



REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Profesjonalna obsługa hotelowa odpowiedzią na potrzeby rynku pracy”

realizowanego przez Bieszczadzką Agencję Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o.

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI, Poddziałanie 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.

§ 1 Przepisy ogólne

- 1.1 Regulamin określa warunki przeprowadzenia i uczestnictwa w szkoleniach w ramach projektu „Profesjonalna obsługa hotelowa odpowiedzią na potrzeby rynku pracy”.
- 1.2 Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 1.3 Projekt realizowany jest od 01.07.2010 r. – 30.12.2011 r.
- 1.4 Obszar realizacji projektu: województwo podkarpackie, powiaty: bieszczadzki i leski.
- 1.5 Celem projektu jest podniesienie zdolności do zatrudnienia 40 bezrobotnych osób zamieszkujących teren powiatów: bieszczadzkiego i leskiego do końca 2011 r.
- 1.6 Wszystkie decyzje podejmowane w oparciu o regulamin zgodne są z umową nr UDA – POKL. 06.01.01 – 18 – 289/ 09-00 o dofinansowanie projektu „Profesjonalna obsługa hotelowa odpowiedzią na potrzeby rynku pracy”, zawartą pomiędzy Bieszczadzka Agencją Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o. w Ustrzykach Dolnych a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w dniu 25.05.2010, a także o ogólne wytyczne oraz przepisy prawa związane z wdrażaniem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 1.7 Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Zespół Zarządzający Projektem.
- 1.8 Organizatorem szkoleń jest Bieszczadzka Agencja Rozwoju Regionalnego Sp. z o. o. w Ustrzykach Dolnych.

§ 2 Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

Projekt - projekt „Profesjonalna obsługa hotelowa odpowiedzią na potrzeby rynku pracy”

Beneficjent / BARR- Bieszczadzka Agencja Rozwoju Regionalnego.



Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

Biuro Projektu – siedziba Bieszczadzkiej Agencji Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o.
ul. Rynek 17, 38-700 Ustrzyki Dolne.

Uczestnik Projektu/ Beneficjent Ostateczny – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

Zespół Zarządzający Projektem – zespół, w skład którego wchodzi Koordynator projektu oraz Asystent Koordynatora projektu.

Indywidualny Plan Działania – efekt pracy doradcy zawodowego oraz uczestnika projektu wyrażony w formie pisemnej, zawierający cele i alternatywy zawodowe oraz terminy ich realizacji.

Doradca Zawodowy – osoba uprawniona do tworzenia i przeprowadzania Indywidualnego Planu Działania, posiadająca odpowiednie wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe.

Osoba bezrobotna – oznacz osobę w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (dz. U. Nr 99 z 2004r., poz.1001, z poz. zm.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest: niezatrudniona i niewykonywająca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia, nieucząca się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym, zarejestrowana we właściwym dla siebie miejscu zameldowania stałego lub czasowego Powiatowym Urzędzie Pracy, ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.

Osoba długotrwale bezrobotna- oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat.

Osoba niezatrudniona poszukująca pracy- oznacza to osobę niezatrudnioną, poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

§ 3

Warunki uczestnictwa w Projekcie

3.1 Grupę docelową projektu stanowi 40 osób zamieszkałych powiat bieszczadzki oraz leski.

3.2 Uczestnikiem projektu może być osoba, która spełnia łącznie poniższe warunki:

- a) jest zameldowana na terenie powiatu bieszczadzkiego bądź leskiego (czasowo lub na stałe)
- b) jest zarejestrowana jako osoba bezrobotna, lub niezatrudniona poszukująca pracy, pozostająca w rejestrze Powiatowego Urzędu Pracy właściwego dla jej miejsca zameldowania stałego lub czasowego.



