



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Kierunek Kariera”

Nr projektu: nr FELB.06.02-IP.01-0003/24

w ramach

Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027

Priorytet VI Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli – rynek pracy

6.2. Realizacja działań na rzecz osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Kierunek Kariera”, realizowanego na terenie województwa lubuskiego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Projekt „Kierunek Kariera” jest realizowany jest na podstawie umowy nr **FELB.06.02-IP.01-0003/24-00** podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy z siedzibą w Zielonej Górze. Zwanym dalej **Instytucją Pośredniczącą**.
3. Realizatorem projektu jest **MARCIN ROKOSZEWSKI MARSOFT** z siedzibą w Lublinie przy ul. ul. Turystycznej 36, 20-207 Lublin, partnerem w projekcie jest Fundacja Zarządzania I Innowacji z siedzibą przy ul. Lotniczej 3, 20 – 322 Lublin.
4. Biuro projektu „Kierunek Kariera” mieści się przy ul. Anny Haller 1, Kozuchów, 67-120.
5. Projekt realizowany jest w okresie **01.12.2024 – 30.11.2025**
6. Zasięg terytorialny projektu: województwo lubuskie.
7. Głównym celem Projektu jest wzrost adaptacyjności do zmian zachodzących na lubuskim rynku pracy oraz podniesienie kwalifikacji/kompetencji zawodowych i umiejętności przez min. 68osób (min.80%) z grupy 84 Uczestników Projektu oraz otrzymanie indywidualnego i kompleksowego wsparcia w zakresie działań na rzecz poprawy sytuacji na rynku pracy.
8. Udział w projekcie jest bezpłatny.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) **Projekcie** – oznacza to rozumieć projekt pn. „Kierunek Kariera”.
 - b) **Instytucji Pośredniczącej (IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.
 - c) **Realizatorze Projektu** – (Projektodawca) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 6.2. Realizacja działań na rzecz osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, funkcję Beneficjenta pełni: MARCIN ROKOSZEWSKI MARSOFT z siedzibą w Lublinie.
 - d) **Partnerze Projektu** – oznacza Fundację Zarządzania i Innowacji.
 - e) **Biuro projektu** - biuro projektu znajduje się przy ul. Anny Haller 1, Kozuchów, 67-120, tel. 733 955 299, e-mail kierunekkariera@marsoft.eu, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30.
 - f) **Czas realizacji projektu** - 01.12.2024 – 30.11.2025.



- g) **Dokumenty rekrutacyjne** – oznacza komplet dokumentów, które należy złożyć w biurze projektu w celu ubiegania się o udział w projekcie.
- h) **Kandydacie/Kandydatce** – oznacza to osobę ubiegającą się o udział w projekcie pn. „Kierunek Kariera”.
- i) **Uczestniku/Uczestniczce projektu** – oznacza osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie.
- j) **Komisji rekrutacyjnej** – komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów na uczestników projektu zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. To jednostka oceniająca formularze rekrutacyjne i dokonująca kwalifikacji Kandydatów/Kandydatek na Uczestników/Uczestniczki projektu.
- k) **Osoba pracująca** - za osobę pracującą uważa się osobę w wieku od 15 do 89 lat, która: wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne; posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie) lub produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.
- Za osoby pracujące uznaje się również: osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221, z późn. zm.), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków: a) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków; b) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach lub seminariach); c) osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. Uznaje się również bezpłatnie pomagającego osobie prowadzącej działalność członka rodziny, który jest uznawany za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”; • osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym, o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo); • studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą; • osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego.
- l) **Osoba uboga pracująca** oznacza osobę zamieszkuje w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo której dochody podlegające



opodatkowaniu w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

- m) **Umowa krótkoterminowa** - 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.
- n) **Umowa cywilnoprawna** - umowa zawarta w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego np. umowa o dzieło, umowa zlecenie.
- o) **Osobą odchodzącą z rolnictwa** - uznaje się osobę podlegającą ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2023 r. poz. 208, z późn. zm.), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1230, z późn. zm.).
- p) **Osoby z niepełnosprawnościami** - uznaje się osoby niepełnosprawne 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 w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
- q) **Miejsco zamieszkania** – oznacza to zgodnie z Kodeksem Cywilnym miejscowość, w której dana osoba przebywa
- r) **Pracodawcy** – oznacza to zgodnie z Kodeksem Pracy jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników.
- s) **Strona internetowa** - strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem <https://kierunekkariera.eu/>.

