

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

### pt. „Kompetentni i przedsiębiorczy.

#### Program aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami na Lubelszczyźnie” realizowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników/czek do projektu oraz zasady uczestnictwa w projekcie „Kompetentni i przedsiębiorczy. Program aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami na Lubelszczyźnie” zwanego dalej Projektem realizowanego w ramach konkursu o zlecenie realizacji zadań w formie wsparcia pn. „Sięgamy po sukces” nr 1/2021, kierunek pomocy 1 „wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy”.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie umowy nr ZB/000752/BF/D z dnia 16 maja 2022r.
3. Projekt realizowany jest przez Lubelską Fundację Rozwoju z siedzibą w Warszawie (00-120) przy ul. Złotej 59. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzony jest w Biurze Projektu w Lublinie zlokalizowanym przy ulicy Zana 41 a także w Oddziałach Lubelskiej Fundacji Rozwoju zlokalizowanych pod adresami:
  - Lubartów, ulica Cmentarna 10,
  - Biała Podlaska, ul. Piłsudskiego 13/11,
  - Puławy, ul. Fieldorfa Nila 16/12,
  - Zamość, ul. Odrodzenia 7,
  - Lublin, ul. Rynek 7.
4. Oddziały Lubelskiej Fundacji Rozwoju w czynne są w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8.00 do 16.00.
5. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz wszelkie dokumenty, o których mowa w niniejszym opracowaniu oraz ich aktualizacje, dostępne są na stronie internetowej [www.lfr.lublin.pl](http://www.lfr.lublin.pl).

### § 2

#### Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

- **BENEFICJENT OSTATECZNY** – osoba z niepełnosprawnościami posiadająca aktualne orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym lub lekkim w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 nr 127 poz. 721, z późn. zm.), lub aktualne orzeczenie równoważne, spełniające łącznie następujące warunki:
  - 1) ukończyła 18rż.
  - 2) pozostają bez zatrudnienia, w tym ta, która utraciła pracę w wyniku pandemii COVID-19,
  - 3) zamieszkuje na terenie województwa lubelskiego,
  - 4) jest w wieku aktywności zawodowej (tj. osoba, która nie osiągnęła wieku emerytalnego),
  - 5) nie korzysta z takich samych form wsparcia w ramach innych projektów PFRONzakwalifikowana do udziału w projekcie.
- **DOKUMENTY REKRUTACYJNE** – formularz przystąpienia do udziału w projekcie wraz z wymaganymi załącznikami,
- **FUNDACJA / ORGANIZATOR** – Lubelska Fundacja Rozwoju
- **KANDYDAT/KA** – osoba, która złożyła pod adresami wskazanymi w §1 ust 3, w wyznaczonym terminie oryginał formularza przystąpienia do udziału w projekcie wraz z wymaganymi załącznikami,

- **KOMISJA REKRUTACYJNA (KR)** - Komisja powołana przez Organizatora w celu wyboru BO spośród wszystkich osób, które zgłosiły chęć udziału w projekcie,
- **MIEJSCE ZAMIESZKANIA** – zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu,
- **OSOBA POZOSTAJĄCA BEZ ZATRUDNIENIA** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby pozostającej bez zatrudnienia uwzględnia osoby zarejestrowane w ewidencji osób bezrobotnych powiatowego urzędu pracy jak również osoby niezarejestrowane,
- **PROJEKT** – Projekt „Kompetentni i przedsiębiorcy. Program aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami na Lubelszczyźnie” realizowany jest w ramach konkursu numer 1/2021 pt. „Sięgamy po sukces” z dnia 5 listopada 2021 roku o zlecenie zadań w ramach kierunku pomocy 1 „Wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy”; typ projektu: „Wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy bez wykorzystania metody zatrudnienia wspomaganego”.
- **REGULAMIN** – niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Kompetentni i przedsiębiorcy. Program aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami na Lubelszczyźnie”,

