełni braków formalnych we wskazanym przez Organizatora terminie, nie zostanie przyjęta do projektu.
 7. W skład wymienionych wyżej dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:
 - a) formularz zgłoszeniowy,
 - b) oświadczenie potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej oraz oświadczenie potwierdzające miejsce zamieszkania,
 - c) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia wystawiony i podpisany przez lekarza,

¹ Wielokrotne wykluczenie społeczne jest rozumiane jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek, o których mowa w rozdziale 3 pkt 15 Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020

² Zakres wsparcia dla tych osób lub rodzin w ramach projektu nie będzie powielał działań, które dana osoba lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących, o których mowa w PO PŻ o ile mieszczą się w katalogu osób wskazanym w Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020



- d) zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status lub zaświadczenie z urzędu pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej (w dniu jego wydania) - dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędzie pracy;
 - e) zaświadczenie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status - dla bezrobotnych niezarejestrowanych w urzędzie pracy lub biernych zawodowo (w dniu jego wydania);
8. Zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna, która dokona selekcji zgłoszeń do projektu w dwóch etapach:
- Etap 1: Ocena formalna: podlegać jej będzie kompletność i prawidłowość wypełnienia dokumentów zgłoszeniowych. Sprawdzona zostanie kwalifikowalność do grupy docelowej na podstawie złożonych zaświadczeń/oświadczeń.
- Etap 2: Ocena merytoryczna: punktowa ocena zgłoszeń:
- a) osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w związku z rewitalizacją obszarów zdegradowanych, o których mowa w Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 **+5pkt**,
 - b) członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad osobą z niepełnosprawnością **+5pkt**,
 - c) osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczające wielokrotnego wykluczenia **+5pkt**,
 - d) osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności **+5pkt**,
 - e) osoby z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoby z niepełnosprawnością intelektualną i osoby z całościowymi zaburzeniami **+5pkt**,
 - f) osoby lub rodziny korzystające z PO PŻ 2014-2020 **+5pkt**.
9. Do projektu zakwalifikowane zostaną osoby z największą liczbą punktów (w przypadku takiej samej liczby punktów decydować będzie kolejność zgłoszeń) z zastrzeżeniem osiągnięcia wskaźników realizacji celu.
10. Komisja rekrutacyjna w składzie: Specjalista ds. rekrutacji, Koordynator projektu, Przedstawiciel MOPS Łęczna, wyłoni średnio raz na 3 miesiące 10 osób z największą liczbą punktów i zostanie sporządzony protokół z kwalifikacji do projektu zawierający ostateczną listę uczestników projektu oraz listę rezerwową. O decyzji Komisji Rekrutacyjnej UP zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo. W pierwszym dniu rozpoczęcia wsparcia przewidzianego w ramach projektu podpiszą oświadczenie UP oraz będą zobowiązani do przekazania Fundacji Heros informacji o sytuacji zawodowej i innej po opuszczeniu projektu. W przypadku rezygnacji UP z udziału w projekcie będą przyjmowane osoby z listy rezerwowej. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna.
11. Osoby zakwalifikowane do projektu są zobowiązane potwierdzić spełnianie kryteriów grupy docelowej oraz danych zawartych w formularzu rekrutacyjnym wypełniając Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu – Oświadczenie o spełnianiu kryteriów grupy docelowej.
12. Z UP zakwalifikowanymi do projektu będącymi klientami MOPS Łęczna podpisywane będą kontrakty socjalne.
13. UP podpiszą zobowiązanie osoby fizycznej do przekazywania informacji na temat jej sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie oraz do dostarczenia odpowiednich dokumentów na potrzeby mierzenia efektywności społecznej i zatrudnieniowej w projekcie.
14. Z chwilą przystąpienia do projektu UP będący osobą fizyczną składa oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji o ochronie danych osobowych (zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.



w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE). W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych, oświadczenie składa jego opiekun prawny.

§ 3

Charakterystyka wsparcia w ramach projektu

Wsparcie w ramach projektu będzie prowadzone na obszarze województwa lubelskiego w gminie Łęczna oraz w mieście Lublin. Wszystkie formy wsparcia będą realizowane zgodnie z zasadą równości szans, w tym równości płci i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Wsparcie dostosowane będzie do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

UP zostaną objęci następującymi rodzajami wsparcia:

1. Zadanie 1. Indywidualna diagnoza potrzeb z IŚR – śr. 6h/UP. Zajęcia prowadzi doradca zawodowy.

1.1. Zakres: Przeprowadzenie diagnozy potrzeb UP oraz stworzenie dla każdego UP indywidualnej ścieżki reintegracji (IŚR) z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb podczas indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym. Diagnoza potrzeb będzie zawierać informacje dotyczące potrzeb, preferencji, możliwości psychofizycznych UP i umożliwi dostosowanie form i tematyki wsparcia do potrzeb UP. IŚR zdefiniuje: cele, plany, zakres doświadczeń (umiejętności) i zdolności oraz potrzeby UP.