§ 3

Uczestnicy projektu – kryteria uczestnictwa

1. Uczestnikami projektu będą 84 osoby, które spełniają łącznie następujące kryteria:
 - a) W wieku powyżej 18 roku życia.
 - b) Mieszkają na terenie województwa lubuskiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) wyłącznie na terenach tego obszaru.
 - c) Należą do minimum jednej z grup:
 - i. Ubodzy pracujący.
 - ii. Osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych.
 - iii. Osoby pracujące na podstawie umów cywilno-prawnych.
 - iv. Osoby odchodzące z rolnictwa.
2. Kryteria dodatkowe (punktowane):
 - a) Kobiety – 5 pkt,
 - b) Osoby z niepełnosprawnością – 3 pkt,
 - c) Osoby młode (18-29lat) – 2pkt,
 - d) Osoby 55lat i więcej – 1pkt.



3. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydata/tkę Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w §4 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia uczestnika do projektu tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
4. Osoba będąca uczestnikiem niniejszego projektu nie może równoległe korzystać z tego samego typu wsparcia ze środków publicznych w ramach innych projektów.
5. W sytuacji, gdy uczestnik/-czka otrzymuje równoległe tożsame wsparcie w więcej niż jednym projekcie następuje skreślenie z listy uczestników projektu. Beneficjent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego uczestnika/czki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w projekcie.
6. W projekcie nie mogą uczestniczyć:
 - a) osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu,
 - b) osoby, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestników projektu i nie zaakceptowały jego warunków,
 - c) osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji.
7. W wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji powstanie lista rankingowa osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz lista rezerwowa stanowiąca min. 10% liczby uczestników zakwalifikowanych do projektu. O wynikach rekrutacji do projektu Uczestnicy zostaną poinformowani drogą pisemną/elektroniczną/telefoniczną.

§ 4

Dokumenty rekrutacyjne

1. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób otwarty, powszechny, bezpośredni, rzetelny, bezstronny, dostosowany i adekwatny do sytuacji kandydatów, bez stereotypowego przekazu uwzględniając praktyki antydyskryminacyjne tak by była zgodna z zasadą równości szans płci i niedyskryminacji, aby zapewnić potencjalnym Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu jednakowy dostęp do oferowanego wsparcia bez względu na sprawność fizyczną, religię, pochodzenie etniczne, przynależność polityczną etc.
2. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:
 - a) W Biurze Projektu: ul. Anny Haller 1, Koźuchów, 67-120.
 - b) Na stronie internetowej projektu: <https://kierunekkariera.eu/>.
3. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej, osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, kuriera lub osoby uprawnionej. Korespondencję należy kierować na adres Biura Projektu. Osobiście dokumenty można składać w: Biurze Projektu, na e-mail: kierunekkariera@marsoft.eu, biuro czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30.



4. Na etapie składania Formularza rekrutacyjnego Kandydat zobowiązany jest do przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w projekcie w postaci np. zaświadczeń, orzeczeń, itp.
5. Kandydat/ka zainteresowany/a udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony, podpisany własnoręcznie, jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej).
6. Dokumenty wymagane od kandydatów/ek na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w procesie rekrutacji:
 - a) **Formularz zgłoszeniowy projektu**, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu (*Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa*).
 - b) Kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub innego dokumentu poświadczającego stan zdrowia/niepełnosprawność - w przypadku osób z niepełnosprawnościami (jeśli dotyczy); **Ankieta potrzeb/usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami** (*Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa*).
 - c) **Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych** (*Załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa*).
 - d) **Klauzule informacyjną dla osób**, których dane są pozyskiwane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (*Załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa*).
 - e) **Oświadczenie o spełnieniu kryteriów grupy docelowej** (*Załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa*).
 - f) **Oświadczenie kandydata na uczestnika/ uczestniczkę projektu o wyrażenie zgody na utrwalenie wizerunku** (*Załącznik nr 6 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa*).
 - g) **Deklaracje uczestnictwa w projekcie** (*Załącznik nr 7 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa*), składana na etapie pierwszych zajęć.
 - h) **Dokument potwierdzający status na rynku pracy:**
 - **Oświadczenie osoby odchodzącej z rolnictwa** (*Załącznik nr 8 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa wraz z Zaświadczeniem z KRUS oraz oświadczeniu o zamiarze podjęcia zatrudnienia*).
 - **Oświadczenie kandydata/kandydatki projektu** (*Załącznik nr 9 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa*).
 - **Oświadczenie kandydata na Uczestnika Projektu** (*Załącznik nr 10 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa*).
 - **Oświadczenie kandydata na Uczestnika Projektu** (*Załącznik nr 11 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa*).
 - **Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu i zarobkach** (*Załącznik nr 12 do Regulaminu i uczestnictwa*).
 - Kserokopia umowy o pracę/umowy cywilno-prawnej.
 - i) **Klauzula informacyjna odrębnych administratorów** (*Załącznik nr 13 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa*).
 - j) Inne zaświadczenia decydujące o kwalifikowalności kandydata do uczestnictwa w projekcie.