### §3

#### Informacje o Projekcie

1. Projekt „Kompetentni i przedsiębiorcy. Program aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami na Lubelszczyźnie” realizowany jest w ramach konkursu numer 1/2021 pt. „Sięgamy po sukces” z dnia 5 listopada 2021 roku o zlecenie zadań w ramach kierunku pomocy 1 „Wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy”; typ projektu: „Wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy bez wykorzystania metody zatrudnienia wspomaganego”.
2. Celem projektu jest wprowadzenie na rynek pracy co najmniej 54 OzN pozostających bez zatrudnienia, w tym osób, które straciły zatrudnienie w wyniku pandemii COVID-19 spośród 150 BO biorących udział w kompleksowym programie aktywizacji zawodowej, z terenu województwa lubelskiego w okresie od 01.04.2022 r. do 31.03.2025 r. Tym samym zakładane jest osiągnięcie 36 % wskaźnika efektywności zatrudnieniowej. W pierwszym okresie realizacji zadania tj. od 01.04.2022 do 31.03.2023 wsparciem objętych zostanie 50 BO
3. Projekt jest projektem wieloletnim realizowanym w 3 turach:
  - a. I tura od 01.04.2022r. do 31.03.2023r.
  - b. II tura od 01.04.2023r. do 31.03.2024r.
  - c. III tura od 01.04.2024r. do 31.03.2025r.
4. Formy wsparcia:
  - opracowanie IPD (doradca zawodowy i psycholog) z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji i potrzeb (wsparcie obligatoryjne),
  - animacja rozwoju zawodowego BO (wsparcie obligatoryjne),
  - indywidualne wsparcie psychologiczne (wsparcie fakultatywne) – zaspokojenie indywidualnych potrzeb BO na każdym etapie realizacji projektu),
  - konsultacje indywidualne specjalistyczne – rozwiązanie zidentyfikowanych problemów, uzupełnienie deficytów (wsparcie fakultatywne),
  - szkolenia grupowe w tym szkolenie dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej – zakładane zorganizowanie 9 szkoleń grupowych (45 BO)
  - szkolenia zawodowe indywidualne – dla 10% BO
  - wsparcia asystenta aktywności zawodowej na każdym etapie udziału w projekcie (wsparcie fakultatywne)
  - staże zawodowe 3 m-ce dla 30.BO
5. Udział w projekcie jest bezpłatny.

#### § 4

##### Uczestnicy Projektu

1. Beneficjentami ostatecznymi projektu są osoby z niepełnosprawnościami (łącznie 150 osób, w pierwszym okresie 50 osób, w II i III okresie po 50 osób) posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym lub lekkim w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 nr 127 poz. 721, z późn. zm.), lub aktualne orzeczenie równoważne, spełniające łącznie nw. warunki:
  - 1) ukończyły 18rż.
  - 2) pozostają bez zatrudnienia, w tym te, które utraciły pracę w wyniku pandemii COVID-19,
  - 3) zamieszkują na terenie województwa lubelskiego,
  - 4) są w wieku aktywności zawodowej (tj. osoby, które nie osiągnęły wieku emerytalnego)
  - 5) nie korzystają z takich samych form wsparcia w ramach innych projektów PFRON
2. Udział w projekcie osób z orzeczoną lekką stopniem niepełnosprawności będzie stanowił nie więcej niż 20% ogółu beneficjentów ostatecznych projektu. Przy weryfikacji tego wskaźnika nie będą brani pod uwagę beneficjenci ostateczni z orzeczoną lekką stopniem niepełnosprawności z uwagi na niepełnosprawność intelektualną, całościowe zaburzenia rozwojowe, długotrwałą, chroniczną niepełnosprawność o charakterze psychicznym, niepełnosprawność sprzężoną.