2. Zadanie 2. Praca socjalna – kontrakty socjalne – śr. 5h/UP/m-c, przez śr. 10 m-cy. Pracownik socjalny.

2.1. Zakres:

- Regularne podtrzymywanie przez pracowników socjalnych kontaktu z UP,
- Bieżąca weryfikacja postępów UP w realizacji kontraktu społecznego,
- Monitorowanie regularności uczestniczenia w poszczególnych formach wsparcia,
- Reagowanie w przypadku sytuacji trudnych dla UP (np. problemy rodzinne, spożywanie alkoholu, nieregularne uczestniczenie w formach wsparcia, motywowanie UP).

2.2. Z każdym UP będącym klientem MOPS w łącznej (śr. 10 UP) zawarty zostanie kontrakt socjalny, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej.

2.3. Kontrakt socjalny będzie wynikał z diagnozy i IŚR. Będzie to pisemna umowa określająca uprawnienia i zobowiązania stron umowy, w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej UP w celu wzmocnienia aktywności i samodzielności życiowej, zawodowej lub przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.

3. Zadanie 3. Umowa na wzór kontraktu socjalnego – śr. 10h/UP (śr. 3-4 spotkania). Specjalista ds. kontraktu socjalnego.

3.1. Zakres: W celu przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej UP, z każdym UP (nie będącym klientem MOPS w łącznej) zostanie podpisana umowa na wzór kontraktu socjalnego, o których mowa w ustawie z 01.03.2004r. o pomocy społecznej. Specjalista ds. kontraktu socjalnego uwzględni podczas opracowywania diagnozę potrzeb i ścieżkę reintegracji, a następnie będzie odpowiadał za monitoring realizacji zapisów umowy.

4. Zadanie 4. Indywidualne poradnictwo psychologiczne – śr. 8h/UP (śr. 2-3 spotkania/UP). Psycholog.

4.1. Zakres: Spotkania ukierunkowane na utrzymywanie odpowiedniego poziomu motywacji do podejmowanych działań i zachodzących zmian; przełamywanie postaw opartych na wyuczonej bezradności oraz braku aktywności, które często stanowią jedną z podstawowych barier w aktywizacji osób wykluczonych społecznie lub zagrożonych wykluczeniem, w szczególności doświadczających wykluczenia wielokrotnego (np. UP z niskim wykształceniem, bierni zawodowo, niepełnosprawne). Wsparcie ma na celu przełamanie kluczowych problemów UP. Wsparcie będzie uwzględniać indywidualne potrzeby UP.

5. Zadanie 5. Indywidualne poradnictwo prawne – śr. 3h/UP. Prawnik.

5.1. Zakres: W trakcie spotkań prawnik będzie odpowiedzialny za określenie aktualnej sytuacji prawnej UP, zaproponowanie rozwiązania problemu, jak również podjęcie czynności zmierzających do rozwiązania występującego problemu.

6. Zadanie 6. Indywidualne doradztwo zawodowe - śr. 8h/UP

6.1. Zakres: Indywidualne doradztwo zawodowe pomoże w świadomym i trafnym kształtowaniu własnej kariery zawodowej, podejmowaniu racjonalnych decyzji zawodowych i poznaniu siebie w kontekście własnej osobowości zawodowej i potrzeb lokalnego rynku pracy zgodnie z IPD. W trakcie zajęć z doradztwa zawodowego udzielone zostaną porady ułatwiające wybór zawodu, zmianę kwalifikacji i/lub podjęcie / zmianę zatrudnienia. Projekt zakłada otrzymywanie przez UP systematycznego wsparcia od doradcy zawodowego w przezwyciężeniu barier w procesie zdobywania i utrzymania zatrudnienia.

7. Zadanie 7. Trening kompetencji psychospołecznych w ramach PAL.

7.1 Zakres: UP będą uczestniczyć we wsparciu grupowym z zakresu podniesienia kompetencji życiowych i umiejętności społeczno - zawodowych umożliwiających docelowo powrót do życia społecznego, w tym powrót na rynek pracy i aktywizację zawodową. Podczas treningów z kompetencji psychospołecznych poruszane będą następujące zagadnienia: komunikacja interpersonalna, radzenie sobie ze stresem i innymi problemami, asertywność, zarządzanie czasem. Zajęcia nastawione są na rozwój osobisty, wzrost samooceny i samoakceptacji oraz lepszego radzenia sobie ze stresem i pokonywaniem trudności.