§ 4 Rekrutacja

- 4.1 Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans.
- 4.2 Rekrutacja uczestników odbywać się będzie w sposób ciągły w okresie od 01.07. – 31.03.2011 r. na szkolenia „kelner/ka”, „pomoc kuchenna”, „pokoju/a”, „portier/ka”
- 4.3 Warunkiem przystąpienia do Projektu jest czytelnie wypełniony (preferowane komputerowo), czytelnie podpisany i osobiście dostarczony w wyznaczonym terminie Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami do Biura projektu.
- 4.4 Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikiem zostanie umieszczony na stronie internetowej http://www.barr-ustrzyki.pl/obsługa_hotelu/strmain.html oraz udostępniony w Biurze projektu. Istnieje również możliwość dostarczenia Formularza rekrutacyjnego za pośrednictwem poczty tradycyjnej, w odpowiedzi na telefoniczne zgłoszenie. Załącznikiem do formularz rekrutacyjnego jest:
 - a) kserokopia dowodu osobistego potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez potencjalnego uczestnika projektu, jego podpisem oraz datą (na każdej stronie),
 - b) oświadczenie osoby bezrobotnej.
- 4.5 Do analizy dokumentów rekrutacyjnych oraz zakwalifikowania uczestników do projektu zostanie powołana komisja rekrutacyjna w skład której wejdą Koordynator oraz Asystent Koordynatora projektu. Wyżej wymieniona komisja będzie zbierała się na obrady osobno dla każdego ze szkoleń, po zamknięciu rekrutacji.
- 4.6 Analiza dokumentów rekrutacyjnych zostanie przeprowadzona w oparciu o kartę Oceny Formalnej i Merytorycznej w ciągu 5 dni roboczych od dnia zamknięcia rekrutacji na dane szkolenie. Listy uczestników po wcześniejszej akceptacji przez Zarząd BARR, zostaną umieszczone na stronie internetowej. Dodatkowo informacje o zakwalifikowaniu do projektu uczestnicy otrzymają telefonicznie i za pośrednictwem tradycyjnej poczty.
- 4.7 W przypadku dużej liczby osób zainteresowanych uczestnictwem w projekcie priorytetowo traktowane podczas rekrutacji będą:
 - a) osoby długotrwale bezrobotne,
 - b) kobiety.
- 4.8 W przypadku osób, spełniających wymagane kryteria zweryfikowane na podstawie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, które uzyskały taką samą ilość punktów, o zakwalifikowaniu do projektu decydować będzie **kolejność zgłoszeń** (decyduje data i godzina wpłynięcia dokumentów do Beneficjenta).
- 4.9 W przypadku wyczerpania limitu miejsc na dane szkolenie, zostanie sporządzona rezerwowa lista osób. W przypadku rezygnacji ze szkoleń osoby zakwalifikowanej, osoby z listy rezerwowej mają prawo do udziału w szkoleniu według kolejności z listy



- rezerwowej, pod warunkiem że nie odbyło się więcej niż 3 dni szkolenia.
- 4.10 W przypadku małej ilości zgłoszeń, Beneficjent przewiduje możliwość przedłużenia terminu rekrutacji.
- 4.11 Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
- 4.12 Po zakwalifikowaniu uczestnika do projektu ma on obowiązek w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji złożyć następujące dokumenty:
- zaświadczenie z PUP o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej lub niezatrudnionej poszukującej pracy.
 - zaświadczenie potwierdzające miejsce zamieszkania stałego lub czasowego
 - zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych w ramach Programu operacyjnego Kapitała Ludzki.

§ 5

Organizacja i świadczenie doradztwa zawodowego oraz usług szkoleniowych.

- 5.1 Udział Beneficjentów Ostatecznych projekcie jest bezpłatny. Całkowity koszt szkolenia finansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 5.2 Zakres wsparcia dla Beneficjentów Ostatecznych obejmuje:
- doradztwo zawodowe indywidualne** - przewidziane dla wszystkich uczestników projektu (40 osób x 3 godz.), które umożliwi weryfikację oraz diagnozę potrzeb, wybór odpowiednich form wsparcia przewidzianego w projekcie i opracowanie Indywidualnego Planu Działania,
 - wsparcie psychologiczno – doradcze**, przewidziane jest dla wszystkich Beneficjentów Ostatecznych (40 osób x 2 godz.), które przyczyni się do podniesienia poziomu motywacji oraz samooceny.
 - szkolenia:**
 - kelner/ka – czas trwania kursu: 240 godzin (152 godzin warsztatów i 88 godzin teorii); projekt przewiduje 2 cykle szkoleniowe w grupach 6 – osobowych.
 - pokojoy/a – czas trwania kursu: 176 godzin (40 godzin warsztatów i 136 godzin teorii); projekt przewiduje 2 cykle szkoleniowe w grupach 9 – osobowych.
 - pomoc kuchenna – czas trwania kursu 160 godzin (88 godzin warsztatów i 72 godziny teorii); projekt przewiduje 1 cykl szkoleniowy w 6 – osobowej grupie.
 - portier/ka - czas trwania kursu 160 godzin (60 godzin warsztatów i 100 godziny teorii); projekt przewiduje 1 cykl szkoleniowy w 4 – osobowej grupie.
 - szkolenia językowe dla uczestników szkoleń Portier/ka, Pokojoy/a oraz Kelner/ka**
 - ✓ portier/ka - pokojowy/a - czas trwania kursu 200 godzin, planowane są 2



grupy

11 – osobowe. Program obejmuje trzy moduły:

