

# REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA, PROMOCJI, MONITORINGU, I EWALUACJI PROJEKTU „NOWE KWALIFIKACJE NA START!”

*Gorzów Wielkopolski, 2024 r.*

Projekt „**NOWE KWALIFIKACJA NA START!**” nr Projektu FELB.06.02-IP.01-0034/24 współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli-rynek pracy, Działania 6.2 realizacja działań na rzecz osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

1. Projekt jest realizowany przez Lubuską Izbę Rzemieśniczą w Gorzowie Wlkp.
2. Celem głównym Projektu jest poprawa sytuacji na rynku pracy 80 osób ubogich pracujących, osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych, osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych, osób odchodzących z rolnictwa zamieszkujących (zgodnie z zapisami KC) obszar województwa lubuskiego, przez kompleksowe i zindywidualizowane wzmocnienie ich kompetencji zawodowych i społecznych oraz umożliwienie im zdobycia doświadczenia zawodowego.
3. Projekt realizowany jest w terminie od 1 września 2024 r. do 28 lutego 2026 r.
4. Regulamin dostępny w biurze Projektu oraz na stronie internetowej [www.irgorzow.pl](http://www.irgorzow.pl)

### §1. Definicje

Ilekróć w **Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie**, zwanym dalej Regulaminem, mowa jest o:

1. **Beneficjencie/Realizatorze Projektu**– należy przez to rozumieć: Lubuską Izbę Rzemieśniczą w Gorzowie Wlkp. ul. Michała Drzymały 11, 66-400 Gorzów Wlkp. realizujący Projekt „**NOWE KWALIFIKACJA NA START !**”nr FELB.06.02-IP.01-0034/24 współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli-rynek pracy, Działania 6.2 realizacja działań na rzecz osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027;
2. **Biurze Projektu**-należy przez to rozumieć pomieszczenie zajmowane przez zespół realizujący Projekt Lubuskiej Izby Rzemieśniczej w Gorzowie Wlkp. ul. Michała Drzymały 11, 66-400 Gorzów Wlkp.
3. **Certyfikacji**- należy przez to rozumieć proces sprawdzenia osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla danego szkolenia/kursu i wydania certyfikatu potwierdzającego ich osiągnięcie
4. **Danych osobowych**- należy przez to rozumieć niezbędne w procesie rekrutacji informacje o kandydacie na uczestnika Projektu, których niepodanie wyklucza z ubiegania się o przyjęcie do Projektu
5. **Dokumentach rekrutacyjnych**- należy przez to rozumieć: *Formularz zgłoszeniowy do Projektu* zawierający zakres danych gromadzonych w CST2021 *deklarację uczestnictwa*, *oświadczenie* o spełnieniu wymagania formalnego składane przez Kandydatów/Kandydatki do Projektu, poświadczające spełnienie kryteriów naboru i kwalifikowalności do Projektu, dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej [www.irgorzow.pl](http://www.irgorzow.pl)
6. **Dzienniku zajęć**-należy przez to rozumieć dokument: Dziennik zajęć zawierający identyfikację zajęć, miejsce ich prowadzenia, oznaczenie grupy uczestników, imię i nazwisko osoby prowadzącej, harmonogram i program zajęć, listę obecności beneficjentów na poszczególnych zajęciach, postęp realizacji zajęć, protokół zaliczenia zajęć oraz podpisy wykonawcy i/lub prowadzącego zajęcia;
7. **Ewaluacji**-należy przez to rozumieć mierzenie rezultatów (proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat wdrażanego Projektu w aspekcie finansowym i rzeczowym) – zbieranie obiektywnych dowodów potwierdzających poprawne wdrażanie Projektu.
8. **Formach Wsparcia**- należy przez to rozumieć ofertę Projektu w postaci: Indywidualnego Planu Działania (IPD) pośrednictwa pracy, coachingu, szkoleń zawodowych, staży zawodowych.
9. **Kandydacie/Kandydatce**-należy przez to rozumieć osobę ubiegającą przysługującym kandydatom się udział w Projekcie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne i bierze udział w procesie rekrutacji do Projektu.
10. **Klauzuli informacyjnej**- należy przez to rozumieć źródło informacji o celach i podstawach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach wynikających z RODO przysługujących kandydatom.
11. **Koordinatorze Projektu**– należy przez to rozumieć osobę, która nadzoruje i organizuje całość realizacji Projektu, w szczególności: prowadzi nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji i rozliczeń,

analizuje wnioski o płatność pod względem procedur kwalifikowalności wydatków, prowadzi nadzór nad prawidłowością prac personelu, jest odpowiedzialny za kontakty z Instytucją Pośredniczącą i z opiekunami, wykonawcami, Instytucją Organizującą Konkurs, uczestnikami Projektu i ich opiekunami faktycznymi, prowadzi nadzór nad realizacją Projektu zgodnie z zapisami Wniosku o dofinansowanie, tworzy harmonogramy płatności, nadzoruje przestrzegania równości szans K i M i niedyskryminacji, przygotowanie WOP w części rzeczowej, bierze udział w kontrolach prowadzonych przez instytucje nadzorujące.