§ 5

Etapy rekrutacji do projektu

1. Rekrutacja będzie miała charakter otwarty, prowadzona na terenie województwa lubuskiego w terminie od 01.12.2024 r. do 31.06.202 r. i potrwa do momentu zebrania 7 grup 12-osobowych oraz utworzenia listy podstawowej i rezerwowej z podziałem na płeć. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie lub wykreślenia danej osoby z listy Uczestników/Uczestniczek Projektu będzie rekrutowana do udziału w projekcie osoba o tej samej płci z pierwszego miejsca na liście rezerwowej. Zapewni to osiągnięcie założonych wskaźników.
2. Rekrutacja w ramach Projektu będzie prowadzona w 2 etapach. Etapem pierwszym będzie nabór formularzy aplikacyjnych, zaś etapem drugim ocena kryteriów formalnych.
3. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej, osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, kuriera lub osoby uprawnionej. Korespondencję należy kierować na adres Biura Projektu. Osobiście dokumenty można składać w biurze projektu przy ul. Anny Haller 1, Koźuchów, 67-120, tel. 733 955 299, e-mail: kierunekkariera@marsoft.eu, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30.
4. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony czytelnie), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach.
5. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
6. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
7. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
8. Dokumenty złożone przez kandydata/tkę do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do Uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

§ 6

Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
2. **Ocena formalna** obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
 - a) Czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
 - b) Czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
 - c) Czy dokumenty są kompletne;
 - d) Czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - e) Czy kandydat/ka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w §3 niniejszego Regulaminu.



3. W przypadku braków formalnych Kandydat zostanie jednokrotnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania.
4. Ocena **merytoryczna** formularza rekrutacyjnego będzie dokonywana w oparciu o świadczenia/zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające status kandydata/-tki w tym w oparciu o podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie zawarte w § 3.
5. Ostatecznego wyboru uczestników projektu dokonuje się na podstawie sumy wyniku punktów uzyskanych za spełnianie kryteriów dodatkowych przez kandydata/tkę w ramach oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego.
6. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do projektu w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów po każdym posiedzeniu Komisji. Osoby z najmniejszą liczbą punktów zostaną umieszczone na listach rezerwowych.
7. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów do Projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście zakwalifikowanych decyduje kolejność zgłoszeń.
8. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem.
9. W przypadku skreślenia, rezygnacji uczestnika projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego uczestnika Projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 2 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydat/ka zostanie poinformowany/a telefonicznie lub mailowo – zgodnie z preferencjami wskazanymi w formularzu rekrutacyjnym.

§ 7

Zakres wsparcia w projekcie

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane będą na terenie całego województwa lubuskiego.
2. W przypadku grup szkoleniowych, w których Uczestnikami/Uczestniczkami będą osoby z niepełnosprawnościami ruchowymi, wszystkie formy wsparcia realizowane będą w budynkach i salach architektonicznie dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
3. Wszystkie zajęcia grupowe odbywać się będą w grupach średnio w 12-osobowych (z wyjątkiem zajęć indywidualnych). W poszczególnych sytuacjach liczba osób w grupie może ulec zmianie z różnych przyczyn, które organizator sobie zastrzega.
4. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie zajęć i szkoleń oraz miejsca ich realizacji. Uczestnicy o zmianach będą informowani na bieżąco.
5. W ramach projektu przeprowadzone zostanie kompleksowe **bezpłatne** wsparcie dostosowane do indywidualnych potrzeb Uczestników/-czek projektu w postaci:
 - a) **Zadanie 1 - identyfikacja potrzeb uczestników oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego** (dla 84 UP) - 5h zegarowych/UP= 3 spotkania indywidualne po 1-2h - opracowanie IPD 4h +test (ocena) umiejętności cyfrowych – 1h. Wsparcie w ramach projektu rozpocznie się identyfikacją potrzeb UP, w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych lub walidacyjnych (potwierdzenia nabytych wcześniej kwalifikacji i kompetencji), możliwości doskonalenia zawodowego. Diagnoza sytuacji zawodowej UP