#### §5

##### Rekrutacja Uczestników Projektu

1. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób otwarty, nieograniczający dostępu, zgodnie z zasadą równych szans w tym płci, bezstronności, jawności i przejrzystości oraz niedyskryminacji ze względu na wiek, płeć, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną i niepełnosprawność.
2. Nabór formularzy przystąpienia do udziału w projekcie prowadzony będzie z wykorzystaniem sieci oddziałów LFR których adresy wskazane zostały w § 1 ust 3 oraz relacji partnerskich z instytucjami partnerskimi w tym z organizacjami zajmującymi się wsparciem osób z niepełnosprawnościami, których dane teleadresowe opublikowane zostaną na stronie internetowej LFR pod adresem <https://www.lfr.lublin.pl/projekty/kompetentni-i-przedsiębiorczy-program-aktywizacji-zawodowej-osob-z-niepelnosprawnościami-na-lubelszczyźnie/>
3. LFR zapewni obiektywną i rzetelną ocenę możliwości udziału w projekcie Kandydatów/tek.
4. Rekrutacja BO prowadzona będzie w trybie ciągłym na terenie województwa lubelskiego w terminie od 01.04.2022r. do zakończenia udziału przez 50 BO (w całym proj. 150 BO).
5. Kompletną dokumentację rekrutacyjną stanowi:
  - 1) formularz przystąpienia do udziału w projekcie (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu),
  - 2) ankieta diagnostyczna (zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu),
  - 3) oświadczenie Uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu),
  - 4) informacja w zakresie ochrony danych (zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu),
  - 5) kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego,
  - 6) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o braku podstawy do objęcia ubezpieczeniami społecznymi z tytułów, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1-6, 8, 10-20, 22 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych nie starsze niż 30 dni liczone od dnia rozpoczęcia udziału w projekcie (oryginał lub kopia),
  - 7) zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy o zarejestrowaniu bądź niezarejestrowaniu w ewidencji osób bezrobotnych nie starsze niż 30 dni od dnia rozpoczęcia udziału w projekcie (oryginał lub kopia).

Dokumenty powinny być kompletne, tzn. zawierać wszystkie wymagane załączniki i zostać opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem we wskazanych miejscach. W przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych oświadczenie składa jego opiekun prawny.

5. Nabory Uczestników/czek Projektu prowadzone będą przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Koordynatora Projektu. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywać się będą nie rzadziej niż raz w miesiącu, posiedzenia będą protokołowane.
6. Etapy pracy Komisji Rekrutacyjnej:
  - 1) przyjmowanie wymaganych dokumentów,
  - 2) weryfikacja formalna formularzy (kompletność) i ocena kwalifikowalności Kandydatów/tek do udziału w projekcie w oparciu o nw. kryteria prowadzona ad hoc przez personel projektu:
    - niepełnosprawność,
    - rodzaj i stopień niepełnosprawności zgodnie z § 4 ust 2
    - ukończenie 18 roku życia,
    - pozostawanie bez zatrudnienia, w tym z uwagi na utratę pracy w wyniku pandemii COVID-19,
    - zamieszkanie na terenie województwa lubelskiego,
    - wiek aktywności zawodowej (tj. osoby, które nie osiągnęły wieku emerytalnego),
    - nie korzystanie z takich samych form wsparcia w ramach innych projektów finansowanych przez PFRON.
  - 3) analiza ankiet diagnostycznych - weryfikacja motywacji oraz gotowości do zmiany sytuacji zawodowej wywiad pogłębiony z Kandydatem/tką i/lub osobą z jego otoczenia mający na celu:
    - a) określenie potrzeb Kandydata/teki w kontekście udziału w projekcie,
    - b) stan zaangażowania Kandydata/teki w poprawę swojej sytuacji społeczno – zawodowej,
    - c) osobista motywacja i gotowość Kandydata/teki do uczestnictwa w projekcie,
  - 4) ocena punktowa kandydatów do udziału w projekcie zgodnie z niżej wymienionymi kryteriami:
    - a) osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności weryfikowane na podstawie załączonych do formularza zgłoszeniowego dokumentów – 5 pkt.,
    - b) utrata pracy w wyniku pandemii COVID-19 weryfikowane na podstawie ankiety diagnostycznej – 5 pkt.,
    - c) poziom motywacji kandydata do wzięcia udziału w Projekcie – od 0 do 15 pkt.
  - 5) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej,
  - 6) sporządzenie listy BO i ewentualnej listy rezerwowej. W przypadku równej liczby pkt. decydujące znaczenia będzie miała data wpływu formularza.
  - 7) Informowanie Kandydatów/tek o wynikach rekrutacji.
7. Dopuszcza się poprawianie oczywistych pomyłek w formularzu zgłoszeniowym przez personel projektu – weryfikowalnych na podstawie dostarczonych dokumentów. Naniesione poprawki winny być opatrzone parafką osoby dokonującej poprawki.
8. W przypadku, gdy złożone dokumenty zawierają braki formalne, których nie można poprawić na podstawie ust. 7 niniejszego paragrafu, Kandydat/ka mailowo / telefonicznie wzywany jest do uzupełnienia / wyjaśnienia / skorygowania braku formalnego, a jego/jej kandydatura do udziału w projekcie nie jest rozpatrywana do czasu złożenia kompletnych dokumentów zgłoszeniowych.
9. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