12. **Księżce Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 (rozwojspoleczny.gov.pl)** należy rozumieć-dokument, który określa zasady konstruowania i stosowania znaku marki Fundusze Europejskie na lata 2021-2027.
13. **Komisji rekrutacyjnej-** należy przez to rozumieć zespół powołany przez Prezesa Lubuskiej Izby Rzemieśniczej w składzie: koordynator Projektu, specjalista ds. rekrutacji i monitoringu, osoby te będą posiadały doświadczenie w rekrutacji, w szczególności w rekrutacji osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji.
14. **Kwalifikacjach-**należy przez to rozumieć określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
15. **Liście obecności** należy przez to rozumieć wykaz osób, które wzięły udział w działaniu, zawierającej identyfikację zadania/zajęć, miejsce realizacji, grupę, osobę prowadzącą/wykonawcę, datę oraz wykaz i podpisy uczestników.
16. **Liście uczestników/czek** – należy przez to rozumieć wykaz osób przyjętych do Projektu, które zostały zakwalifikowane do Projektu.
17. **Liście rezerwowej** – należy przez to rozumieć wykaz osób, które wzięły udział w procesie rekrutacji, ale ze względu na niższą liczbę uzyskanych punktów nie zostały przyjęte i oczekują na wolne miejsce w projekcie
18. **Liście potwierdzającej odbiór** np. zaświadczeń, certyfikatów, itp. – należy przez to rozumieć dokument pod nazwą: Lista odbioru zawierający identyfikację miejsca realizacji zajęć, wykaz uczestników/czek, grupy, osoby prowadzącej, datę i podpisy uczestników
19. **Projekcie** – należy przez to rozumieć: Projekt pn. „**NOWE KWALIFIKACJA NA START!**” nr FELB.06.02-IP.01-0034/24;
20. **Promocji Projektu**– należy przez to rozumieć każdą informację o projekcie posiadającą wymagane oznakowanie graficzne lub identyfikację głosową, zamieszczoną na dowolnym nośniku i udostępnioną publicznie lub określonej grupie odbiorców.
21. **Rodzaju dokumentu** potwierdzający spełnienie kryterium uprawniające do udziału w projekcie zgodnie z Regulaminem naboru wniosków nr: FELB.06.02-IP.01-001/24
  - a) Osoby uboga pracująca:
    - umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia z której wynika, że zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę), w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do Projektulub
    - umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia wraz z oświadczeniem, z którego wynika, że dochody (z wyłączeniem transferów społecznych), przypadające na jedną osobę w gospodarstwie domowym, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do Projektu
  - b) osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych
    - umowa będąca podstawą nawiązania stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji Projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy
  - c) osoby pracujące w ramach umów cywilnoprawnych

- umowa cywilno-prawna
- d) osoby odchodzące z rolnictwa
- zaświadczenie o podleganiu ubezpieczeniu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (KRUS) oraz oświadczenie uczestnika podlegającego ubezpieczeniu w KRUS o zamiarze podjęcia zatrudnienia lub innej działalności pozarolniczej objętej ubezpieczeniem wynikającym z ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (ZUS)
- e) osoby z niepełnosprawnościami
- orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia lekarska w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
- f) osobie należącej do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie- zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.
- g) osobie obcego pochodzenia - należy przez to rozumieć osoby obcego pochodzenia, cudzoziemców - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów
- h) osobie z krajów trzecich- należy przez to rozumieć osoby, które są obywatelami krajów spoza UE.
22. **Oświadczeniu uczestnika Projektu** – należy przez to rozumieć wyrażenie zgody na udostępnienie danych osobowych i ich przetwarzanie oraz wyrażenie innych zgód przez uczestnika/rodzica lub opiekuna prawnego uczestnika,
23. **Plakacie**– należy przez to rozumieć nośnik informacji o wymiarze co najmniej A3 (format arkusza o wymiarach 297×420 mm), w układzie poziomym, służący do oznaczania Projektu,
24. **Protokole z posiedzenia komisji rekrutacyjnej**– należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez komisję rekrutacyjną po zweryfikowaniu spełnienia warunków rekrutacji przez osoby, które chcą wziąć udział w projekcie.
25. **Specjaliście ds. rekrutacji i monitoringu** – należy rozumieć osobę, która przygotowuje dokumentację rekrutacyjną, prowadzi rekrutację do Projektu, przygotowuje dokumentację szkoleniową, odpowiada za monitoring Projektu i jego uczestników, przygotowuje wzory dokumentów i regulaminów, prowadzi sprawozdawczości rzeczową, archiwizuje dokumentację projektową bierze udział w kontrolach prowadzonych przez instytucje nadzorujące.
26. **Specjaliście ds. księgowości** - należy przez to rozumieć osobę, która opracowuje wniosek o płatność w części finansowej, prowadzi monitoring wydatków, bierze udział w spotkaniach zespołu projektowego i rozliczeń, monitoring i ewaluacja Projektu, monitoruje wydatkowanie środków, kontroluje pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty, archiwizuje dokumentację finansową, bierze udział w kontrolach prowadzonych przez instytucje nadzorujące.
27. **Systemie CST2021**– należy przez to rozumieć elektroniczny system teleinformatyczny wspierający monitorowanie realizacji projektów w ramach programów operacyjnych funduszy europejskich.
28. **Uczestniku/Uczestniczce Projektu (UP)** - osoba, która spełnia kryteria obowiązkowe określone we wniosku o dofinansowanie; podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne, udostępniła dane osobowe; została zakwalifikowana do udziału w Projekcie w oparciu o Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pn. „NOWE KWALIFIKACJA NA START!” nr FELB.06.02-IP.01-0034/24 podpisała umowę o udział w Projekcie z załącznikami.

