

## REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

**„Młodzi-->aktywni-->zatrudnieni na pomorskim rynku pracy”**

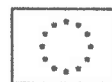
**POWR.01.02.01-22-0025/15**

**Osi priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Działania 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**

### Rozdział I. DEFINICJE

#### § 1

1. Biuro Projektu – ul. Obrońców Westerplatte 24/3, 83-110 Tczew, województwo pomorskie, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom projektu, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 do 16:00.
2. Projektodawca (Wykonawca, Beneficjent) – Eurodoradztwo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą rejestrową w Poznaniu przy ul. Abpa. Baraniaka 88E budynek F
3. Partner Projektu – Regionalne Towarzystwo Inwestycyjne Spółka Akcyjna, ul. Wojska Polskiego 3, 82-440 Dzierżgoń.
4. Instytucja Pośrednicząca–IP – instytucja nadzorująca prawidłową realizację projektu oraz przyznająca środki na jego realizację – Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, Podwale Przedmiejskie 30, 80-824 Gdańsk .
5. Projekt (P) - projekt „Młodzi-->aktywni-->zatrudnieni na pomorskim rynku pracy”, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Działania 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
6. Wniosek o dofinansowanie – dokument przedkładany przez Projektodawcę do IP w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu.
7. Kandydat/-ka na uczestnika/-czkę Projektu – osoba bierna zawodowo/bezrobotna, zamieszkująca na terenie województwa pomorskiego, spełniająca definicję NEET , która złożyła dokumenty rekrutacyjne do Projektu i oczekuje na ogłoszenie wyników rekrutacji.
8. Osoba bierna zawodowo – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego ), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.
9. Osoba bezrobotna – osoba zarejestrowana we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego w powiatowym urzędzie pracy, jest nie zatrudniona i nie wykonuje innej pracy zarobkowej, jest zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia, nie uczy się w szkole z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym, zaocznym lub eksternistycznym.
10. Uczestnik/-czka Projektu (UP) – osoba zakwalifikowana do Projektu w ramach zaplanowanych działań rekrutacyjnych.



11. Osoba do 29 roku życia – oznacza osobę, która w dniu przystąpienia do projektu i otrzymania pierwszej formy wsparcia nie ukończyła 29 roku życia.
12. Osoby o niskich kwalifikacjach – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie czyli maksymalnie liceum ogólnokształcące, liceum profilowane; technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa.
13. Dzień przystąpienia/rozpoczęcia udziału w projekcie – dzień podpisania „Deklaracji uczestnictwa w projekcie”.
14. Czas realizacji projektu – 01.10.2016 roku – 31.03.2018 roku.

### **Rozdział III. KRYTERIA KWALIFIKACYJNE DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU**

#### **§ 1**

1. W projekcie mogą uczestniczyć osoby spełniające łącznie następujące warunki formalne:
  - osoby w wieku 18-29 lat,
  - osoby spełniające definicję NEET,
  - zamieszkałe na terenie województwa pomorskiego,
  - bierne zawodowo/bezrobotne,
  - osoby o niskich kwalifikacjach.
2. W pierwszej kolejności do Projektu będą kwalifikowani UP zamieszkujący tereny wiejskie.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników/-czek spełniających kryteria zawarte w pkt. 1 i 2, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów i wskaźników.

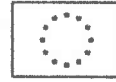
### **Rozdział IV. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ**

#### **§ 1**

1. Rekrutacja prowadzona będzie przez Eurodoradztwo spółka z o.o. W uzasadnionych przypadkach Projektodawca przewiduje również organizację rekrutacji w innym miejscu (innej miejscowości).
  2. Kandydaci na uczestników Projektu złożą dokumenty rekrutacyjne w wyznaczonych terminach rekrutacji.
  3. W skład dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:
    - Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie,
    - Załącznik nr 1 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy,
    - Załącznik nr 2 do Regulaminu – Deklaracja uczestnictwa,
    - Załącznik nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
    - Załącznik nr 4 do Regulaminu – Oświadczenie o poinformowaniu o podjęciu zatrudnienia
- Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.
4. Dodatkowo podczas rekrutacji Kandydat/-ka na Uczestnika/-czkę Projektu przedkłada:
    - Kserokopię oświadczenia o niepełnosprawności - oryginał do wglądu (jeśli dotyczy),
    - dowód osobisty –do wglądu.
  5. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod względem formalnym przez wyznaczony personel Projektu.

