

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

W Projekcie Systemowym p.n. CZAS NA AKTYWNOŚĆ W GMINIE LUTOWISKA –

Realizowanym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutowiskach –

- Program Operacyjny Kapitał Ludzki – Priorytet VII Promocja integracji społecznej

Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.

Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

### § 1.

#### Informacje o projekcie

1. Projekt pod nazwą Czas na aktywność w Gminie Lutowiska – realizowany jest przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutowiskach, 38-713 Lutowiska przy wsparciu finansowym z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz wkładu własnego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej: Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.
2. Biuro Projektu – znajduje się w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Lutowiska- -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutowiskach. W pokojach 8 i 9 przyjmują Kierownik projektu, koordynator projektu i pracownik socjalny. Biuro Projektu czynne jest w godzinach od 7,00 do 15,00 od poniedziałku do piątku. Tel.(13)4610055.
3. Użyte w regulaminie określenia:
  - # **Beneficjent (projektodawca)**- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutowiskach
  - # **Biuro Projektu**- pomieszczenia nr 8 i 9 budynku Urzędu Gminy Lutowiska zajmowane przez pracowników zarządzających projektem oraz realizujących projekt.
  - # **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
  - # **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie. Do zadań

Instytucji należy zarządzanie projektami, nadzorowanie prawidłowej realizacji projektów w ramach POKL na wszystkich ich etapach, badanie zasadności projektów z zasadami wspólnotowymi i krajowymi, weryfikacja przeznaczenia i wydatkowania środków finansowych na realizację projektów, podpisywanie umów z beneficjentami, ich rozliczanie, dokonywanie płatności, kontrola przebiegu realizacji projektów, stosownej dokumentacji, stosowanych procedur, wydatkowania środków oraz rezultatów osiągniętych w realizacji projektów.

**# Kandydat**- osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych w niniejszym regulaminie.

**# Komisja rekrutacyjna**- Zespół pod nadzorem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutowiskach (jednocześnie kierownika projektu) w składzie:

Koordinator Projektu, pracownik socjalny, którego zadaniem będzie wybór Uczestników Projektu spośród kandydatów spełniających wymogi kwalifikacyjne do udziału w projekcie.

**# Kontrakt socjalny**- pisemna umowa pomiędzy Uczestnikiem Projektu a pracownikiem socjalnym. Mająca na celu określenie wzajemnych zobowiązań i sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, umożliwienie aktywizacji społeczno-zawodowej oraz przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.

**# Kierownik Projektu** – osoba odpowiedzialna za zawieranie umów z podwykonawcami zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, reagująca na wszelkie nieprawidłowości, odpowiedzialna za kontakty z jednostkami nadrzędnymi i współpracującymi.

**# Koordynator Projektu** – osoba odpowiedzialna za realizację projektu i koordynację działań zgodnie z harmonogramem, jego monitoring i ewaluację.

**# Trening kompetencji i umiejętności psychospołecznych**- warsztaty obejmujące naukę umiejętności komunikacji interpersonalnej, trening asertywności i umiejętności społecznych.

**# Wsparcie spersonalizowane-warsztaty tematyczne,konsultacje indywidualne z doradcą zawodowym** – wzrost samooceny, motywacji i kwalifikacji zawodowych, kształtowanie rozwoju osobistego,

**# Szkolenie z obsługi kasy fiskalnej** – ma spowodować nabycie umiejętności umożliwiających odbycie stażu absolwenckiego i znalezienie zatrudnienia,

**# Kurs na pomocnika kucharza** – nauczanie etyki zawodowej i BHP, zapoznanie z potrawami, podstawy zasad gotowania. Wiedza ta ma umożliwić odbycie stażu absolwenckiego i znalezienie zatrudnienia.

**# Kurs pilarza** – nabycie konkretnych umiejętności umożliwiających pracę w Zakładach Usług Leśnych, przestrzegania przepisów BHP.

**# Kurs –obsługa koparko-ładowarki** – nabycie konkretnych umiejętności pozwalających na znalezienie pracy na budowach ( w zakresie podstawowym), przestrzegania przepisów BHP.