## §2. Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „**NOWE KWALIFIKACJA NA START!**” realizowanego przez Lubuską Izbę Rzemieślniczą w Gorzowie Wlkp. ul. Michała Drzymały 11, 66-400 Gorzów Wlkp. na terenie woj. lubuskiego.

Projekt realizowany jest w okresie 01.09.2024 r.- 28.02.2026 r.

Udział w projekcie jest bezpłatny.

Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubuskiego (osób fizycznych zamieszkujących obszar województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

1. **Grupa docelowa (GD)** to 80 osób w tym 48 kobiet (K) 32 mężczyzn (M) ubogich pracujących, osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych, osób pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych, osób odchodzących z rolnictwa:
  - 1) kobiety min. 60%GD,
  - 2) osoby z niepełnosprawnościami min. 10 % GD
  - 3) osoby starsze w wieku 55 lat i więcej min. 10%GD,
  - 4) osoby do 30 roku życia min. 25% GD.
2. **Rezultaty:**
  - 1) Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu-56 osób (34K i 22M) -70%GD
  - 2) Liczba osób, które poprawiły swoją sytuację na rynku pracy - 40 osób (24K i 16 M)
3. **Zadania:**
  - 1) Indywidualny Plan Działania (IPD)
  - 2) Pośrednictwo pracy
  - 3) Coaching
  - 4) Szkolenia
  - 5) Staże

### § 3. Rekrutacja do Projektu

1. Rekrutacja do Projektu prowadzona będzie w sposób ciągły zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Rekrutację poprzedza kampania informacyjno-promocyjna prowadzona na terenie województwa lubuskiego w okresie od września.2024 r. do grudnia.2025 r. – stacjonarnie na spotkaniach informacyjnych (w salkach gminnych i sołeckich itp.), on-line, na portalach społecznościowych i internetowych z ogłoszeniami, na stronie internetowej Projektu poprzez webinaria oraz krótkie filmiki promocyjne oraz wysyłanie materiałów informacyjno-promocyjnych do podmiotów działających w województwie lubuskim, min. OPS, bibliotek, sołtysów, wójtów, OHP, przedszkoli (dostęp do osób wychowujące dzieci), organizacje wspierające osoby niepełnosprawne.
3. Rekrutacja przeprowadzona przez Koordynatora Projektu oraz Specjalistę ds. rekrutacji i monitoringu
4. W przypadku przekroczenia planowanej liczby Uczestników/czek poszczególnych grup szkoleniowych kolejne zgłoszenia będą rejestrowane na liście rezerwowej i/lub kwalifikowane do kolejnych edycji odpowiedniego szkolenia.
5. Formularz rekrutacyjny będzie zawierał pytanie o potrzeby wynikające z niepełnosprawności, możliwość wskazania specjalnych potrzeb.
6. Każda osoba składająca dokumenty rekrutacyjne zobowiązana jest zapoznać się z niniejszym *Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie* i zaakceptować jego postanowienia w przyjętym brzmieniu.
7. Dokumenty rekrutacyjne wraz z wymaganymi załącznikami dostępne w formie papierowej w biurze Projektu/punkcie kontaktowym Lubuska Izba Rzemieślnicza w Gorzowie Wlkp. ul. Michała Drzymały 11, 66-400 Gorzów Wlkp., oraz w wersji elektronicznej na stronie [www.irgorzow.pl](http://www.irgorzow.pl), e-mail na prośbę UP.
8. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest dostarczenie czytelnie i kompletnie wypełnionych oraz podpisanych własnoręcznie następujących dokumentów rekrutacyjnych:
  - 1) Formularz rekrutacji;
  - 2) Oświadczenie-zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
  - 3) Oświadczenie-zgoda na rozpowszechnianie i publikację wizerunku;
  - 4) Dokument potwierdzający posiadanie niepełnosprawności-kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności



- ZUS/ orzeczenia o niepełnosprawności powiatowych zespołów orzekania o niepełnosprawności, inne dokumenty potwierdzające niepełnosprawność kandydata do udziału w projekcie (jeśli dotyczy);
9. Pracownik odpowiedzialny za proces rekrutacji ma prawo sprawdzić wiarygodność danych podanych przez Kandydata/kę, prosząc o dodatkowe dokumenty.
  10. Etapy rekrutacji:
    - 1) Złożenie przez UP formularza rekrutacyjnego wraz z wymaganymi załącznikami (osobiście; za pośrednictwem poczty; w formie elektronicznej na wskazany adres – [projekty@irgorzow.pl](mailto:projekty@irgorzow.pl)),
    - 2) Weryfikacja kwalifikowalności UP przez Komisję Rekrutacyjną,
    - 3) Ogłoszenie listy uczestników zakwalifikowanych do Projektu,
    - 4) Zawarcie umowy z uczestnikiem/czką Projektu.
  11. Kryteria rekrutacji  
Uczestnikami Projektu będą wyłącznie osoby zamieszkujące województwo lubuskie (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) oraz spełniające następujące warunki:
    - 1) osoby ubogie pracujące,
    - 2) osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych,
    - 3) osoby pracujące na podstawie umów cywilnoprawnych,
    - 4) osoby odchodzące z rolnictwa.
  12. Kryteria rekrutacyjne premiujące (0-25 pkt):
    - 1) wiek (osoby 55 lat i więcej) - 5pkt.
    - 2) osoby z niepełnosprawnością (ON)- 5 pkt.
    - 3) kobiety - 5 pkt.
    - 4) osoby od 18 - 30 r.ż. - 10 pkt.
  13. Punkty w ramach kryteriów premiujących ulegają sumowaniu. W oparciu o te wyniki tworzy się malejącą listę rankingową do projektu. Do projektu zostaną przyjęte kandydatki z największą sumą punktów na listach rankingowych. W przypadku osób, które uzyskają jednakową liczbę punktów, o kolejności kandydatek na liście rankingowej decyduje:
    - 1) w pierwszej kolejności osoby dorosłe z grup w niekorzystnej sytuacji
    - 2) po drugie - wiek
    - 3) po trzecie -niepełnosprawność
    - 4) po czwarte - kobiety
  14. Procedura rekrutacji UP do Projektu obejmie następujące etapy:
    - 1) Nabór formularzy rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
    - 2) Biuro LIR w Gorzowie Wlkp. czynne od godziny 7.00 do 15.00 lub całodobowo w formie elektronicznej adres email – [projekty@irgorzow.pl](mailto:projekty@irgorzow.pl)
    - 3) Weryfikacja i ewentualne uzupełnienie formularza w ciągu 3 dni od daty złożenia dokumentów (dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie lub niespełniające kryterium udziału będą odrzucane).
    - 4) Komisja rekrutacyjna: Koordynator Projektu, Specjalista/ka ds. rekrutacji i monitoringu, weryfikuje formularze zgłoszeniowe.
    - 5) Ogłoszenie w biurze Projektu listy uczestników/czek Projektu zakwalifikowanych do Projektu oraz listy rezerwowej. O wynikach procesu rekrutacji Kandydaci/Kandydatki zostaną poinformowani przez Komisję Rekrutacyjną w przeciągu 3 dni, po ustaleniu listy osób zakwalifikowanych do Projektu.
    - 6) Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie otrzymają informację telefoniczną lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do Projektu wraz z terminem podpisania *Umowy uczestnictwa w projekcie*, która zostanie dostarczona Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu za pośrednictwem Koordynatora Projektu/ Specjalisty ds. rekrutacji i monitoringu drogą elektroniczną na podany podczas rejestracji adres poczty elektronicznej, e-mail lub do odbioru osobistego w Biurze Projektu.
    - 7) Dane z dokumentacji rekrutacyjnej zostaną wprowadzone do systemu SL, a dokumenty w wersji papierowej będą archiwizowane w siedzibie Biura Projektu.
    - 8) Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej wnosić można w terminie 3 dni roboczych od dnia



otrzymania informacji o braku kwalifikacji w formie pisemnej na adres email lub w siedzibie Biura Projektu.

- 9) Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest do podpisania *Umowy uczestnictwa w Projekcie* oraz dostarczenia jej do Biura Projektu (osobiście lub listownie), w terminie 2 dni od daty jej otrzymania.
- 10) W sytuacji problemów z rekrutacją zostanie ogłoszony dodatkowy nabór, do którego zostanie zaangażowana lokalna społeczność, media, szersza promocja w Internecie, zostanie przedłużony termin rekrutacji przy zorganizowanej szerokiej akcji informacyjnej.
- 11) Z posiedzeń komisji rekrutacyjnej sporządzany zostanie protokół podpisywany przez każdego członka komisji.