## § 6

### Procedura odwoławcza od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

1. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Zarządu Lubelskiej Fundacji Rozwoju.
2. Odwołanie musi być złożone na piśmie w ciągu 7 (słownie: siedmiu) dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku procesu rekrutacji.
3. Odwołanie należy złożyć w Biurze Projektu pod adresem wskazanym w §1 ust 3.

4. Odwołanie musi zawierać przyczynę jego składania wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi załącznikami.
5. Zarząd Lubelskiej Fundacji Rozwoju może zmienić decyzję Komisji Rekrutacyjnej o ile kandydat dowiedzie, że Komisja Rekrutacyjna podejmując swoje decyzje nie uwzględniła znajdujących się w podaniu dokumentów i zawartych w nich informacji, które mogłyby znacząco zmienić ocenę kandydata lub gdy Komisja dopuściła się uchybień w stosunku do zasad rekrutacji.
6. Zarząd Lubelskiej Fundacji Rozwoju podejmując decyzje może je konsultować z członkami Komisji Rekrutacyjnej.
7. Decyzje Zarządu Lubelskiej Fundacji Rozwoju są ogłaszane najpóźniej następnego dnia po rozpatrzeniu sprawy i są ostateczne.

## § 7

### Obowiązki Uczestnika Projektu

1. Beneficjent Ostateczny w momencie zakwalifikowania do udziału w Projekcie zobowiązany/na jest do:
  - 1) Udziału w sporządzeniu, podpisania i bieżącej realizacji indywidualnego planu działania (dalej IPD).
  - 2) Aktywnego i regularnego uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia.
  - 3) Każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa w formach wsparcia poprzez złożenie podpisu na listach obecności.
  - 4) Przystąpienia do przewidzianego w ramach projektu zewnętrznego egzaminu końcowego po zakończeniu szkolenia zawodowego (gdy dotyczy).
  - 5) Współpracy i stałego kontaktu z personelem projektu.
  - 6) Podjęcia w proponowanym terminie stażu oraz podjęcia proponowanej pracy po okresie odbycia stażu (gdy dotyczy).
  - 7) Wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych, testów szkoleniowych, testów psychologicznych i innych zalecanych do zdiagnozowania potencjału i poziomu BO oraz stworzenia IPD.
  - 8) Bieżącego informowania LFR o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie.
  - 9) Natychmiastowego informowania (osobiście lub poprzez opiekuna prawnego) LFR o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu przystąpienia do udziału w projekcie oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej (np. podjęcie zatrudnienia).
  - 10) Stawiania się punktualnie na umówione spotkania z personelem projektu.
  - 11) Dostarczenia w terminie do 5 dni roboczych, od zakończenia udziału przez UP w danej formie wsparcia przewidzianej w projekcie (określonej w IPD):
    - certyfikatu uzyskanego po szkoleniu,
    - zaświadczenia o ukończeniu stażu.
  - 12) Dostarczenia, w okresie do 4 tygodni od zakończenia uczestnictwa w projekcie, dokumentów potwierdzających status na rynku pracy, tj.: kopii umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej lub zaświadczenia od pracodawcy potwierdzającego zatrudnienie, a w przypadku rozpoczęcia działalności zawodowej zaświadczenia wydanego przez upoważniony organ i/lub oraz informacje nt. udziału UP w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji,
  - 13) Dostarczenia do 3 miesięcy od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie:
    - kopii umowy o pracę,
    - kopii umowy cywilnoprawnej,
    - zaświadczenia z CEIDG o podjęciu działalności zawodowej wraz z dowodem opłaconych składek ZUS.