**# Kurs prawa jazdy**- nabycie teoretycznych i praktycznych umiejętności prowadzenia pojazdów mechanicznych.

**# Szkolenie – zarządzanie budżetem domowym**, -nabycie umiejętności właściwego gospodarowania własnymi zasobami finansowymi

**# Staże zawodowe** – umożliwienie wejścia na rynek pracy przez nabycie konkretnej wiedzy i umiejętności bezpośrednio na stanowiskach pracy (zastosowanie wiedzy w praktyce)

**# Kwestionariusz PEFS** – narzędzie służące monitorowaniu przepływu uczestników w ramach projektu.

**# Konferencja promocyjno-integracyjna**- spotkanie podsumowujące i promujące Uczestników Projektu.

**# Usługa zlecona**- przeprowadzenie szkoleń przez osoby fizyczne lub podmioty realizujące zamówienia publiczne na zlecenie beneficjenta w oparciu o stosowne umowy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

**# PO KL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki którego celem jest umożliwienie pełnego wykorzystania potencjalnych zasobów ludzkich poprzez wzrost zatrudnienia i możliwości adaptacyjnych przedsiębiorstw i ich pracowników, podniesienie poziomu wykształcenia społeczeństwa, kompetencji zawodowych obywateli, zmniejszenie obszarów wykluczenia społecznego oraz wsparcie budowy struktur administracyjnych państwa przy użyciu środków z EFS.

**# Projekt** –Projekt systemowy p.n. Czas na aktywność w Gminie Lutowiska realizowany przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lutowiskach w ramach

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytety VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

**# PUP-** Powiatowy Urząd Pracy w Ustrzykach Dolnych –instytucja powołana do ograniczenia i łagodzenia skutków bezrobocia.

**# Regulamin-** Regulamin rekrutacji i uczestnictwa – niniejszy dokument określający zasady i procedury rekrutacji kandydatów do projektu oraz warunki uczestnictwa w projekcie.

**# Kontrakt socjalny-** pisemne porozumienie pomiędzy Uczestnikami Projektu a Beneficjentem, mające na celu ustalenie wzajemnych praw i obowiązków dotyczących realizacji projektu.

**# UP-** Uczestnik Projektu – kandydat, który spełnił wszystkie wymogi określone we wniosku o dofinansowanie projektu i w niniejszym regulaminie, został dopuszczony do uczestnictwa w projekcie, przeszedł proces rekrutacji, otrzymał pozytywną opinię kwalifikacyjną i podpisał deklarację uczestnictwa w projekcie.

## **§ .2**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji kandydatów, zasady uczestnictwa UP w Projekcie oraz prawa i obowiązki UP.
  2. Celem głównym projektu jest przezwycięzenie marginalizacji i wykluczenia społecznego.
  3. Projekt zakłada objęcie wsparciem 30 UP (po 10 UP w każdym roku).
  4. Projekt realizowany jest od 01 stycznia 2013 do 30 czerwca 2015.
  5. Udział UP w projekcie jest bezpłatny.
  6. Koszt uczestnictwa UP ponosi Beneficjent ze środków otrzymanych na realizację Projektu ze środków EFS i środków własnych gminy.
  7. W Projekcie zaplanowano realizację następujących działań:
    - realizację zobowiązań wynikających z kontraktów socjalnych.
8. W ramach działań w grupie osób objętych kontraktem socjalnym zaplanowano:
- organizację kursu – trening kompetencji i umiejętności psychospołecznych
  - organizację kursu – wsparcie spersonalizowane-warsztaty tematyczne, konsultacje indywidualne z doradcą zawodowym,
  - organizację szkolenia – obsługa kasy fiskalnej
  - organizację szkolenia na pomocnika kucharza

- organizacja kursu pilarza
- organizacja kursu – obsługa koparko ładowarki
- organizacja staży zawodowych
- organizacja kursu na prawo jazdy kat.B
- organizacja szkolenia –zarządzanie budżetem domowym
- organizację konferencji promocyjno-integracyjnej,
- wsparcie finansowe dla UP zgodnie z przepisami o pomocy społecznej.

9. W projekcie przewidziano:

- pokrycie kosztów szkoleń, kursów, promocji zdrowia,
- catering podczas szkoleń
- wsparcie UP zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej w postaci świadczeń pieniężnych i niepieniężnych.
- zapewnienie bezpłatnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych.
- zapewnienie właściwych warunków lokalowych do realizacji szkoleń.
- ubezpieczenie na cza trwania szkoleń (przez podwykonawcę).
- zorganizowanie i sfinansowanie konferencji promocyjno-integracyjnej.