będzie zawierać co najmniej analizę potencjału UP (np. wykształcenie, przebyte kursy, doświadczenie zawodowe, zainteresowania, posiadane umiejętności, cechy osobowości), analizę uwarunkowań zdrowotnych i społecznych, ustalenie problemu zawodowego, opis predyspozycji/preferencji zawodowych UP, określonych kierunków rozwoju UP.

- b) **Zadanie 2 - poradnictwa psychologicznego oraz wsparcia motywacyjnego dla uczestników** (dla 84 UP) - 4h/UP = 4 spotkania indywidualne po śr. 1h zegarową.

Poradnictwo psychologiczne indywidualne będzie realizowane w formie indywidualnych spotkań oraz obejmujące zagadnienia z zakresu motywacji, samooceny, radzenia sobie w sytuacjach trudnych (np. stres związany z umową krótkoterminową, obawa przed zmianą pracy/zmianą branży np. odejście z rolnictwa i zatrudnienie na etat, bariery związane z pogodzeniem obowiązków zawodowych i rodzinnych), pomocy w identyfikacji ograniczających przekonań i złych nawyków społecznych, pomocy w przechodzeniu przez proces adaptacji zmian w życiu zawodowym, motywacji do znalezienia stabilnej pracy czy pełnego zatrudnienia)

- c) **Zadanie 3 - szkolenie komputerowe** (dla 24 UP) – wymiar czasowy: 40h/UP/gr
= 10 zajęć grupowych po 4h lekcyjne.

Program szkolenia będzie oparty na Ramie Kompetencji cyfrowych – DigComp (Digital Competences).

Program merytoryczny obejmuje moduły:

- 1) Moduł - Informacja i dane (m.in.: identyfikacja, lokalizacja, pobieranie, przechowywanie, analiza informacji cyfrowych).
- 2) Moduł - Komunikacja i współpraca (m.in.: komunikacja w środowiskach cyfrowych, udostępnianie zasobów za pomocą narzędzi internetowych, współpraca za pośrednictwem narzędzi cyfrowych).
- 3) Moduł - Tworzenie treści cyfrowych (m.in.: tworzenie i edytowanie nowych treści cyfrowych, integracja i ponowne przetwarzanie wiedzy i treści).
- 4) Moduł - Bezpieczeństwo (m.in.: ochrona osobista, ochrona danych, ochrona tożsamości cyfrowej).
- 5) Moduł - Rozwiązywanie problemów (m.in.: identyfikacja potrzeb i zasobów cyfrowych). UP będą mieli do wyboru 3 moduły z 5 wyżej dostępnych. Moduły zostaną dopasowane do potrzeb i wyników testu kompetencji UP (analizy umiejętności cyfrowych).

- d) **Zadanie 4 - szkolenie zawodowe** (84UP) - przewidziana pula śr.80h/UP. W zależności od potrzeb UP szkolenie prowadzone w różnej formie:

a) dla 60UP: śr.80h/UP=10zaj.gr.po 8h lekcyjnych; łącznie dla 5gr.:400h.

b) dla 24UP: śr.80h/UP=16zaj.gr.po 5h lekcyjnych; łącznie dla 2gr.:160h

Szkolenia będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem UP (określone w IPD) oraz będą uwzględnione zdiagnozowane potrzeby rynku pracy.

Projekt zakłada REALIZACJĘ SZKOLEŃ prowadzących do nabycia:

- 1.KWALIFIKACJI - poprzez walidację i certyfikowanie lub
- 2.KOMPETENCJI - poprzez zrealizowanie wszystkich etapów nabycia kompetencji (I- Zakres, II- Wzorzec, III- Ocena, IV- Porównanie).