8. Zadanie 8. Szkolenia zwiększające kompetencje i kwalifikacje zawodowe – śr. 120h (dydakt.)/UP

8.1 Zakres: Celem szkoleń będzie zwiększenie szans na zatrudnienie 80 UP. Tematyka szkoleń będzie wybrana zgodnie z diagnozą potrzeb i indywidualną ścieżką reintegracji i dostosowana do zdefiniowanych wspólnie z doradcą zawodowym preferencji i możliwości UP i do aktualnych trendów na rynku pracy. Szkolenia zakończą się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego kompetencje lub kwalifikacje UP (min. 70 UP). Podczas szkolenia UP będą mieli zapewniony catering, materiały szkoleniowe, zwrot kosztów dojazdu oraz stypendium szkoleniowe zgodnie z art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia.

9. Zadanie 9. Staże zawodowe.

9.1. Na podstawie diagnozy potrzeb i ISR zostaną zorganizowane staże zawodowe dla 80UP (40K,40M). Staże będą trwały od 3 do 6 miesięcy i odbędą się na terenie województwa lubelskiego, w zależności od potrzeb i możliwości UP. Podczas stażu UP zdobędą umiejętności niezbędne do pracy i wzmocnią swoje szanse na znalezienie zatrudnienia. Staże będą realizowane zgodnie z zaleceniami Rady w sprawie ram jakości staży. Z każdym stażystą będzie podpisana umowa stażowa.

10. Zadanie 10. Pośrednictwo pracy i wsparcie trenera pracy – śr. 7h/UP Pośrednik pracy. 9h/UP Trener pracy.

10.1 Zakres Pośrednictwa pracy:

- przeprowadzenie indywidualnych rozmów z UP w celu zebrania informacji nt. poszukiwanej przez nich pracy i pozyskiwanie oraz przedstawianie ofert pracy dostosowanych do możliwości UP,
- pomoc w pokonywaniu barier i uprzedzeń,
- dobór kandydatów na konkretne miejsca pracy zgodne z ich kwalifikacjami, umiejętnościami, doświadczeniem zawodowym i wymaganiami pracodawcy.

10.2 Zakres obowiązków Trenera pracy:

- pomaganie w opracowywaniu dokumentów aplikacyjnych,
- wsparcie w prowadzeniu rozmowy z pracodawcą podczas rekrutacji na stanowisko i w czasie pracy,
- wzmacnianie motywacji UP i ich zaangażowania w procesie poszukiwania pracy,



- pomoc w dostosowaniu się do nowych warunków w miejscu pracy, omówienie regulaminu, udzielanie wyjaśnień i porad współpracownikom co do współpracy z ON.

§ 4

Zwrot kosztów dojazdu

1. O zwrot kosztów dojazdu może ubiegać się każdy Uczestnik/czka Projektu po wypełnieniu odpowiedniego wniosku zwrot kosztów dojazdu (załączniki nr 7 lub 8).
2. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania zajęć/wsparcia i z powrotem w ramach zajęć/wsparcia:
 - 2.1. Indywidualna diagnoza potrzeb z IŚR – na zajęcia prowadzone w formie stacjonarnej
 - 2.2. Umowa na wzór kontraktu socjalnego - na zajęcia prowadzone w formie stacjonarnej
 - 2.3. Indywidualne doradztwo psychologiczne - na zajęcia prowadzone w formie stacjonarnej
 - 2.4. Indywidualne poradnictwo prawne - na zajęcia prowadzone w formie stacjonarnej
 - 2.5. Indywidualne doradztwo zawodowe - na zajęcia prowadzone w formie stacjonarnej
 - 2.6. Trening kompetencji psychospołecznych w ramach PAL - na zajęcia prowadzone w formie stacjonarnej
 - 2.7. Szkolenia zwiększające kompetencje i kwalifikacje zawodowe - na zajęcia prowadzone w formie stacjonarnej
 - 2.8. Staże zawodowe,
 - 2.9. Pośrednictwo pracy i wsparcie trenera pracy - na zajęcia prowadzone w formie stacjonarnej
3. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje za każdy dzień obecności na zajęciach/wsparciu, potwierdzony podpisem na liście obecności. Zwrot kosztów nie przysługuje za zajęcia, na których UP był/a nieobecny/a oraz zajęcia prowadzone w formie zdalnej.
4. Kwota zwrotu dojazdu wynosi średnio 10zł/dzień z zajęć/wsparcia wymienionych w punkcie § 4 pkt. 2 podpunkt 2.1.-2.6 i 2.9.
5. Kwota zwrotu za dojazd na miejsce odbywania zajęć wymienionych w punkcie § 4 pkt. 2 podpunkt 2.7. i 2.8., tj. z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkoleń zawodowych średnio 100 zł za dojazdy na szkolenie oraz za dojazdy na staż zawodowy i z powrotem wynosi średnio 100 zł za miesiąc.
6. Zwroty poniesionych kosztów dojazdu dokonywane będą na wniosek UP (załącznik nr 7 lub załącznik nr 8), rozliczane do dziesiątego dnia miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, w którym było udzielane wsparcie.
7. Formularze wniosków o zwrot kosztów dojazdu dostępne są w biurze projektu, **ul. Z. Krasieńskiego 2/30, 20-709 Lublin.**
8. Wnioski należy składać do prowadzącego zajęcia lub w biurze projektu **w ciągu 15 dni** od zakończenia danej formy wsparcia/zajęć, za którą składany jest wniosek.
9. Wnioski złożone po wymaganym terminie nie będą podlegać rozpatrzeniu.
10. Istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia ewentualnych braków w wymaganych dokumentach. Nieczytelne lub pokreślone dokumenty, bez wszystkich wymaganych załączników, składane po terminie nie będą uznawane przez Organizatora projektu.
11. Zwrot kosztów dokonywany będzie przelewem na rachunek bankowy wskazany w wypełnionym „Oświadczeniu o numerze rachunku bankowym” (załącznik nr 6). **w terminie 30 dni** od otrzymania prawidłowo wypełnionych dokumentów i wpłynięcia na konto Organizatora projektu środków na pokrycie wydatków związanych z realizacją projektu. UP nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty zwrotu kosztów dojazdu, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu przez