#### **§ 4. Warunki uczestnictwa w Projekcie**

1. Za moment przystąpienia do Projektu przyjmuje się datę podpisania przez Uczestnika/Uczestniczki umowy o uczestnictwie w Projekcie. Kwalifikowalność badana jest na dzień przystąpienia do Projektu.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie może nastąpić m.in. z przyczyn zdrowotnych, osobistych lub losowych. Uczestnik/Uczestniczka ma obowiązek złożyć rezygnację pisemnie i przesłać dokument do Biura Projektu w formie elektronicznej lub pisemnej.
3. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest do udziału w rozmowie motywującej i złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczyny rezygnacji

#### **§ 5. Zasady promocji Projektu**

1. Promocja Projektu jest prowadzona zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.  
Odbiorcami działań informacyjno-promocyjnych są:
  - 1) osoby ubogie pracujące
  - 2) osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych,
  - 3) osoby pracujące na podstawie umów cywilno- prawnych
  - 4) osoby odchodzące z rolnictwa
2. W projekcie stosuje się następujące rodzaje działań informacyjno-promocyjnych:
  - 1) zamieszczanie informacji na stronach internetowych i social mediach beneficjenta,
  - 2) oznakowanie miejsc realizacji Projektu
  - 3) informowanie mediów,
  - 4) spotkania bezpośrednie w miejscach pracy/uczenia się
  - 5) oznakowanie materiałów i dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej stosowanej w projekcie.
3. W zależności od rodzaju działań stosuje się materiały promocyjne:
  - 1) oznaczenie biura Projektu
  - 2) plakaty,
  - 3) oznakowania pomieszczeń realizacji działań projektowych,
  - 4) zdjęcia z realizacji Projektu,
  - 5) prezentacje multimedialne,
  - 6) informacje o projekcie do umieszczenia na stronach internetowych i social mediach.
4. Materiały informacyjno-promocyjne są znakowane logotypami czarno-białymi lub kolorowymi, zgodnie z Wytocznymi umieszczonymi poziomo lub pionowo, na górze lub na dole strony.
5. Stosuje się co najmniej następujące sposoby dokumentowania działań informacyjno-promocyjnych:
  - 1) zrzuty z ekranu komputera
  - 2) zdjęcia ze spotkań oraz oznakowania miejsc realizacji zajęć,
  - 3) wycinki prasowe,
  - 4) pojedyncze egzemplarze materiałów.

#### **§ 6. Zakres wsparcia**

Obligatoryjnie wszyscy Uczestnicy/czki Projektu zostaną objęci następującymi formami wsparcia:

1. Indywidualny Plan Działania (IPD)- zajęcia indywidualne 4 godz./os. Projekt zakłada objęcie wszystkich UP IPD, zgodnie ze standardem określonym w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (dostępne przez cały okres uczestnictwa w projekcie).
2. Coaching- zajęcia indywidualne 4 godz./os. bezpośredni kontakt uczestnika z jedną osobą tzw. jobcoach przez wszystkie etapy uczestnictwa w projekcie.
3. Pośrednictwo pracy- zajęcia indywidualne 3 godz. /os. będzie polegało w szczególności na: udzielaniu pomocy uczestnikowi Projektu w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych; pozyskiwaniu ofert pracy dla uczestnika.
4. Szkolenia: średnio 80h/UP: Beneficjent nie wskazuje bezpośrednio szkoleń/kursów, którymi chce objąć uczestników Projektu, gdyż będą one określone na etapie realizacji Projektu w oparciu o ustalenia IPD dla każdego uczestnika Projektu.

Opis i realizacja:

Usługi szkoleniowe będą realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Skierowanie UP na szkolenie będzie poprzedzone zawarciem z nim umowy na realizację tej usługi. Umowa będzie określała m.in. program szkolenia oraz warunki udziału UP w szkoleniu a także nazwę i zakres szkolenia, miejsce i termin realizacji szkolenia, liczbę uczestników szkolenia. Na każdego UP przewidziano średnio ok. 80 godzin szkolenia (ostateczna liczba godzin szkolenia /kursu uzależniona będzie od jego tematyki i rodzaju). Każdy kurs/szkolenie będzie zakończony egzaminem przeprowadzonym przez instytucję z odpowiednią akredytacją na podstawie trzech przesłanek: walidacja, certyfikacja, rozpoznawalność/uznawanie w danym środowisku/ branży/sektorze i uzyskaniem certyfikatu/ dyplomu/zaświadczenie potwierdzające uzyskane kwalifikacje i/lub kompetencje.