#### **§ 2**

1. Podczas rekrutacji przyznane zostaną dodatkowe punkty dla osób w najbardziej niekorzystnej sytuacji, zgodnie z poniższymi kryteriami:
  - kobiety - oświadczenie (minimum 60% w liczbie UP):+15 pkt
  - wiek 18-24 lata - oświadczenie(min. 60% w liczbie UP):+15 pkt
  - zamieszkiwanie na terenach wiejskich – oświadczenie (min.60% UP):+15 pkt

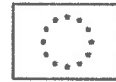


1. O kolejności na liście rankingowej decyduje: suma uzyskanych punktów oraz kolejność zgłoszeń – w przypadku osób o identycznej sumie punktów.
2. Proces rekrutacji będzie odbywał się w podziale na 2 edycje (po 50 UP na w edycję) wyczerpania limitu miejsc zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie. Zakłada się łącznie dla całego Projektu zrekrutowanie 100 osób z uwzględnieniem podziału jak w Rozdziale III, pkt. 2.
3. Po rekrutacji zostanie ogłoszona lista rankingowa osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz lista rezerwowa.
4. Projektodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji o ograniczaniu lub intensyfikowaniu procesu rekrutacji w danych okresach realizacji Projektu w zależności od potrzeb oraz o ewentualnych zmianach liczb Uczestników/czek Projektu po uzyskaniu zgody IP na podstawie zmienionego wniosku o dofinansowanie.
5. Informacje o rekrutacji zamieszczone są na stronie internetowej Projektodawcy i Partnera oraz wywieszane w Biurze projektu.
6. Dokumenty rekrutacyjne Uczestników/-czek Projektu gromadzone są w Biurze projektu.

## Rozdział V. ZAKRES WSPARCIA

### § 1

1. W ramach Projektu zaplanowane zostało wsparcie w następującym zakresie:
  - Doradztwo i pośrednictwo pracy (w tym utworzenie i aktualizacja IPD)
  - Szkolenia zawodowe
  - Staże zawodowe.
2. W chwili przystąpienia do pierwszej formy wsparcia (ustalenie IPD z doradcą zawodowym) Uczestnik/-czka Projektu jest zobowiązany do podpisania dokumentacji rekrutacyjnej o której mowa w Rozdziale IV par. 1 pkt. 3.
3. W ramach projektu zaplanowane są poszczególne bloki tematyczne:
  - Indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym w celu utworzenia IPD,
  - Indywidualne poradnictwo zawodowe,
  - Indywidualne poradnictwo psychologiczne
  - Indywidualne pośrednictwo pracy,
  - Warsztaty Aktywizacji Zawodowej,
  - Warsztaty Diagnostyki Predyspozycji Zawodowych
  - Szkolenia zawodowe:
    1. "Specjalista do spraw marketingu w Internecie"- dla 50 os./5 grup, średnio 10-cio os.  
Ilość godzin: 150 h/os./gr. przez średnio 25 dni/szkolenie – średnio 6 h/dzień  
Uczestnicy szkolenia nabędą kwalifikacje w zakresie::
      - a) podstaw technologii internetowych – podstawowe działania Internetu i aplikacji Internet,
      - b) pozycjonowania i marketingu w wyszukiwarkach SEO/SEM,
      - c) podstaw marketingu w Internecie–wykorzystanie w celach reklamowych bezpłatnych narzędzi internetowych (serwisy społeczne, blogi),
      - d) sposobów sprzedaży w sieci-E-commerce,
      - e) wykorzystywania poczty e-mail jako narzędzia komunikacji w biznesie,
      - f) projektowania stron www i zarządzania nimi.
    2. "Profesjonalny pracownik call-center"- dla 50os/ 5 grup, średnio 10-cio os.  
Ilość godzin: 100h/os./gr. przez średnio 17 dni/szkolenie – średnio 6h/dzień  
Uczestnicy szkolenia nabędą kwalifikacje w zakresie:
      - a) korzystania ze specjalistycznych aplikacji używanych w telemarketingu,
      - b) psychologiczne podstawy telemarketingu,



- c) prowadzenie rozmowy handlowej przez telefon,
- d) negocjacji handlowych,
- e) dykcji i emisji głosu,
- f) podstawy prawnych z zakresu ochrony danych osobowych i praw konsumenta,

100% uczestników ww. szkoleń otrzyma zaświadczenie o udziale w szkoleniu (warunek: min. 80% obecność na zajęciach). Każdy UP podejdzie do egzaminu zewnętrznego weryfikującego nabyte kwalifikacje. Osoby które zdadzą egzamin (min. 80% UP) otrzymają certyfikat potwierdzający uzyskane kwalifikacje zawodowe,

- Staże zawodowe

Staże zawodowe przez okres 4 m-cy.