- Moduł I „Podstawowy kurs języka i podstawy komunikowania” – 120 godzin.
 - Moduł II „Specjalistyczne słownictwo i zwroty oraz sytuacje komunikacyjne przydatne na poszczególnych stanowiskach pracy” – 80 godzin.
 - Moduł III „Egzamin sprawdzający”
- ✓ kelner/ka - czas trwania kursu 280 godzin, planowane jest 1 grupa 12-osobowa. Program obejmuje cztery moduły:
- Moduł I „Podstawowy kurs językowy i podstawy komunikacji” – 120 godzin.
 - Moduł II „Specjalistyczne słownictwo i zwroty oraz sytuacje komunikacyjne przydatne na poszczególnych stanowiskach pracy” – 80 godzin
 - Moduł III „Ćwiczenia praktyczne” – 60 godzin
 - Moduł IV – „Egzamin sprawdzający”

O zakwalifikowaniu do konkretnej grupy będą decydowały umiejętności, predyspozycje osobiste, doświadczenie i zainteresowania danej osoby bez względu na płeć.

Wszystkie szkolenia kończą się egzaminem sprawdzającym, a nabyte umiejętności potwierdzone zostaną certyfikatem.

- 5.3 Wszystkie grupy zakończą szkolenia 5-cio dniowym wyjazdowym blokiem praktycznym, podczas którego odbędą intensywne warsztaty wykorzystujące zdobytą wiedzę. Każdy blok praktyczny zakończy się egzaminem.
- 5.4 Każdy Beneficjent Ostateczny ma prawo do korzystania z nieodpłatnego wyżywienia podczas szkolenia. Beneficjent pokrywa koszty wyżywienia uczestników projektu podczas szkoleń teoretycznych, a także zakwaterowania podczas pobytu na praktycznych warsztatach zawodowych.
- 5.5 Termin rozpoczęcia szkolenia uzależniony będzie od zakończenia naboru na dane szkolenie.
- 5.6 Uczestnik projektu zobowiązany jest do czynnego uczestnictwa we wszystkich zajęciach w czasie trwania szkolenia, potwierdzonego każdorazowo osobistym podpisem na liście obecności.
- 5.7 Uczestnik projektu ma obowiązek brać udział w badaniach ewaluacyjnych, ankietach opracowanych przez Organizatora Projektu dla celów kontroli i podnoszenia jakości szkolenia.
- 5.8 Beneficjent Ostateczny zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w szkoleniu zawodowym w wymiarze co najmniej 80% liczby godzin przewidzianych na dane szkolenie.
- 5.9 W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności, Uczestnik



jest zobowiązany do zwrotu kosztów szkolenia, stanowiących 100% wartości szkolenia przypadającej na poszczególnego Beneficjenta Ostatecznego. Wartość szkolenia przypadająca na jednego Beneficjenta Ostatecznego zostanie ustalona w umowie z firmą szkolącą. Koszty należne do zwrotu zostaną wyliczone na podstawie udokumentowanych poniesionych kosztów przez Beneficjenta.

- 5.10 Beneficjent dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności Beneficjenta Ostatecznego spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na szkoleniu mogą być:
- kserokopia zwolnienia lekarskiego potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczestnika projektu,
 - pisemne wyjaśnienie nieobecności z przyczyn okolicznościowych.
- 5.11 Wszelkie nieobecności powinny zostać usprawiedliwione w terminie do 7 dni od zaistnienia zdarzenia.

§ 6

Wsparcie towarzyszące – zwrot kosztów dojazdu

- 6.1 Uczestnik szkolenia zamieszkały poza miejscem organizacji szkolenia ma możliwość uzyskania zwrotu kosztów dojazdu na miejscu szkolenia.
- 6.2 W przypadku dojazdu środkiem komunikacji zbiorowej – kwalifikowane będą wydatki w wysokości ceny biletu na przejechanej trasie. Podstawą zwrotu kosztów dojazdu publicznym środkiem transportu jest przedłożenie przez Beneficjenta Ostatecznego następujących dokumentów:
- wniosku o zwrot kosztów dojazdu,
 - biletów dojazdowych, opatrzonych właściwą datą i godziną, wyłącznie za dni szkolenia, w których uczestnik był obecny na zajęciach.
- 6.3 W przypadku gdy bilet jest nie czytelny, Beneficjent zastrzega sobie prawo do odmowy refundacji kosztów.
- 6.4 W przypadku dojazdu samochodem prywatnym – kwalifikowane będą wydatki w wysokości odpowiadającej maksymalnej cenie biletu na przejechanej trasie. Podstawą zwrotu kosztów dojazdu własnym samochodem jest przedłożenie przez Beneficjenta Ostatecznego następujących dokumentów:
- wniosku o zwrot kosztów dojazdu, (zawierającego m.in. cenę biletu na trasie przejazdu z miejsca zamieszkania na szkolenie publicznymi środkami transportu np. cena biletów kolejowych II klasy, bilety autobusowe PKS, która zostanie zweryfikowana przez Beneficjenta),
 - oświadczenie o korzystaniu z własnego samochodu,
 - kserokopii prawa jazdy,



- d) kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu,
- 6.5 Wydatki będą rozliczane na podstawie pisemnego oświadczenia składanego przez Beneficjenta Ostatecznego.
- 6.6 Decyzję o przyznaniu zwrotu kosztów dojazdu podejmuje zespół zarządzający projektem wraz z Prezesem Zarządu BARR Sp. z o.o.
- 6.7 Wypłata należności będzie dokonywana za okresy miesięczne w terminie do 14 dni od dnia upływu okresu, za który świadczenie jest wypłacane.

§ 7

Staże

- 7.1 Projekt przewiduje odbycie stażu w ośrodkach, pensjonatach bądź restauracjach zgłaszających zapotrzebowania na pracowników branży turystycznej dla 16 uczestników, którzy ukończyli podstawowy blok szkoleniowy oraz:
- a) uzyskali najlepsze wyniki podczas egzaminu kończącego podstawowy blok szkoleniowy właściwy dla swojego Indywidualnego Planu Działania.
 - b) uczestniczyli aktywnie w zajęciach teoretycznych i praktycznych, brali czynny udział w doradztwie zawodowym indywidualnym oraz psychologiczno – doradczym.
 - c) wykazali się najwyższą frekwencją podczas prowadzonych zajęć,
 - d) wyrażą chęć odbycia stażu.
- 7.2 Staż organizowany jest odpłatnie na okres 3 miesięcy, a warunki jego odbywania zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy Beneficjentem i Uczestnikiem projektu oraz Beneficjentem, a przedsiębiorcą, u którego staż będzie się odbywał.
- 7.3 Od wynagrodzenia za staż zostanie potrącona kwota na ubezpieczenie społeczne.

§ 8

Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie

- 8.1 W przypadku rezygnacji Beneficjenta Ostatecznego z uczestnictwa w Projekcie w trakcie trwania szkolenia, zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczyny rezygnacji.
- 8.2 W sytuacji, gdy przyczyną rezygnacji jest wypadek losowy, Uczestnik zobowiązany jest dołączyć do oświadczenia potwierdzającą ten fakt dokumentację. W przypadku, gdy przyczyna rezygnacji ze szkolenia jest inna niż wypadek losowy, lub dokumentacja potwierdzająca wypadek losowy nie zostanie zaakceptowana przez Beneficjenta, Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu kosztów szkolenia, stanowiących 100% wartości szkolenia przypadającej na poszczególnego Uczestnika, określony w umowie.
- 8.3 Beneficjent Ostateczny może z ważnych przyczyn osobistych zrezygnować z udziału w szkoleniu w ciągu 5 dni od daty otrzymania informacji o zakwalifikowaniu.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

O rezygnacji musi pisemnie powiadomić organizatorów. Na powstałe w ten sposób wolne miejsce zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej.

§9

Postanowienia końcowe

- 9.1 Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem wymagają formy pisemnej.
- 9.2 Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
- 9.3 Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu zgodnie ze zmianami w projekcie za zgodą Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie oraz na skutek zmian w przepisach.