5. Staże zawodowe  
17 UP odbędzie 3 miesięczne staże zawodowe.  
Kryteria formalne kwalifikacji do odbycia stażu:
  - 1) Uczestnicy/czki Projektu, u których zostanie zidentyfikowana to forma pomocy jako nie zbędna IPD
  - 2) Uczestnicy/czki Projektu, którzy/re nie posiadają lub posiadają łącznie doświadczenie zawodowe krótsze niż rok
  - 3) Uczestnicy/czki Projektu, których kwalifikacje (łącznie z nabytymi podczas Projektu) będą odpowiadały stanowisku pracy oferowanemu przez firmę przyjmującą na staż
  - 4) Uczestnicy/czki Projektu, którzy/re z wynikiem pozytywnym zakończą udział w projekcie.
6. Wszystkie formy wsparcia zaplanowane w Projekcie realizowane będą na terenie województwa lubuskiego. Własnoręcznym podpisem każdy Uczestnik/czka potwierdza uczestnictwo we wszystkich formach wsparcia na listach obecności, otrzymanie wyżywienia i materiałów szkoleniowych.

#### **§ 7. Zwrot kosztów dojazdu i opieki nad osobą zależną**

1. Uczestnikom/czką Projektu przysługuje zwrot kosztów dojazdu za dojazd na miejsce odbywania się działań projektowych oraz zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną.
2. Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu, którzy złożą wniosek zwrócone zostaną koszty dojazdu na szkolenia zgodnie z listą obecności.

Zwrot kosztów dojazdu nastąpi do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie.

A zatem wysokość zwrotu będzie uzależniona od cenników operatorów komunikacji publicznej, do maks. wysokości wskazanej w tym punkcie. Dojazd jest kosztem kwalifikowanym, jeżeli forma wsparcia realizowana jest w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania. Zwrot nie przysługuje na przejazdy komunikacją miejską.

Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów dojazdu jest wypełnienie oraz dostarczenie do Beneficjenta:



- a) wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym wraz z zaświadczeniem od przewoźnika o cenie biletu na trasie miejsce zamieszkania–miejsce realizacji szkolenia lub
  - b) wniosku o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną wraz z wykorzystanymi biletami.
3. Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu podczas 8 godzinnego szkolenia przysługuje Catering (przerwa kawowa i obiad)
4. Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu przysługuje:
- a) Stypendium szkoleniowe, które od 1 czerwca 2024 wynosi 1 994,40 zł za 150h/m-c czyli 13,30 zł/h brutto brutto za każdą godzinę szkolenia zawodowego. Natomiast od 1 czerwca 2025 r. stypendium szkoleniowe wyniesie 2 221,76 zł za 150h/m-c czyli 14,81 zł/h brutto brutto za każdą godzinę szkolenia zawodowego. Stypendium szkoleniowe zostanie wypłacone po zakończeniu szkolenia (zgodnie z listą obecności). Stypendium szkoleniowe nie zostanie wypłacone w przypadku przerwania udziału w szkoleniu. Uczestnicy Projektu z tytułu pobierania stypendium szkoleniowego: podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu. Realizator Projektu na podstawie wypełnionego przez Uczestnika/czkę Projektu dokumentu „Oświadczenie osoby pobierającej stypendium”, w przypadku, gdy będzie to wymagane zgłosi Uczestnika/czkę do ubezpieczenia i będzie odprowadzał za niego/nią należne składki. Stypendium szkoleniowe przysługuje tylko za czas trwania zajęć, podczas których Uczestnik/czka Projektu był/a obecny/a. Podstawa do wypłaty stypendium szkoleniowego są listy obecności na poszczególnych zajęciach.
  - b) Stypendium stażowe za każdy miesiąc stażu zawodowego. Stypendium stażowe od 1 czerwca 2024 r. wynosi 1 994,40 zł (w tym składki). Natomiast od 1 czerwca 2025 r. stypendium stażowe wyniesie 2 221,76 zł. Uczestnicy/czki Projektu z tytułu pobierania stypendium stażowego, podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu. Realizator Projektu na podstawie wypełnionego przez Uczestnika/czkę Projektu dokumentu „Oświadczenie osoby pobierającej stypendium”, w przypadku, gdy będzie to wymagane zgłosi uczestnika do ubezpieczenia i będzie odprowadzał za niego należne składki.
- 4.b.1 Stypendium stażowe przysługuje tylko za dni obecności na stażu, dni wolne ustawowo, dni wolne, które przysługują uczestnikowi w wymiarze 2 dni za każdy pełny miesiąc odbywania stażu oraz nieobecności z powodu choroby (udokumentowane zwolnieniem lekarskim). Dni wolne są udzielane na pisemny wniosek Uczestnika/czki Projektu. W przypadku niewykorzystania przysługujących dni wolnych w trakcie odbywania stażu Uczestnikowi/Uczestniczce nie przysługuje ekwiwalent z tego tytułu. Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu nie przysługuje urlop okolicznościowy. Podstawą do wypłaty stypendium stażowego są listy obecności.
- 4.b.2 Stypendium stażowe za udział w stażu zostanie wypłacone po uprzednim zweryfikowaniu list obecności
- 4.b.3 Stypendium stażowe zostanie wypłacone po odbyciu każdego miesiąca stażu, po dostarczeniu Realizatorowi Projektu listy obecności i sprawozdania miesięcznego ze stażu.
- 4.b.4 Wypłaty zostaną przekazane na wskazany przez Uczestnika/ Uczestniczkę Projektu rachunek bankowy. Realizator Projektu zastrzega sobie możliwość późniejszej wypłaty stypendium, w momencie wyczerpania środków finansowych na koncie Projektowym. W powyższej sytuacji, wypłaty stypendium zostaną uregulowane niezwłocznie po otrzymaniu środków od Instytucji Pośredniczącej.
- 4.b.5 Uczestnikowi nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendiów, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu na rachunek Realizatora Projektu środków na realizację Projektu.
- c) Warunkiemotrzymania stypendium szkoleniowego i stażowego jest prawidłowe wypełnienie „Oświadczenia osoby pobierającej stypendium”. Oświadczenie osoby pobierającej stypendium powinno zawierać dane o stanie faktycznym, w przypadku zmian tych danych – w szczególności dotyczących statusu osoby zarejestrowanej jako bezrobotny/a w urzędzie pracy – Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/a niezwłocznie przesłać informację aktualizującą.
  - d) Refundacja kosztów wypłacana będzie nie później niż do 14 dni od dnia złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu poprawnie wypełnionego kompletu dokumentów. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztu należy przedłożyć najpóźniej do 5 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu, w którym zakończono daną formę wsparcia.