## § 2

1. Stypendia stażowe pozostają bez wpływu na wysokość otrzymywanej renty z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, o ile suma łącznych przychodów (w tym stypendium uzyskiwane w ramach Projektu, świadczenia rehabilitacyjne, wyrównawcze, zasiłek wyrównawczy, dodatek wyrównawczy, zasiłek chorobowy, macierzyński i opiekuńczy, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy) nie przekracza 70% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za kwartał kalendarzowy, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. W przypadku przekroczenia przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia wysokość otrzymywanej renty ulega zmianie w oparciu o następującą zasadę:
  - jeżeli rencista uzyskuje przychody przekraczające 70% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, nie wyższe jednak niż 130% tego wynagrodzenia – renta jest odpowiednio zmniejszana,
  - jeżeli rencista uzyskuje przychody przekraczające 130% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia – wypłata renty podlega zawieszeniu w całości.
2. Stypendia stażowe mogą mieć wpływ na wysokość otrzymywanej pomocy z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i instytucji pokrewnych – Uczestnik/-czka Projektu powinien/-a zgłosić (minimum na tydzień przed rozpoczęciem formy wsparcia, w ramach której wypłacane będzie stypendium) pracownikom Projektu fakt korzystania z pomocy społecznej w celu wspólnego ustalenia, czy pozyskiwane stypendium będzie miało wpływ na wysokość i fakt pobierania pomocy.

## Rozdział VI. ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA

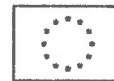
### § 1

Indywidualne doradztwo, poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy  
(w tym utworzenie Indywidualnego Planu Działania)

1. Każdy z Uczestników/-czek Projektu odbędzie 6 godzin spotkań z psychologiem/doradcą zawodowym w celu ustalenia IPD, określającego formy wsparcia, którymi zostanie objęty dany Uczestnik/-czka Projektu oraz termin ich realizacji (opracowanie IPD 2h/UP, bieżące poradnictwo zawodowe 4h/UP).
2. Każdy Uczestnik/-czka projektu odbędzie po 3 godziny indywidualnego poradnictwa z zakresu pośrednictwa pracy.
3. Każdy Uczestnik/-czka projektu odbędzie po 3 godziny indywidualnego doradztwa psychologicznego.
4. Formy oraz terminy wsparcia muszą być zgodne z zapisami wniosku o dofinansowanie Projektu.

### § 2

Warsztaty Aktywizacji Zawodowej, Warsztaty z zakresu diagnozy predyspozycji zawodowych



1. Każdy Uczestnik/-czka projektu odbędzie 15 godzinne Warsztaty Aktywizacji Zawodowej.
2. Każdy Uczestnik/-czka projektu odbędzie 24 godzinne Warsztaty z zakresu diagnozy predyspozycji zawodowych.

### § 3

#### Szkolenia zawodowe

1. Uczestnicy/-czki Projektu mogą brać udział w szkoleniach grupowych po wcześniejszym odbyciu rozmowy z doradcą zawodowym (na podstawie i w zgodzie z zapisami opracowywanego IPD).
2. Szkolenia zawodowe są przewidziane dla wszystkich Uczestników/-czek Projektu.
3. Doradca zawodowy, podczas ustalania IPD, wspólnie z Uczestnikiem/-czką Projektu decyduje o tematyce, terminie realizacji szkolenia zawodowego.
4. Częstotliwość organizowanych szkoleń dostosowana będzie do potrzeb i oczekiwań Uczestników/-czek Projektu.
5. Szkolenia będą kończyć się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskane kwalifikacje.

### § 4

#### Staże zawodowe

1. Staże organizowane będą poprzez nawiązanie współpracy Projektodawcy z pracodawcami oraz Uczestników/-czek Projektu z pracodawcami.
2. Staż organizowany i finansowany jest przez Projektodawcę na terenie województwa pomorskiego.
3. Staże są przewidziane dla wszystkich Uczestników/-czek Projektu.
4. Staże będą się odbywały w ramach umów stażowych zawieranych na okres 4 miesięcy.
5. Szczegóły realizacji stażu określa umowa stażowa podpisywana pomiędzy Projektodawcą, pracodawcą a stażystą oraz oświadczenie podpisywane przez Uczestnika/-czkę Projektu.
6. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje stypendium stażowe za udział w stażu zawodowym w wysokości 1750,00 zł brutto za każdy miesiąc.
7. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje urlop w wymiarze 2 dni za każdy pełny przepracowany miesiąc. Urlop należy wykorzystać przed zakończeniem realizacji stażu. W przypadku niewykorzystania należnego urlopu nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny.