Instytucję Pośredniczącą środków na realizację projektu „Aktywni na rynku pracy!” nr RPLU.11.01.00-06-0073/19.

12. W ramach projektu istnieje możliwość zwrotu kosztów podróży komunikacją publiczną lub dojazdu samochodem prywatnym. Zwrot kosztów dojazdu na zajęcia nie obejmuje przejazdów taksówkami.
13. UP przysługuje zwrot kosztów dojazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie (do wysokości opłaty za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego na danej trasie zgodnie z cennikiem biletów II klasy), średnio **10zł/dzień zajęć**³ z zastrzeżeniem § 4 pkt. 5.
14. Zwrot kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej/prywatnej następuje na podstawie poprawnie wypełnionych i złożonych dokumentów:
 - a) wniosku UP o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną/prywatną (załącznik nr 7);
 - b) udokumentowanie poniesienia kosztów przejazdu w jednej z poniższych form:
 - biletów okresowych np. miesięcznego biletu imiennego wraz z paragonem zakupu, którego termin ważności odpowiada terminowi trwania udzielonego wsparcia/odbytych zajęć, rozliczanych proporcjonalnie do ilości dni udzielanego wsparcia/odbywania zajęć (koszt biletu miesięcznego/liczba dni obowiązywania biletu x ilość dni zajęć/wsparcia), w którym UP wzięło/ęła udział lub jednego kompletu biletów komunikacji publicznej/prywatnej potwierdzających dojazd w obie strony w dniu zajęć),
 - zaświadczenia od przewoźnika o wysokości ceny przejazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej/prywatnej na danej trasie oraz biletów komunikacji publicznej (bilety poświadczające przejazd w obie strony w co najmniej jednym z dni odbywania zajęć/wsparcia) – m.in. bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety MPK. W przypadku, gdy zajęcia/wsparcie odbywają się w różnych miejscach, dla każdej z tras należy przedstawić oddzielne zaświadczenie od przewoźnika oraz bilety komunikacji publicznej/prywatnej.
15. Dopuszcza się możliwość uwzględnienia cen biletów przewoźników innych niż PKS lub PKP np. przewoźników prywatnych, w sytuacji gdy koszt świadczonej przez nich usługi jest niższy bądź porównywalny do cen stosowanych przez przewoźników publicznych lub jeśli jest to jedyny przewoźnik na danej trasie lub oferuje dogodniejszy dla UP rozkład jazdy przy uwzględnieniu godzin udziału tego / tej UP w danej formie wsparcia przewidzianej w projekcie.
16. Bilety muszą być niezniszczone i czytelne. W przypadku ich uszkodzenia Organizator projektu nie będzie zwracał za nie środków finansowych.
17. UP przysługuje zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny najtańszego biletu na danej trasie (jeżeli UP poniósł/a koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu), średnio **10zł/dzień zajęć**⁴ z zastrzeżeniem § 4 pkt. 5.
18. Jeśli UP udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości udokumentowanych kosztów.
19. Zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym następuje po weryfikacji wniosku o zwrot kosztów dojazdu listą obecności uczestnika w działaniach projektowych oraz na podstawie poprawnie wypełnionego wniosku UP o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym (załącznik nr 8).
20. **Jednorazowo** do pierwszego wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym (oraz przy każdej zmianie danych przekazywanych w niżej wymienionych dokumentach) należy dołączyć:

³ W przypadku, gdy koszt przejazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie jest wyższy niż 10 zł/dzień zajęć, Organizator projektu przewiduje możliwość pokrycia faktycznych kosztów dojazdu UP na zajęcia (każdy przypadek rozpatrywany będzie indywidualnie na wniosek UP), pod warunkiem jednak gdy Organizator projektu będzie dysponował dodatkowymi środkami w postaci oszczędności.