## § 8

### Formy wsparcia w projekcie

W sytuacji udziału w projekcie osoby niesłyszącej zakłada się udział we wszystkich formach wsparcia tłumacza polskiego języka migowego:

1. Indywidualny Plan Działania (IPD):
  - przed udzieleniem wsparcia dla każdego/ej UP opracowany zostanie indywidualny plan działania który umożliwi rozpoznanie sytuacji i potencjału BO. IPD wykonany zostanie przez doradcę zawodowego (ustalenie kwalifikacji i kompetencji zawodowych, analiza postawy przedsiębiorczej, wskazanie kierunków zmiany, nabycia lub podniesienia kompetencji/kwalifikacji) we współpracy z psychologiem (z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji i potrzeb),
  - IPD może być aktualizowany na każdym etapie udziału w projekcie,
  - Beneficjenci Ostateczni, których indywidualny plan działania będzie zbieżny z formami wsparcia zaplanowanymi do realizacji w niniejszym projekcie zakwalifikowani/ne zostaną do dalszego etapu realizacji projektu. W przypadku, gdy w opracowanym IPD zaplanowane zostaną formy wsparcia niemożliwe do realizacji w niniejszym projekcie, uznaje się, udział w projekcie danego BO za zakończony a na jego/jej miejsce zakwalifikowana zostaje kolejna osoby z listy rezerwowej.
2. Animacja rozwoju zawodowego BO - celem animacji rozwoju zawodowego BO jest przełamanie kluczowych problemów BO, które wynikają często z pozostawania bez zatrudnienia oraz niepełnosprawności a także motywowanie BO do udziału we wszystkich zaplanowanych w IPD formach wsparcia i dalszego rozwoju zawodowego a także osiągnięcie lepszego zrozumienia przez BO swojego funkcjonowania w środowisku zawodowym. Wsparcie obligatoryjne dla wszystkich BO,
3. Indywidualne wsparcie psychologiczne - celem indywidualnego wsparcia psychologicznego jest przełamanie kluczowych problemów BO, które wynikają często z pozostawania bez zatrudnienia oraz niepełnosprawności a także motywowanie BO do udziału we wszystkich zaplanowanych w IPD formach wsparcia i dalszego rozwoju zawodowego a także osiągnięcie lepszego zrozumienia przez BO swojego funkcjonowania w środowisku zawodowym. Wsparcie fakultatywne,
4. Konsultacje indywidualne specjalistyczne - celem konsultacji indywidualnych specjalistycznych jest wsparcie aktywizacji zawodowej BO poprzez uzupełnienie deficytów, rozwiązanie problemów w poszczególnych aspektach mogących mieć wpływ na sytuację zawodową BO. Wsparcie fakultatywne,
5. Wsparcia asystenta aktywności zawodowej - celem jest wsparcie osoby, która ze względu na rodzaj oraz stopień niepełnosprawności ma trudności w skutecznej aktywizacji zawodowej. Wsparcie fakultatywne. Wsparciem objęte zostaną tylko te osoby, którym rodzaj oraz stopień niepełnosprawności sprawiają trudność w skutecznej aktywizacji zawodowej i wymagają szczególnego nadzoru,
6. Szkolenia indywidualne lub grupowe w tym z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej - średnio 80 h/osoba. Dobór szkoleń dokonany indywidualnie, na podstawie diagnozy potrzeb wykonanej przez doradcę zawodowego we współpracy z psychologiem i ewentualnie asystentem aktywności zawodowej (dla osób, które ze względu na rodzaj oraz stopień niepełnosprawności ma trudności w skutecznej aktywizacji zawodowej) i predyspozycji BO. Zasady organizacji szkoleń określone w § 9 niniejszego regulaminu.
7. Staże zawodowe – trwające 3 m-ce. Szczegóły dotyczące organizacji staży zawarte zostały w § 10 niniejszego regulaminu. Wsparcie przewidziane dla 60% Beneficjentów Ostatecznych.