5. Zapewnienie opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi nastąpi w jednej z dwóch form:
    - a) uczestnik szkolenia lub warsztatów korzysta z opieki zapewnionej przez instytucję uprawnioną do sprawowania opieki nad dziećmi lub instytucję świadczącą usługi opiekuńcze - dowodem poniesienia wydatku będzie opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.
  - 5.a.1. Co do zasady, koszt opieki wskazany na fakturze lub innym dokumencie księgowym powinien dotyczyć okresu uczestnictwa osoby korzystającej z ww. formy opieki w szkoleniu/warsztatach.  
W związku z powyższym wysokość refundacji poniesionych kosztów na opiekę będzie proporcjonalna do liczby godzin (dni) szkolenia/warsztatów, w których dany Uczestnik/Uczestniczka brał/a udział.
  - 5.a.2. Wyjątkowo, w przypadku braku możliwości rozliczenia tych kosztów za okres faktycznego uczestnictwa w formie wsparcia w Projekcie, za koszt kwalifikowalny zostanie uznana całkowita kwota dokumentu księgowego obejmującego okres, za który został wystawiony tj. miesiąc.
  - b) uczestnik/uczestniczka szkolenia/ warsztatów korzysta z opieki zapewnionej przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilno prawnej np. opiekunkę.
  - 5.b.1. Dokumentem zapłaty powinien być rachunek do umowy cywilno prawnej ewentualnie faktura lub inny dokument księgowy.
  - 5.b.2. Co do zasady, koszt opieki wskazany na rachunku lub innym dokumencie księgowym powinien być tożsamy z okresem uczestnictwa osoby korzystającej z ww. formy opieki w szkoleniu/warsztatach. Jeśli termin na dokumencie nie jest spójny z okresem uczestnictwa danej osoby w szkoleniu/warsztatach, wysokość refundacji poniesionych kosztów na opiekę będzie proporcjonalna do liczby godzin/dni szkolenia/warsztatów, w których dany Uczestnik/Uczestniczka brał/a udział.
6. W związku z powyższym rozliczanie kosztów opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi nastąpi poprzez refundację wydatku poniesionego uprzednio przez Uczestnika/Uczestniczkę i udokumentowanego fakturą lub innym równoważnym dokumentem księgowym.

### **§ 8. Obowiązki uczestnika/Uczestniczki Projektu**

1. Uczestnictwo we wszystkich formach wsparcia w ramach Projektu
2. Regularne, punktualne i aktywne uczestnictwa w zajęciach.
3. Potwierdzanie uczestnictwa we wsparciu każdorazowo na liście obecności.
4. Potwierdzenia odbioru materiałów i podręczników zawodowych oraz każdorazowego potwierdzenia odbioru cateringu podczas udzielanego wsparcia. Potwierdzenie następuje poprzez złożenie podpisu na liście odbioru.
5. Wypełnianie ankiet związanych z realizacją Projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów.
6. Bieżące informowanie Realizatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie, a także o zmianach danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego.
7. Przystąpienie do egzaminów przewidzianych na zakończenie szkoleń.
8. Ukończenie stażu zawodowego.
9. Przekazanie informacji do Realizatora Projektu o statusie na rynku pracy, przez uczestników/czki Projektu, które uzyskały wsparcie z EFS+ i w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie poprawiły swoją sytuację na rynku pracy.

### **§ 9. Zasady monitoringu i ewaluacji Projektu**

1. Wszyscy Uczestnicy/czki Projektu mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Realizatora Projektu.
2. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych przez IZ/IP FEWL 21-27, ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego lub KE oraz na współpracę

z podmiotami upoważnionymi przez IZ/IP FEWL 21-27, ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego lub KE do przeprowadzenia ewaluacji Projektu lub Programu.