Efektom szkolenia będzie nabycie kwalifikacji/kompetencji potwierdzający odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informację na temat uzyskanych przez UP efektów uczenia się w rozumieniu **Wytycznych dotyczących monitorowania**



postępu rzeczowego realizowanych programów na lata 2021- 2027. Nabycie kwalifikacji lub kompetencji zostanie zweryfikowane przez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia w formie egzaminu oraz potwierdzenia stosownym dokumentem (np. certyfikatem).

e) Zadanie 5 - pośrednictwo pracy – (dla 84 UP) - 4h/UP= 4spotkania indywidualne po 1h zegarową. Podczas indywidualnych spotkań z pośrednikiem pracy UP będzie mógł uzyskać pomoc w zakresie:

- Uzyskania odpowiedniego zatrudnienia poprzez przedstawianie ofert pracy dopasowanych do kwalifikacji/kompetencji UP oraz ich umiejętności zawodowych.
- Kontaktu z pracodawcami na terenie wsparcia.
- Pomoc w wypełnieniu formalności związanych z zatrudnieniem.
- Wsparcia w poprawie sytuacji zawodowej/uzyskaniu lepszego/stabilnego zatrudnienia.
- Informowanie UP oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy w województwie lubuskim.
- Inicjowaniu i organizowaniu kontaktów UP z pracodawcami.
- Informowaniu uczestników projektu o przysługujących im prawach i obowiązkach związanych z zatrudnieniem. W wyniku pośrednictwa pracy zostaną przedstawione UP min. 3 oferty pracy i odbędzie min. 1 rozmowę kwalifikacyjną. Ponadto pośrednik pracy będzie motywował UP do samodzielnego poszukiwania zatrudnienia oraz monitorował postęp UP w poszukiwaniu pracy.

f) Zadanie 6 - staż zawodowy – (dla 21 UP) realizacja stażu nie może przekraczać 8h na dobę i 40h tygodniowo, a w przypadku Osób z Niepełnosprawnościami - 7h na dobę i 35h tygodniowo. Wymiar stażu: 3 miesiące. Zadania w ramach stażu będą wykonywane zgodnie z programem stażu, który zostanie przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu. Program stażu zostanie opracowany indywidualnie z uwzględnieniem potrzeb, predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych, poziomu wykształcenia oraz dotychczasowych kwalifikacji zawodowych UP. Program będzie określać m.in.: zakres zadań wykonywanych przez stażystę; sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych.

6. Wypłata przewidzianych w projekcie stypendiów nastąpi po ukończeniu danej formy wsparcia oraz weryfikacji list obecności, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym projektu. W przypadku ich braku, wypłata nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu tych środków z Instytucji Pośredniczącej będącej stroną umowy o dofinansowanie projektu.



§ 8

Prawa i obowiązki Uczestników Projektu

1. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązuje się do:

- Przestrzegania niniejszego regulaminu.
- Aktywnego, punktualnego i regularnego uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia.
- Każdorazowego podpisania dokumentów związanych z udziałem w formach wsparcia zaplanowanych w Projekcie, w szczególności listy obecności, protokołu odbioru materiałów szkoleniowych, poczęstunku, zaświadczeń.
- Współpracy i stałego kontaktu z personelem projektu.
- Wypełniania ankiet ewaluacyjnych i testów przed i po szkoleniu związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów.
- Bieżącego informowania Organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie.
- Natychmiastowego informowania Organizatora o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w Formularzu zgłoszeniowym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej,
- Uczestnictwa w minimum 80% zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy uczestników.
- Przekazania w terminie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie, danych dotyczących swojej sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie. Podpisując Regulamin Uczestnicy/Uczestniczki wyrażają zgodę na przekazanie Organizatorowi Projektu danych potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji.
- Przekazania w terminie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie, kopi dokumentów potwierdzających podjęcie kształcenia lub szkolenia oraz certyfikatów potwierdzających kwalifikacje i kompetencje nabyte po opuszczeniu programu.
- Zachowania zgodnie z zasadami współżycia społecznego, zgodnego z ogólnymi normami moralnymi i etycznymi w stosunku do trenerów, szkoleniowców, wykładowców, osób realizujących projekt i innych uczestników projektu.
- W przypadku nieobecności usprawiedliwionej na zajęciach, Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się do samodzielnego odrobienia opuszczonych zajęć.
- Powiadomienia PUP/MUP o udziale w szkoleniu/kursie realizowanym w ramach projektu, w terminie do 7 dni od jego rozpoczęcia w przypadku Uczestników/Uczestniczek projektu pozostających bez zatrudnienia, zarejestrowanych w PUP/MUP jako bezrobotnych.