## § 9

### Zasady organizacji szkoleń

1. Każde ze szkoleń organizowanych w ramach projektu będzie kończyło się:
  - 1) uzyskaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych lub
  - 2) egzaminem i uzyskaniem dokumentu potwierdzającego umiejętności/kompetencje/kwalifikacje UP.

2. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu, o którym mowa w §9 ust 1 pkt 1 oraz dopuszczenia do egzaminu o którym mowa w §9 ust 1 pkt 2 jest udział w min. 80 % zajęć szkoleniowych. Nieobecności przekraczające poziom 20% łącznej liczby godzin na szkoleniu wymagać będą należytego usprawiedliwienia (zwolnienia lekarskie, zdarzenia losowe). W przypadku nieobecności na zajęciach UP obowiązany/na jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć.
3. Organizator zapewnia w ramach szkoleń:
  - 1) pakiet materiałów szkoleniowych i innych pomocy dydaktycznych do zajęć,
  - 2) badania lekarskie (gdy dotyczy)
  - 3) odzież ochronną - w przypadku szkoleń dla których przepisami prawa wymagane jest posiadanie przez BO odzieży ochronnej,
  - 4) wyżywienie (ciepły posiłek + przerwa kawowa),
  - 5) zwrot kosztów dojazdu na szkolenia, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5 niniejszego paragrafu,
  - 6) ubezpieczenie NNW,
  - 7) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (po spełnieniu warunku obecności na min. 80% zajęć zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu),
  - 8) egzamin zewnętrzny (gdy dotyczy).
4. Zwrot kosztów dojazdu:
  - 1) UP przysługuje zwrot kosztów dojazdu na szkolenia organizowane poza miejscem zamieszkania, na podstawie wniosku złożonego przez BO wraz z wymaganymi załącznikami.
  - 2) Za przejazd własnym środkiem transportu BO otrzymuje zwrot kosztów w wysokości najniższej ceny biletu na danej trasie,
  - 3) Za przejazd środkiem transportu publicznego BO otrzymuje refundację kwoty wynikającej z załączonych biletów (z jednego dnia szkolenia). Podstawą ustalenia kwoty zwrotu przejazdu publicznym środkiem transportu jest przedstawienie przez BO:
    - a) oświadczenia o wyborze środka transportu i wysokości poniesionych kosztów dojazdu,
    - b) kopii biletów opatrzonej właściwą datą, wyłącznie za dni, w których BO był/a obecny/a na zajęciach (potwierdzonych listą obecności) w przypadku braku trasy przejazdu na bilecie należy dołączyć oświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie.
  - 4) W przypadku biletów okresowych kwota biletu jest rozliczana proporcjonalnie do liczby dni zajęć.
  - 5) Podstawą ustalenia kwoty zwrotu przejazdu samochodem osobowym jest przedstawienie przez BO:
    - a) oświadczenia o wyborze środka transportu i wysokości poniesionych kosztów dojazdu,
    - b) oświadczenia przewoźnika o cenie biletu na danej trasie.W uzasadnionych przypadkach LFR może żądać od BO do wglądu
    - a) prawa jazdy kat. B,
    - b) dowodu rejestracyjnego samochodu,
  - 6) W przypadku dojazdu samochodem osobowym nie będącym własnością BO wymagane jest przedstawienie umowy użyczenia pojazdu na czas uczestnictwa w zajęciach.
  - 7) UP otrzymuje zwrot kosztów wyłącznie za dni, w których był/a obecna na zajęciach (potwierdzonych listą obecności).
  - 8) Podstawą wypłaty zwrotu kosztów dojazdów jest złożenie kompletu wymaganych regulaminem dokumentów najpóźniej 7 dnia od zakończenia dalszej formy wsparcia.
  - 9) Organizator dokonuje jednorazowej wypłaty zwrotu kosztów dojazdów po zakończeniu szkolenia.
  - 10) Wszelkie dokumenty niezbędne do ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu Organizator udostępni w biurze projektu oraz pod adresami wskazanymi w §1 niniejszego regulaminu.
  - 11) Wypłata zwrotu kosztów dojazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych na temat kosztów dojazdu, w terminie 21 dni od daty złożenia

dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym projektu.

## § 10

### Zasady organizacji staży

1. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Organizatora z BO oraz z pracodawcą, według programu określonego w umowie.
2. Staże będą spełniały standardy wskazane w Europejskich ramach Jakości Praktyk i Staży.
3. BO będzie uczestniczył w stażu mającym na celu poszerzenie wiedzy, zmianę posiadanych kwalifikacji, zaktualizowanie lub zdobycie doświadczenia zawodowego.
4. BO ma prawo odrzucenia oferty stażu zaproponowanej przez LFR. W przypadku odrzucenia więcej niż jednej oferty stażu zaproponowanej przez LFR, BO jest zobowiązany w ciągu 7 dni samodzielnie znaleźć miejsce stażu. Jeżeli BO nie znajdzie miejsca stażu i nie dojdzie do podpisania umowy stażowej, BO jest zobowiązany zwrócić koszty swojego udziału w projekcie.
5. Czas pracy BO odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a uczestnika będącego osobą niepełnosprawną o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo jedynie wówczas, gdy lekarz przeprowadzający badanie profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
6. Nadzór nad odbywaniem stażu sprawuje LFR.
7. Pracodawca po zakończeniu realizacji programu, wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez BO i umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie stażu. LFR wydaje BO zaświadczenie o odbyciu stażu po przedstawieniu przez niego opinii pracodawcy.
8. BO w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 1912,62 (słownie: jeden tysiąc dziewięćset dwanaście zł 62/100) zł brutto miesięcznie (wraz z narzutami na wynagrodzenia).
9. Stypendium wypłacane będzie przez LFR po zakończeniu każdego miesiąca, proporcjonalnie do przepracowanego okresu na konto wskazane przez BO.
10. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje.
11. Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności na stażu. Wyjątek stanowi nieobecność z powodu choroby udokumentowana stosownym zaświadczeniem lekarskim.
12. Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt.9 oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
13. Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne o których mowa w ust 10 stanowi kwota wypłacanego świadczenia mającego charakter stypendium, jeżeli z zawartej umowy na realizację stażu wynika prawo tej osoby do uzyskiwania świadczenia z tytułu uczestnictwa w tej formie wsparcia.
14. Na wniosek BO odbywającego staż pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Pracodawca obowiązany jest udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
15. Stypendium podczas stażu naliczane jest na podstawie listy obecności. Brak listy obecności lub niekompletne jej wypełnienie będzie skutkowało brakiem naliczenia stypendium, aż do momentu dostarczenia poprawnej listy obecności.
16. BO w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Organizatorowi opinię pracodawcy, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu zajęć, co uprawnia Organizatora do wydania BO zaświadczenia o odbyciu stażu u pracodawcy, natomiast kopie stanowią dokumentację projektową.