10. Po zakończeniu rekrutacji przewiduje się przesłanie do PUP informacji dotyczącej UP rekrutowanych do projektu.

### **§ 3.**

#### **Rekrutacja kandydatów**

1. Rekrutacja kandydatów zakłada stosowanie równych szans dla kobiet i mężczyzn.
2. Nabór kandydatów do udziału w projekcie przeprowadza Beneficjent.
3. Rekrutacja kandydatów do udziału w projekcie odbywa się poprzez:
  - analizę akt ( w tym wywiadów środowiskowych) i dotychczasową pracę z klientem,
  - sprawdzenie, czy kandydaci spełniają warunki określone w § 4 pkt.1,
  - wstępną rozmowę – indywidualne konsultacje z pracownikiem socjalnym,

- przeprowadzenie na rzecz rekrutacji wywiadu środowiskowego zgodnie z brzmieniem ustawy o pomocy społecznej,
- wypełnienie formularza zgłoszeniowego wraz z oświadczeniami,
- uzyskanie przez kandydata opinii kwalifikacyjnej (po ocenie kandydatów przez zespół projektowy) i wpisanie go na listę UP.

#### 4. Wytypowanie UP w liczbie 10 osób.

4. Poinformowanie kandydatów o terminie spotkania z pracownikiem socjalnym w celu podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie i innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektu.
5. Pisemne poinformowanie kandydatów o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu się do uczestnictwa w projekcie.
6. Podpisanie przez kandydata umowy (w 2 egz. z czego 1 egz. dla UP) o uczestnictwie w projekcie – czynność kończąca proces rekrutacji.
7. Złożone przez kandydata dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
8. Nadzór nad rekrutacją pozostaje w gestii koordynatora projektu, sprawy, które nie są uregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane będą komisyjnie przez Zespół Projektowy.

#### **§ 4.**

##### **Zasady uczestnictwa w projekcie**

1. UP mogą być osoby, które w dniu podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie zgłaszają dobrowolną chęć uczestnictwa w niej oraz spełniają jednocześnie następujące wymagania formalne:
  - są zameldowane lub przebywają na terenie Gminy Lutowiska z zamiarem stałego pobytu,
  - są osobami bezrobotnymi lub nieaktywnymi zawodowo,
  - są zagrożone wykluczeniem społecznym,
  - są w wieku aktywności zawodowej (15-64 lata),
  - korzystają ze świadczeń pomocy społecznej (osoby, które otrzymują świadczenia pieniężne lub niepieniężne zgodnie z ustawą o pomocy społecznej),
  - nie uczestniczą w żadnym innym projekcie współfinansowanym przez EFS,
  - pozytywnie przeszły proces rekrutacji, otrzymały pozytywną opinię kwalifikacyjną i podpisały niniejszy regulamin- oświadczenie kandydata do projektu, deklarację uczestnictwa w projekcie, oraz zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

2. UP nie ponoszą z tytułu uczestnictwa w projekcie żadnych kosztów.
3. Firmy zewnętrzne, którym zostaną zlecone kursy, szkolenia i inne zadania w ramach projektu zapewnią UP: catering, materiały szkoleniowe, koszt ubezpieczenia itp. na czas trwania zajęć.
4. Zajęcia odbywają się w miejscu i o czasie wskazanym przez beneficjenta, zgodnie z harmonogramem dostarczonym każdemu z UP.
5. Każdy z UP przechodzi ścieżkę wsparcia określoną w projekcie polegającą m.in. na:

- trening kompetencji i umiejętności psychospołecznych -30 osób( 2013-10UP,2013-10UP,2015-10UP),

- wsparcie spersonalizowane-spotkania grupowe i indywidualne z doradca zawodowym -30 osób (2013-10UP,2014-10UP, 2015-10UP)

- szkolenie z zakresu obsługi kasy fiskalnej – 5 osób w 2013 r.

- kurs na pomocnika kucharza – 5 osób w 2014 r.,

- kurs pilarza – 3 osoby w 2013 r.,

- kurs obsługi koparko-ładowarki- 2 osoby w 2013 r.,

- kurs na prawo jazdy kat.B – 5 osób w 2013 r.

- staże zawodowe – 15 osób (2013-5UP, 2014-9UP,2015-1UP)

- szkolenie –zarządzanie budżetem domowym – 10 osób w 2015 r.

- szkolenie BHP – 20 osób

- udział w konferencji promocyjno –integracyjnej

6. Po zakończeniu realizacji projektu każdy z UP otrzymuje zaświadczenia lub certyfikaty potwierdzające udział w poszczególnych modułach . Warunkiem otrzymania zaświadczenia lub certyfikatu jest udział w minimum 80% godzin przewidzianych w ramach zajęć.

**9. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie z przyczyn nieuzasadnionych lub skreślenia z listy UP spowodowanego niewywiązaniem się z postanowień zawartych w niniejszym regulaminie bądź kontrakcie socjalnym Beneficjent może żądać zwrotu poniesionych kosztów jego uczestnictwa.**

**10. W związku z nieuzasadnionym przerwaniem udziału w projekcie Beneficjent może zaprzestać udzielania UP świadczeń finansowych przez okres 3-ch miesięcy.**

11. UP kończy udział w projekcie z chwilą zakończenia realizacji kontraktu socjalnego, lub z chwilą wygaśnięcia umowy uczestnictwa w projekcie.

## §.5

### Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. UP zobowiązany jest do:

- zapoznania się z niniejszym regulaminem,
- zawarcia kontraktu socjalnego i podpisania umowy uczestnictwa,
- aktywnego uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia, które zostały mu zaproponowane i które zaakceptował podpisując kontrakt socjalny i umowę
- współorganizowanie i uczestnictwo w konferencji promocyjno integracyjnej,
- utrzymywanie stałego kontaktu z Beneficjentem.
- współpraca z pracownikami socjalnymi, koordynatorem i kierownikiem Projektu,
- wypełniania dokumentów związanych z projektem dostarczonych zarówno przez Beneficjenta jak i podwykonawców szkoleń,
- udzielanie informacji dotyczących swojej aktualnej sytuacji na rynku pracy w trakcie trwania projektu, a także do 6-ciu m-cy po jego zakończeniu.
- niezwłoczne informowanie pracownika socjalnego o wszelkich przeszkodach uniemożliwiających udział w projekcie oraz wypełnianie oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie lub oświadczenia o podjęciu zatrudnienia.
- usprawiedliwienia wszystkich nieobecności u pracownika socjalnego i u podwykonawcy w nieprzekraczalnym terminie do 2 dni (np. dostarczenie zaświadczenia od lekarza).
- podanie danych niezbędnych do wypełnienia kwestionariusza PEFS.
- zawarcie porozumienia na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku przez beneficjenta i podwykonawców szkoleń jedynie w zakresie projektu.

2. UP ma prawo do:

- udziału w formach wsparcia, które zostały mu zaproponowane, i co do których wyraził zgodę przez podpisanie kontraktu socjalnego i umowy uczestnictwa.
- opuszczenie maksymalnie 20% czasu przewidzianego na wsparcie określone w § 7 i 8,
- zgłoszenie uwag i oceny zaproponowanych form wsparcia, w których uczestniczy.
- wpływania na profilowanie tematyki zajęć realizowanych w projekcie poprzez ustne przekazywanie sugestii prowadzącemu zajęcia,
- otrzymania bezpłatnych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- wyżywienia podczas szkoleń,
- ubezpieczenia NW,



- otrzymania zaświadczeń i certyfikatów,
- rezygnacji z udziału w projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności w przypadku gdy: rezygnacja nastąpiła z ważnych powodów osobistych lub zawodowych, niemożliwych do przewidzenia w chwili podpisania niniejszego regulaminu np. choroba, znalezienie zatrudnienia itp.
- otrzymania pomocy finansowej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi obowiązującymi przepisami prawa.
- otrzymania wsparcia, szeroko pojętej pracy socjalnej, poradnictwa rodzinnego i interwencji kryzysowej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i innymi obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 6.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin obowiązuje od 01.01.2013 do 30.06.2015 r.
2. Regulamin otrzyma każdy zrekrutowany UP.
3. Regulamin jest dostępny do wglądu w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutowiskach.
4. W sytuacjach nieuwzględnionych w niniejszym regulaminie ostateczną decyzję podejmuje kierownik Projektu.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu bądź wprowadzenia postanowień w każdym czasie.
6. W przypadku zmian dokonanych w regulaminie bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień Beneficjent niezwłocznie poinformuje o tym fakcie drogą pisemną UP, a aktualna wersja regulaminu będzie dostępna u koordynatora Projektu,
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z Instytucją Pośredniczącą.