2. Dopuszcza się usprawiedliwienie opuszczonych zajęć z przyczyn:

- a) zdrowotnych - zwolnienie lekarskie wydane na odpowiednim druku dostarczone do 6 dni od momentu rozpoczęcia zwolnienia,
- b) inne – pisemne wyjaśnienie lub dokument potwierdzający wystąpienie określonych okoliczności.

Usprawiedliwienie opuszczonych zajęć następuje poprzez pisemne wyjaśnienie i dokument potwierdzający wystąpienie określonych okoliczności (maksymalna procentowa absencja uczestników – 20% nieobecności).



W przypadku nieobecności usprawiedliwionej na zajęciach, Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się do samodzielnego odrobienia opuszczonych zajęć.

3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do otrzymania stypendium szkoleniowego za każdą godzinę odbytego szkolenia - szkolenia zawodowego (60 Uczestników Projektu pracujących oraz 24 Uczestników Projektu nie pracujących) oraz szkolenia komputerowego (24 Uczestników Projektu pracujących). Wysokość stypendium szkoleniowego zostało określone na poziomie 13,30 zł brutto za każdą godzinę. Za odbytą godzinę szkolenia uznaje się godzinę szkolenia podczas, której obecny był Uczestnik/Uczestniczka i potwierdził/a swoją obecność w postaci złożonego podpisu na liście obecności.
4. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do otrzymania stypendium stażowego w wysokości 1994,00 zł netto za miesiąc stażu. Stypendium stażowe przeznaczone jest tylko i wyłącznie dla osób, które już nie pracują, odbywających staż tj. 21 osób.
5. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest przystąpić do egzaminu wewnętrznego/zewnętrznego realizowanego na koniec każdego szkolenia/kursu.
6. Uczestnik/Uczestniczka ma prawo do otrzymywania od Organizatora na bieżąco wszelkich informacji mających wpływ na jego/jej udział w Projekcie.

§ 9

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Realizatora Projektu pisemne oświadczenie o tym fakcie (osobiście, e-mailem, bądź za pośrednictwem poczty).
2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny w terminie do 7 dni od momentu zaistnienia przyczyny powodującej konieczność rezygnacji. Rezygnacja taka jest możliwa i przyjmowana jedynie w przypadku osobistych przyczyn (choroba, podjęcie pracy, inne istotne powody zaakceptowane Koordynatora Projektu). Należy podać powody rezygnacji oraz przedłożyć zaświadczenie lub inny stosownej rangi dokument od odpowiedniej instytucji (np. zwolnienie lekarskie).
3. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, wykładowcy lub pracownika biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
4. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności na szkoleniach organizator ma prawo skreślenia Uczestnika/-czki z listy uczestników projektu.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu z listy uczestników projektu jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
6. Osoby z listy rezerwowej będą przyjmowane do momentu maksymalnie 20% wsparcia, pod warunkiem nadrobienia zaległości.
7. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie lub skreślenia z listy uczestników, Realizator Projektu może domagać się od Uczestnika/Uczestniczki zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych i/lub kosztów otrzymanych przez Uczestnika/Uczestniczki świadczeń.



§ 10 Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Organizatora Projektu.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Organizatora Projektu w oparciu o wytyczne obowiązujące dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.
4. Regulamin dostępny jest w biurze projektu i na stronie internetowej projektu.
5. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia, organizator poinformuje uczestników projektu za pośrednictwem strony internetowej projektu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji i obowiązuje przez okres realizacji projektu.
7. Każda zmiana niniejszego regulaminu wymaga formy pisemnej.

.....
Data i Czytelny podpis Kandydata/ki

Załączniki do regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Kierunek Kariera”

1. Formularz zgłoszeniowy projektu.
2. Ankieta potrzeb/usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Klauzula informacyjna dla osób, których dane są pozyskiwane przez WUP.
5. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów grupy docelowej.
6. Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o wyrażeniu zgody na utrwalanie wizerunku.
7. Deklaracja uczestnictwa w projekcie.
8. Oświadczenie o deklaracji odejścia z rolnictwa.
9. Oświadczenia Kandydata o udziale w projektach z EFS+.
10. Oświadczenie Kandydata na Uczestnika projektu o dochodach.
11. Oświadczenie Kandydata na Uczestnika projektu o zatrudnieniu.
12. Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu i zarobkach pracownika.
13. Klauzula informacyjna odrębnych administratorów