⁴ jw.



- a) zaświadczenie przewoźnika o wysokości ceny najtańszego biletu na danej trasie lub w przypadku odmowy wydania przez przewoźnika takiego zaświadczenia - oświadczenia UP o cenie najtańszego biletu na danej trasie, z załączonymi biletami potwierdzającymi koszt dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania zajęć i z powrotem,
- b) umowę użyczenia samochodu (jeśli właścicielem pojazdu nie jest UP), podpisaną przez właściciela/li pojazdu.

§ 5

Zasady przyznawania i wypłacania stypendiów szkoleniowych i stażowych

1. Wszystkim UP, którzy spełnią wymogi formalne zawarte w niniejszym regulaminie za udział w szkoleniu zawodowym przysługuje stypendium szkoleniowe zgodnie z art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tj. 6,66 zł netto za 1 godzinę dydaktyczną zajęć.
2. UP zarejestrowany/a w urzędzie pracy, zobowiązany/a jest powiadomić urząd, w którym jest zarejestrowany/a o rozpoczęciu szkolenia/stażu najpóźniej na 7 dni przed ich rozpoczęciem.
3. UP nieposiadający innego tytułu do ubezpieczenia z tytułu pobierania stypendium szkoleniowego/stażowego:
 - a) podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych,
 - b) podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczenia zdrowotnego,
 - c) nie opłacają zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem.

W związku z powyższym Organizator projektu na podstawie wypełnionego przez UP dokumentu „Oświadczenie do celów ubezpieczeń społecznych, podatkowych i zdrowotnych” (załącznik nr 5), w przypadku, gdy będzie to wymagane zgłosi UP do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz będzie odprowadzał za niego należne składki. UP ma obowiązek dołączyć do ww. oświadczenia potwierdzenie o posiadaniu innego tytułu rodzącego obowiązek ubezpieczenia. Uczestnik/czka ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Organizatora o każdej zmianie danych zawartych w ww. oświadczeniu.

4. Stypendium szkoleniowe przysługuje tylko za czas trwania zajęć, podczas których UP był/a obecny. Wyjątek stanowi udokumentowana zwolnieniem lekarskim (ZLA) nieobecność z powodu choroby. Zwolnienie lekarskie (ZLA) powinno zawierać dane płatnika składek tj. NIP 712-32-69-298. Podstawą do wypłaty stypendium szkoleniowego są listy obecności na poszczególnych zajęciach.
5. Stypendium szkoleniowe wypłacane jest wyłącznie za dni obecności na szkoleniach potwierdzonych podpisem na liście obecności. Warunkiem wypłaty stypendium szkoleniowego jest potwierdzone na listach obecności uczestnictwo w min. 80% zajęć. Stypendium nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniu, w związku z czym wysokość wypłaconego stypendium jest uzależniona od liczby godzin szkolenia, w których UP faktycznie wziął/ęła udział.
6. Stypendium szkoleniowe wypłacane jest po zakończeniu szkolenia na rachunek bankowy wskazany w wypełnionym „Oświadczeniu o numerze rachunku bankowym” (załącznik nr 6). Organizator zastrzega, że wypłata stypendium uzależniona będzie od otrzymania od Instytucji Pośredniczącej transzy dotacji, w ramach której przewidziane zostały, zgodnie z harmonogramem, środki pieniężne na ten cel.
7. Stypendium stażowe w wysokości 1404,17 zł netto przysługuje tylko za dni obecności na stażu. Wyjątek stanowi udokumentowana zwolnieniem lekarskim (ZLA) nieobecność z powodu choroby. Zwolnienie lekarskie (ZLA) powinno zawierać dane płatnika składek tj. NIP 712-32-69-298. Podstawą do wypłaty stypendium stażowego są listy obecności. Zwolnienie lekarskie należy dostarczyć Organizatorowi w ciągu 7 dni kalendarzowych od jego wystawienia.