17. Zakończenie uczestnictwa w stażu następuje również w przypadku gdy BO podczas odbywania stażu podejmie zatrudnienie.
18. Organizator wydaje zaświadczenia dotyczące udziału w projekcie na prośbę BO w terminie 7 dni od dnia przedstawienia prośby.
19. Organizator na wniosek pracodawcy, może pozbawić BO możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
  - 2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy,
  - 3) naruszenia przez BO przepisów prawa i regulaminu pracy,
  - 4) niezrealizowania programu stażu.
20. Organizator na wniosek BO może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku niezrealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez Organizatora decyzji o przerwaniu stażu u pracodawcy następuje po otrzymaniu stanowiska BO w sprawie.
21. Obowiązki BO odbywającego staż u pracodawcy:
  - 1) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
  - 2) sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) sporządzanie sprawozdania z przebiegu stażu, zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych,
  - 5) zawiadomienie realizatorów o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności zawodowej i przedstawienie dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację (np. kopia umowy o pracę, kopia umowy cywilno-prawnej, zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności zawodowej, zaświadczenie z urzędu pracy o wyrejestrowaniu z ewidencji osób bezrobotnych z powodu podjęcia pracy),
  - 6) informowanie personelu Projektu o jakiegokolwiek zmianie danych osobowych.

## § 11

### Pozostałe informacje

1. W przypadku rezygnacji z uczestniczenia w projekcie przed rozpoczęciem zajęć BO zobowiązuje się poinformować o tym fakcie pisemnie pracowników Organizatora, w najwcześniejszym możliwym terminie.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia BO z listy Uczestników/czek projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią postanowień niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Organizatora, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
3. W przypadku skreślenia BO z listy Beneficjentów Ostatecznych z przyczyn nieuzasadnionych lub w przypadku rażącego naruszenia niniejszego regulaminu jest on/a zobowiązany/a do wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez BO w ramach projektu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy Uczestników Projektu.
4. Wysokość opłaty zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego BO przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności dotyczących udziału BO w projekcie.
5. Każdorazowa rezygnacja BO z udziału w projekcie przed zakończeniem udziału w przewidzianych dla niego w Indywidualnym Planie Działania formach wsparcia wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie.
6. Wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której wyłoniony w procesie rekrutacji uczestnik rezygnuje z udziału w projekcie przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.
7. Wszelkie nieobecności wymagają usprawiedliwienia w terminie do 7 dni od momentu ich wystąpienia. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami zdrowotnymi, BO zobowiązany jest do

dostarczenia do Biura projektu zwolnienia lekarskiego. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego oświadczenia.

8. Wcześniejsze wyjścia z zajęć lub spóźnienia również będą wymagały złożenia przez BO stosownego oświadczenia.
9. Przekroczenie określonego limitu nieobecności jest równoznaczne z rezygnacją BO z dalszego uczestnictwa w projekcie i będzie się wiązało z konsekwencjami finansowymi, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 9 niniejszego paragrafu, oraz rezygnacji z uczestnictwa w projekcie z innych powodów BO zobowiązany jest do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora całkowitych kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie, tj. maksymalnie do wysokości 15 491,72 zł.
11. Zwrot kosztów wyliczany jest indywidualnie i jest sumą:
  - całkowitego kosztu uczestnictwa w szkoleniu, z którego BO skorzystał w ramach projektu, od początku trwania projektu do momentu przerwania uczestnictwa w projekcie,
  - kosztu dodatkowych świadczeń otrzymanych przez BO do momentu przerwania uczestnictwa w projekcie.

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu oraz obowiązujące w Programie wytyczne i zasady.
2. Regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia.
3. Ostateczna interpretacja regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie należy do Zarządu Lubelskiej Fundacji Rozwoju.
4. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu.
5. Aktualna treść regulaminu dostępna jest na stronie internetowej [www.lfr.lublin.pl](http://www.lfr.lublin.pl).

Zatwierdzam