3. Cele monitoringu i ewaluacji:
  - 1) monitorowanie realizowanych zadań, postępu rzeczowego i finansowego projektu
  - 2) sygnalizowanie pojawiających się problemów,
  - 3) identyfikacja słabych i mocnych stron
  - 4) dostarczanie informacji koniecznych dla podejmowania decyzji,
  - 5) określanie stopnia zgodności realizacji działań z przyjętymi założeniami,
  - 6) podniesienie skuteczności działań,
  - 7) ewaluacja rezultatów projektu.
4. Zasady monitorowania Projektu:
  - 1) monitoring zadań przeprowadzany jest stopniowo w trakcie trwania realizacji zadania oraz po jego zakończeniu;
  - 2) z częstotliwością 1 x na kwartał, w ciągu 2 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego Projektu, koordynator Projektu sprawdza zgodność realizacji poszczególnych zadań z harmonogramem.
  - 3) koordynator Projektu zobowiązany jest do zebrania wszystkich dokumentów potwierdzających wykonanie realizowanych zadań.
  - 4) koordynator Projektu wprowadza do systemu SL wymagane zgodnie z prawem dane osobowe uczestników Projektu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia wsparcia udzielanego w ramach Projektu;
  - 5) zatwierdzone dokumenty są przechowywane w Biurze Projektu, a po zakończeniu i rozliczeniu Projektu archiwizowane w siedzibie beneficjenta.
5. Zasady ewaluacji efektów Projektu:
  - 1) ewaluację rezultatów Projektu prowadzi koordynator Projektu w tym:
  - 2) bieżącą ewaluację zadań w trakcie ich realizacji;
  - 3) ewaluację końcową – zakończenie Projektu;
6. Wskaźniki realizacji celu podlegające ewaluacji – rezultaty:
  - 1) Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie (osoby) 80(48K/32M); Wskaźnik mierzony w dniu przystąpienia UP do Projektu tj. w dniu faktycznie przystąpienia do 1-szej formy wsparcia,
  - 2) liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby);56(34K/22M) Wskaźnik mierzony w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w proj. na podstawie dokumentów powstałych w wyniku certyfikowania kwalifikacji w zakresie objętym wsparciem w projekcie dla UP.
  - 3) Liczba osób, które poprawiły swoją sytuację na rynku pracy (osoby) 40 (24K/16M)
  - 4) liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (osoby); 8(5K,3M)
7. Metody ewaluacji:
  - 1) analiza dokumentów Projektu;
  - 2) obserwacje;
  - 3) wizyty monitoringowe.

## § 10. Prawa i obowiązki realizatora Projektu

1. Beneficjent Projektu ma prawo do przetwarzania danych osobowych zgodnie z podpisanym formularzem rekrutacyjnym do udziału w projekcie oraz oświadczeniem pn. Obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679;
2. Beneficjent Projektu zobowiązuje się do:
  - 1) Poinformowania wszystkich zainteresowanych udziałem w Projekcie, że jest on współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
  - 2) Przestrzegania zapisów niniejszego *Regulaminu*;
  - 3) Zapewnienia zaplecza dydaktycznego do realizacji wsparcia;



4) Zwrotu kosztów dojazdów i/lub kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną.

### **§ 11. Sposób archiwizacji dokumentów**

1. Dokumenty związane z realizacją projektu „Nowe kwalifikacje na start!” przechowywane są w Lubuskiej Izbie Rzemieśniczej w Gorzowie Wielkopolskim. Podlegają one obowiązkowej archiwizacji przez okres co najmniej 5 lat od daty dokonania ostatniej transzy płatności za projekt, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi dotyczącymi projektów finansowanych z Funduszy Europejskich.
2. Dokumenty przechowywane są w formie papierowej oraz elektronicznej.
3. Po zakończeniu realizacji projektu dokumentacja projektowa zostanie zarchiwizowana w siedzibie beneficjenta pod adresem Lubuska Izba Rzemieśnicza w Gorzowie Wlkp. ul. Michała Drzymały 11, 66-400 Gorzów Wlkp.
4. Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację dokumentów ponosi Koordynator Projektu lub inna upoważniona osoba wyznaczona przez Beneficjenta. Po upływie okresu archiwizacji dokumenty mogą zostać zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz procedurami wewnętrznymi.

### **§ 12. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin został opracowany i wprowadzony przez Beneficjenta jako obowiązujący.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r. i obowiązuje przez cały czas realizacji Projektu. Realizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień. Zmiany wprowadza się w formie aneksu.
3. W przypadku zmian dokonanych w Regulaminie Beneficjent niezwłocznie poinformuje o tym fakcie uczestników Projektu poprzez publikację nowego regulaminu na stronie internetowej oraz będzie dostępny w siedzibie Beneficjenta.

Gorzów Wlkp.02.09.2024 r.