8. Stypendium stażowe za pełen miesiąc kalendarzowy będzie wypłacane na wskazany przez UP rachunek bankowy wskazany w wypełnionym „Oświadczeniu o numerze rachunku bankowego” (załącznik nr 5) w terminie do 10. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu zrealizowanego stażu pod warunkiem dostarczenia list obecności, wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich. Organizator zastrzega, że wypłata stypendium uzależniona będzie od otrzymania od Instytucji Pośredniczącej transzy dotacji, w ramach której przewidziane zostały, zgodnie z harmonogramem, środki pieniężne na ten cel.
9. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się proporcjonalnie do przepracowanego okresu dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które przysługuje stypendium.
10. Gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy (zwolnienia lekarskie, urlopy, weekendy i święta) w okresie odbywania stażu wyniesie łącznie więcej niż 60 dni, Organizator stażu ma prawo pozbawić Stażystę stypendium stażowego od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego przekroczenie 60 dni usprawiedliwionej nieobecności.
11. Uczestnikowi nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendiów, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek Organizatora środków na realizację projektu „**Aktywni na rynku pracy!**” nr RPLU.11.01.00-06-0018/19.
12. Wymogi otrzymania stypendium szkoleniowego i stażowego przez UP:
 - a) zapoznanie się z niniejszym regulaminem projektu - potwierdzone podpisem na formularzu zgłoszeniowym,
 - b) prawidłowe wypełnienie oświadczenia do celów ubezpieczeń podatkowych społecznych i zdrowotnych (dostępne w biurze projektu), wraz z dołączeniem potrzebnych dokumentów,
 - c) dostarczenie (w przypadku stażu) bądź podpisanie (w przypadku szkoleń) list obecności potwierdzających obecność na szkoleniu/stażu potwierdzone przez trenera/prowadzącego zajęcia/pracodawcę. Dostarczenie przez UP listy obecności na stażu po wyznaczonym terminie skutkuje wypłatą stypendium w terminie określonym przez Organizatora,
 - d) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności,
 - e) wypłata stypendium stażowego za ostatni miesiąc odbywania stażu, nastąpi po dostarczeniu Organizatorowi dokumentów – listy obecności na stażu, sprawozdania z przebiegu stażu oraz opinii stażowej w wyznaczonym przez Organizatora terminie.
13. Tylko kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty stanowią podstawę do wypłaty stypendium.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia Uczestników/czek Projektu

1. UP zobowiązani/e są do:
 - a) informowania Organizatora o jakichkolwiek zmianach dotyczących podanych danych osobowych, informacji o zmianie miejsca zamieszkania lub statusu na rynku pracy,
 - b) regularnego uczestniczenia w formach wsparcia przewidzianych w projekcie, a także potwierdzania obecności na zajęciach podpisem złożonym na listach obecności,
 - c) udziału w ww. działaniach, a także przestrzegania norm i zasad powszechnie akceptowalnych w życiu społecznym.
2. Warunkiem ukończenia udziału w projekcie jest udział w całej przewidzianej dla każdego UP ścieżce wsparcia.
3. UP skierowani/e na staże zawodowe zobowiązują się do ich podjęcia.
4. Uczestnik/-czka ma obowiązek uczęszczać na min. 80% zajęć – przekroczenie dopuszczalnego progu 20% nieobecności może skutkować skreśleniem z listy Uczestników Projektu. Przekroczenie dopuszczalnego progu 20% nieobecności bez podania przyczyny lub w przypadku długotrwałego

braku kontaktu z Organizatorem jest jednoznaczny z rezygnacją Uczestnika/-czki z udziału w projekcie.

5. W przypadku zaistnienia nieprzewidywalnych sytuacji losowych lub choroby (przedstawione zwolnienie lekarskie) procent nieobecności może ulec zwiększeniu. W przypadku stażu zawodowego u pracodawcy UP szczegółowe zasady zawierać będzie umowa stażowa.
6. Uczestnik/-czka zobowiązany/a jest złożyć wszystkie wymagane regulaminem dokumenty do wypłaty świadczeń najpóźniej do ostatniego dnia realizacji projektu, w przeciwnym razie oznacza to rezygnację UP z tych świadczeń.
7. UP ma obowiązek rzetelnego wypełniania wszystkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora, w tym ankiet dotyczących jego oceny i rezultatów.
8. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Organizatora i inne podmioty na zlecenie Instytucji Pośredniczącej.

§ 7

Efektywność społeczna i zatrudnieniowa oraz uzyskanie kwalifikacji

1. UP zobowiązany jest do dostarczenia danych potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu tj. status na rynku pracy (w przypadku podjęcia zatrudnienia: kopia umowy o pracę lub cywilnoprawnej, zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie potwierdzające samozatrudnienie, wpis do CEIDG i/lub dowód opłacenia składek do ZUS; w przypadku zmiany statusu na rynku pracy: zaświadczenie o rejestracji w Urzędzie Pracy, zaświadczenie o rejestracji w Agencji Zatrudnienia, potwierdzenie udziału w rozmowie rekrutacyjnej) oraz dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (certyfikaty, dyplomy, świadectwa ukończenia szkoły, wyniki egzaminów) w okresie **do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie**.
2. UP zobowiązany jest do dostarczenia danych potrzebnych do pomiaru efektywności społecznej w projekcie tj.: zaświadczenie: o rozpoczęciu kursu, szkolenia, nauki; opinia: psychologa, pracownika socjalnego, terapeuty, doradcy zawodowego; zaświadczenie o podjęciu pracy wolontariusza/umowa; informacja o podjęciu leczenia, rehabilitacji/terapii; umowa o pracę/cywilnoprawna, wydruk z CEIDG / KRS, zaświadczenie z Urzędu Gminy / Urzędu Skarbowego / ZUS potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej do UP zobowiązuje się do przekazania potrzebnych danych w okresie **do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie**.
3. UP zobowiązany/a jest do przedstawienia stosownego dokumentu potwierdzającego znalezienie się w jednej z poniższych sytuacji:
 - jako osoby bierne zawodowo lub bezrobotne w momencie przystąpienia do projektu, podjęli zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie lub w trakcie jego trwania,
 - jako osoby bierne zawodowo w momencie przystąpienia do projektu, zaczęli poszukiwać pracy po zakończeniu udziału w projekcie,
 - jako osoby bierne zawodowo lub bezrobotne w momencie przystąpienia do projektu, podjęli dalszą aktywizację zawodową, w tym w projekcie realizowanym w ramach PI 9v lub CT 8 (PI 8i, 8ii, 8iii lub 8iv), po zakończeniu udziału w projekcie lub w trakcie jego trwania;
 - jako uczestnicy CIS lub KIS w trakcie trwania projektu lub po jego zakończeniu podjęli zatrudnienie w ramach zatrudnienia wspieranego;
 - jako osoby zatrudnione w ZAZ lub uczestniczące w WTZ w trakcie trwania projektu lub po jego zakończeniu podjęli zatrudnienie na otwartym rynku pracy, w tym w PS.
4. Kryterium efektywności społecznej odnosi się do Uczestników Projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie dokonali postępu w procesie aktywizacji społeczno - zatrudnieniowej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia, przy czym postęp powinien być rozumiany jako:
 - rozpoczęcie nauki,
 - wzmocnienie motywacji do pracy,



- zwiększenie pewności siebie i własnych umiejętności,
- poprawa umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów,
- podjęcie wolontariatu,
- poprawa stanu zdrowia,
- ograniczenie nałogów,
- doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu lub podjęcie dalszej aktywizacji.

Postęp w procesie aktywizacji społecznej zmniejsza dystans do zatrudnienia, nie jest tożsamy z formą aktywizacji, którą uczestnik projektu otrzymywał przed projektem, nie jest tożsamy z formą aktywizacji, którą uczestnik projektu otrzymywał w ramach projektu, chyba, że nie jest ona finansowana ze środków EFS i stanowi postęp w stosunku do sytuacji uczestnika projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

5. Organizator projektu dokona także weryfikacji oraz przedłoży Instytucji Pośredniczącej wyniki pomiaru efektywności zatrudnieniowej i społecznej uzyskanej przez UP, zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020.
6. Projekt zakłada minimalny poziom efektywności społecznej i zatrudnieniowej do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie:
 - 6.1. w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami minimalny poziom efektywności społecznej wyniesie 34%, a minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej wyniesie 12%,
 - 6.2. w odniesieniu do pozostałych osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym minimalny poziom efektywności społecznej wyniesie 34%, a minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej wyniesie 25%.
7. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów efektywności społeczno – zatrudnieniowej są m. in. zaświadczenia: o rozpoczęciu kursów, szkoleń, nauki; opinia: psychologa, pracownika socjalnego, terapeuty, doradcy zawodowego; zaświadczenie o podjęciu pracy wolontariusza/ umowa; informacja o podjęciu leczenia, rehabilitacji/terapii; dokumenty potwierdzające zatrudnienie wymienione w §7 pkt 2.

§ 8

Zmiany dotyczące harmonogramu wsparcia

1. W uzasadnionych przypadkach losowych Organizator, w miarę posiadanych możliwości w zakresie logistyki wsparcia, może wyrazić zgodę na zmianę terminu uczestnictwa w zaplanowanym wcześniej rodzaju wsparcia.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć lub zmiany terminu i miejsca ich odbywania. Informację o zmianie Organizator niezwłocznie po jej zaistnieniu przekaże UP drogą telefoniczną i mailową. UP nie może domagać się z tego tytułu rekompensaty za jakiegokolwiek poniesione koszty, szkody lub utracone korzyści wynikłe z powodu odwołania i/lub zmiany terminu lub miejsca zajęć.

§ 9

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie i kary umowne

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe, działania siły wyższej, przyczyny zdrowotne lub podjęcie zatrudnienia). O zaistniałym fakcie UP jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Organizatora w formie pisemnego oświadczenia.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia UP jest zobowiązany do przedłożenia Organizatorowi dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację.
3. Organizator zastrzega sobie prawo wykreślenia UP z listy UP w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu lub zasad współżycia społecznego.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia UP z listy uczestników projektu przed rozpoczęciem lub na wczesnym etapie realizacji projektu, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

5. Jeżeli UP z własnej winy nie ukończy szkoleń w ramach projektu Organizator może zobowiązać UP do zwrotu kosztów szkolenia proporcjonalnie do odbytego wsparcia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez UP lub nastąpiło z przyczyn niezawinionych przez UP.
6. Organizator może odstąpić od obciążenia UP kosztami na podstawie wniosku UP wraz z odpowiednim umotywowaniem.

§ 10

Sposoby realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym równości płci i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

1. Organizator będzie realizował Projekt zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym równości płci i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, m.in. poprzez:
 - a) zadbanie o zachowanie zasady równości szans w trakcie rekrutacji i sformowanie grupy docelowej z uwzględnieniem sytuacji osobistej, domowej kobiet i mężczyzn poprzez ankietę lub wywiad w rozmowach rekrutacyjnych. Wykorzystanie podczas promowania działań rekrutacyjnych różnorodnych, niestereotypowych wizerunków, prezentowanie osób w niestandardowych i nietradycyjnych rolach, unikanie portretowania osób z niepełnosprawnościami np. na wózku inwalidzkim w statycznych obrazach, niesamodzielnych,
 - b) wykorzystanie podczas promowania działań rekrutacyjnych różnorodnych, niestereotypowych wizerunków, prezentowanie osób w niestereotypowych i nietradycyjnych rolach, unikanie stereotypowych przekazów, stosowanie końcówek damskich i męskich, stosowanie różnorodnych kanałów komunikacji,
 - c) umożliwienie zgłaszania uczestnictwa w projekcie nie tylko w oparciu o formularze, ale także np. przez telefon (dla osób z niepełnosprawnością wzroku),
 - d) dopasowanie form wsparcia do potrzeb ujawnionych w grupie docelowej podczas rozmów rekrutacyjnych,
 - e) zachęcanie kobiet i mężczyzn do udziału w zadaniach i szkoleniach stereotypowo przypisywanych tylko jednej płci (uwzględniając predyspozycje), zachęcanie kobiet do podejmowania specjalności lepiej płatnych,
 - f) promowanie podziału obowiązków domowych i partnerskiego funkcjonowania rodzin poprzez odpowiednią organizację godzin i terminów zajęć, uwzględnienie, iż rozkład godzinowy zajęć może uniemożliwić udział osobom, które opiekują się osobą zależną,
 - g) zapewnienie zróżnicowanego składu wśród osób prowadzących szkolenia lub spotkania i występujących w roli eksperckiej, tak aby odzwierciedlić różnorodność danej grupy docelowej,
 - h) w przypadku niepełnosprawności ruchowej zadbanie o organizację zajęć i szkoleń w budynkach bez barier architektonicznych, stosowanie planszy i wskazówek ułatwiających przemieszczanie się. W przypadku niepełnosprawności słuchowej i wzrokowej zapewnienie trenerów i pomocy szkoleniowych ułatwiających komunikację (komputery z odpowiednią klawiaturą, np. alfabetem Braille'a, intuicyjna nawigacja na stronie internetowej, tłumacz języka migowego, zapewnienie uczestnikom lub uczestnikowi opieki asystenta osoby niepełnosprawnej, odpowiednie przygotowanie materiałów szkoleniowych, np. nagrania na płytach dźwiękowych). W przypadku niepełnosprawności intelektualnej przygotowanie przejrzystych i czytelnych przekazów, materiałów dydaktycznych łatwych w obsłudze, z odpowiednią szatą graficzną, intuicyjna nawigacja na stronie internetowej, odpowiednia wielkość czcionki, materiały bez skrótów, „anglicyzmów”, skomplikowanych zdań powodujących brak zrozumienia tekstu. W przypadku szkoleń i materiałów przekazywanych



drogą elektroniczną unikanie zamieszczania skanów dla osób niedowidzących i opatrywanie zdjęć lub obrazków i grafik krótkim opisem słownym.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu Projektu w sytuacji zmiany wytycznych warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych.
2. Organizator zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uczestników projektu, które będą zbierane i przetwarzane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 13 czerwca 2016 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) w celach związanych z rekrutacją, monitoringiem, kontrolą i ewaluacją projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, przepisy Kodeksu Cywilnego oraz szczegółowe zapisy Umowy o dofinansowanie projektu. Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Zespół Projektowy.
4. Aktualna treść Regulaminu Projektu dostępna jest na stronie internetowej: <https://www.fundacjaheros.org/> oraz w Biurze Projektu.
5. UP zobowiązani są respektować zapisy niniejszego regulaminu i zasady w nim zawarte.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.12.2022 r.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy.
2. Oświadczenie kandydata/ki do projektu „Aktywni na rynku pracy” nr RPLU.11.01.00-06-0073/19.
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Deklaracja uczestnictwa w projekcie.
5. Oświadczenie do celów ubezpieczeń społecznych, podatkowych i zdrowotnych.
6. Oświadczenie o numerze rachunku bankowego.
7. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu UP środkami komunikacji publicznej/prywatnej.
8. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu UP samochodem prywatnym.
9. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów grupy docelowej.