### § 5

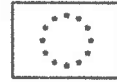
#### Zwrot kosztów dojazdu Uczestników/-czek projektu

1. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikom/-czkom Projektu dojeżdżającym na: staż, szkolenie i warsztaty odbywające się poza miejscem zamieszkania.
2. Zwrot kosztów dojazdu wypłacany będzie na wniosek Uczestnika/-czki Projektu, na podstawie przedstawionych biletów/oświadczeń przewoźników lub oświadczenia o wykorzystaniu własnego środka transportu.
3. Uczestnik/-czka ma obowiązek udokumentować okres ponoszenia kosztów dojazdu związanych z uczestnictwem w przewidzianych dla niego formach wsparcia.
4. Zwrot kosztów dojazdu obejmuje zwrot za udokumentowany przejazd najtańszym dostępnym na danej trasie i w danym czasie środkiem lokomocji.

### § 6

#### Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną

1. Refundacja kosztów opieki przysługuje Uczestnikom/-czkom Projektu u których wystąpi konieczność zapewniania opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną w związku z udziałem w projekcie.



## **Rozdział VII. ZASADY ODPLATNOŚCI**

### **§ 1**

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach Projektu dofinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Uczestnicy/-czki Projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach Projektu formach wsparcia.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia zawodowego lub stażu Projektodawca może wystąpić do Uczestnika/-czki o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem w szczególności szkoleniem zawodowym lub stażem.

## **Rozdział VIII. ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW**

### **§ 1**

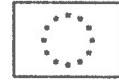
1. Uczestnicy/-czki Projektu zobowiązani/-e są do każdorazowego potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy/-czki Projektu zobowiązani/-e są do wypełniania ankiet monitorujących w momencie przystąpienia do Projektu/ formy wsparcia oraz po zakończeniu udziału w Projekcie/ formy wsparcia.
3. Informacje, o których mowa w pkt. 1 -2 będą wykorzystywane do wywiązania się Projektodawcy z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec IP.

## **Rozdział IX. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW**

### **§ 1**

Na Uczestnikach/-czkach Projektu spoczywają następujące obowiązki:

- przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
- złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
- uczestniczenie we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla Uczestnika/-czki Projektu przewidziane i tam gdzie to konieczne potwierdzenie tego faktu własnym podpisem (na liście obecności, formularzu doradztwa etc.),
- zgłoszenie (minimum na tydzień przed rozpoczęciem formy wsparcia , w ramach której wypłacane będzie stypendium) pracownikom Projektu fakt korzystania z pomocy społecznej w celu wspólnego ustalenia, czy pozyskiwane stypendium będzie miało wpływ na wysokość i fakt pobierania pomocy, przystąpienie do egzaminów w ramach szkoleń zawodowych,
- punktualne przychodzenia na zajęcia,
- usprawiedliwienie nieobecności w Biurze projektu w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia,
- rzetelne przygotowanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców,
- poddawanie się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w Rozdziale VIII,
- poinformowanie o podjęciu zatrudnienia – złożenie kserokopii dokumentów potwierdzających uzyskanie zatrudnienia (zaświadczenia od pracodawcy, umowy, potwierdzenia rejestracji działalności gospodarczej) oraz otrzymaniu oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu.



## Rozdział X. REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

### § 1

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane uczestnikowi w momencie przystąpienia do Projektu.

### § 2

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia zawodowego lub stażu Projektodawca może wystąpić do Uczestnika/-czki o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem w szczególności szkoleniem zawodowym lub stażem.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo do skreślenia uczestnika z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnika/-czki Projektu niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.
3. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba zrekrutowana do Projektu.

## Rozdział XI. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

### § 1

Uczestnik/-czka Projektu kończy udział w projekcie w przypadku realizacji całości zaplanowanego wsparcia, który został dla niego ustalony.

## Rozdział XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 1

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego podpisania przez Koordynatora Projektu.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu Projektu należy do Koordynatora Projektu działającego z upoważnienia i w porozumieniu z Wnioskodawcą.
3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
4. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Koordynatora Projektu w porozumieniu z Wnioskodawcą.
5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Wnioskodawcy.

#### Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy,
- Załącznik nr 2 – Deklaracja uczestnictwa,
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- Załącznik nr 4 – Oświadczenie o poinformowaniu o podjęciu zatrudnienia
- Załącznik nr 5 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie