



Załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji uczestników/uczestniczek i uczestnictwa w projekcie pn. „Aktywna integracja 50 osób z niepełnosprawnością szansą na otwartym rynku”.

**Regulamin udzielanych form wsparcia uczestnikom/uczestniczkom projektu
pn. „Aktywna integracja 50 osób z niepełnosprawnością szansą na otwartym rynku”.**

Rzeszów, maj 2017



Spis treści:

Informacje o projekcie.....	2
Postanowienia ogólne	2
Opracowanie Profilu Kategorialnego ICF	4
Opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD).....	5
Indywidualne wsparcie psychologiczne (IWP)	6
Indywidualne wsparcie specjalistyczne (IWS)	6
Organizacja i zasady odbywania staży	7
Organizacja szkoleń	9
Aktywizacja/Pośrednictwo pracy/Doradztwo zawodowe	10
Postanowienia końcowe	11
Załączniki:.....	11

§ 1

Informacje o projekcie

1. Projekt pn. „Aktywna integracja 50 osób z niepełnosprawnością szansą na otwartym rynku” (zwany dalej „projektem”) realizowany jest przez Fundację Aktywnej Rehabilitacji „FAR”.
2. Celem głównym projektu (dalej CGP) jest poprawa sytuacji społeczno-zawodowej minimum 50 osób z niepełnosprawnościami, w wieku od 16 r.ż. do osiągnięcia wieku emerytalnego, zamieszkujących obszary województwa podkarpackiego, przez realizację wsparcia indywidualnego, szkolenia, staże w konsekwencji czego zatrudnienie podjąć i utrzymać min. 6 ON, co zostanie osiągnięte do 31.07.2018
3. Projekt realizowany jest od 01.05.2017-31.07.2018 r. na terenie woj. podkarpackiego.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:
 - a. **„Projekt”** – projekt pn. „Aktywna integracja 50 osób z niepełnosprawnością szansą na otwartym rynku” współfinansowany jest ze środków europejskich, dotacji celowej oraz wkładu własnego.
 - b. **„Osoba z niepełnosprawnością (ON)”** – w rozum. Ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudniania ON z dnia 27.08.1997 r., to osoba legitymująca się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym, jak orzeczenie wydane dla celów rentowych. Jako ON uznana jest również osoba z niepełnosprawnością umiarkowaną ze sprzężeniem identyfikowanym posiadaniem w dokumentach orzeczenia więcej niż 1 niż 1 symbolu przyczyny niepełnosprawności w orzeczeniu lub posiadaniem poza jednostką chorobową, która jest podstawą uzyskania prawnego statusu ON, zaświadczenia wydanego przez lekarza specjalistę potwierdzającego występowanie dodatkowej jednostki chorobowej, zg. z ICD-10 (Między. Klasy. Stat. Ch. i Probl. Zdr.,wersja 10),
 - c. **Uczestnik projektu (UP)** – uczestnik/uczestniczka projektu, spełniająca/a wszystkie kryteria formalne przystąpienia do projektu tj. m.in. jest osobą z niepełnosprawnością, posiadającą/a orzeczenie w stopniu znacznym lub niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym ze sprzężeniami, pozostająca bez zatrudnienia (bierna zawodowo nie zarejestrowana w PUP), który/a w momencie przystąpienia do projektu jest w wieku od 16 r. ż. do osiągnięcia wieku emerytalnego, zamieszkujący/a na obszarze wiejskim woj. podkarpackiego, nie korzystający/a w ciągu min. 4 tyg. przed przystąpieniem do projektu z żadnej formy aktywności finansowanej ze środków Publicznych, zbieżnym ze wsparciem planowanym w ramach projektu.

- d. **„Pracodawca”** – firma, instytucja lub przedsiębiorstwo przyjmujące ON na staż lub do pracy.
- e. **„Staż”** – odpłatna, trwająca od 3 do 6 miesięcy, forma nabywania przez ON umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą oraz umiejętności społecznych niezbędnych do nabycia umiejętności praktycznych.
- f. **„Opiekun/ka stażu”** – osoba zatrudniona u pracodawcy odpowiedzialna za opiekę nad stażystą.
- g. **„Szkolenie indywidualnie dopasowane”** – jedna z form wsparcia przewidziana w projekcie realizowana w celu nabycia przez ON nowych umiejętności i kwalifikacji zawodowych bądź uzupełniania, rozwijania już posiadanych potrzebnych do wykonywania pracy.
- h. **„IPD”** – Indywidualny Plan Działania, opracowywany dla każdej osoby niepełnosprawnej, biorącej udział w projekcie w drodze konsultacji i spotkań z doradcą zawodowym, jest podstawą do prowadzenia indywidualnej ścieżki reintegracji.
- i. **„Indywidualne wsparcie psychologiczne”** – indywidualna forma wsparcia składająca się m.in. z takich elementów jak: samopoznanie, analiza i modelowanie postaw, rozpoznanie własnych zasobów i wzmacnianie samooceny, metody radzenia sobie ze stresem, diagnoza indywidualnych ograniczeń. Wsparcie odbywa się w formie indywidualnej.
- j. **„Indywidualne wsparcie specjalistyczne”** – indywidualna forma wsparcia wspomagającego rozwój społeczno- zawodowy przy współpracy specjalistów takich jak: socjoterapeuta , prawnik, mediator itp.
- k. **„Kwalifikacja”** to określony zestaw efektów uczenia się (kompetencji), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji i certyfikacji.
- l. **„Kompetencje”** należy rozumieć jako udowodnioną zdolność wykorzystywania wiedzy, kwalifikacji oraz umiejętności indywidualnych, społecznych i/lub metodologicznych w pracy lub nauce oraz w rozwoju zawodowym i osobistym.
- m. **„Etapy nabywania kompetencji”**- zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:
 - a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
 - b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,

c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,

d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

2. Uczestnik/Uczestniczka projektu nie może korzystać dwukrotnie z tych samych form wsparcia w identycznym zakresie w ramach niniejszego projektu.

3. W ramach projektu zostanie zapewnione wsparcie, które będzie udzielane od przystąpienia uczestniczki projektu do projektu do lipca 2018 r., w tym okresie zostanie zapewniona UP wysokiej jakości oferta dalszego kształcenia, stażu oraz zatrudnienia.

4. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzyma minimum 3 elementy indywidualnej i kompleksowej pomocy, w zakresie:

- IPD (100% UP),

- Pośrednictwo pracy/Poradnictwo zawodowe (100% UP)

- Indywidualne wsparcie psychologiczne (100% UP)

- indywidualnie dobierane: szkolenia (30% UP), i/lub staże (80% UP), i/lub indywidualne sesje specjalistyczne (min 40% UP).

5. Każdy/a uczestnik/uczestniczka projektu zobowiązuje się do zawarcia z Fundacją Aktywnej Rehabilitacji „FAR” umowy uczestnictwa w projekcie.

§ 3

Opracowanie Profilu Kategorialnego ICF

1. Profil Kategorialny ICF jest opracowywany dla każdej ON uczestniczącej w projekcie, w ciągu 2 tygodni od potwierdzenia kwalifikacji osoby do projektu.

2. Profil Kategorialnym ICF oraz Karta Ewaluacji ICF, zawierać będzie szczegółową diagnozę, zapisaną w formie kodów ICF, dotyczącą ograniczeń, jakich Uczestnik/Uczestniczka doświadcza w związku z posiadaną niepełnosprawnością, w poszczególnych sferach funkcjonowania z uwzględnieniem fizycznych i społecznych uwarunkowań środowiskowych oraz czynników osobowych.

3. Profil Kategorialny ICF jest wykonywany przez Specjalistę ds. Aktywizacji Zawodowej lub/ i doradcę zawodowego. Może być wykonywany podczas IPD

§ 4

Opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD)

1. Indywidualny Plan Działania jest opracowywany dla każdej ON uczestniczącej w projekcie, w ciągu 2 tygodni od zakwalifikowania osoby do projektu, by każda kolejna forma wsparcia była realizowana zgodnie z predyspozycjami ON.
2. IPD zostaje opracowany w drodze indywidualnych spotkań i konsultacji z doradcą zawodowym, z uwzględnieniem sytuacji osobistej ON oraz możliwości uczestnictwa przez ON w formach wsparcia przewidzianych w projekcie.
3. IPD wykonywany jest w biurze projektu lub w miejscu zamieszkania ON.
4. IPD wykonane jest przez doradcę zawodowego posiadającego min. 5 letnie doświadczenie zawodowe, w tym min. 2 letnie w pracy z ON, FAR ma wpis do Rejestru Ag. Zatr. (nr 5959), może prowadzić działania w zakresie wykonywania IPD (doradztwa zawodowego), PZ, PP.
5. Czas wykonania jednego IPD to średnio 4 godziny.
6. IPD dla wszystkich UP powinny zostać wykonane w terminie 01.06.2017 r. - 31.10.2017 r.
7. IPD zawiera informacje m.in.: wykształcenie, płeć, doświadczenie zawodowe, predyspozycje, mocne/słabe strony, planowane działania z terminami ich realizacji, indywidualną ścieżkę psychofizyczno-społeczno-zatrudnieniową, oraz informację odnośnie 1 i 2 etapu nabywania kompetencji.
8. IPD powiązany jest z potrzebami lokalnego rynku pracy, jak również zawiera informację odnośnie identyfikacji potrzeb i zdiagnozowane możliwości UP.
9. Podczas wykonywania IPD doradca zawodowy wraz z UP pracuje w zakresie poradnictwa zawodowego tj. planowania rozwoju kariery zawodowej w odniesieniu do lokalnego rynku pracy.
10. Doradca zawodowy podczas wykonywania IPD zwraca uwagę na działania związane z niwelowaniem barier dotyczących niepełnosprawności, ale również dopasowania form wsparcia dla kobiet zgodnie z potrzebami wykazanymi podczas rekrutacji tak, by działania były spójne, efektywne i przeciwdziałały dyskryminacji.
11. Narzędzia służące do wykonania IPD to. m.in wywiad, ankieta, test.
12. Po wykonaniu IPD, dokument zostaje podpisany przez doradcę zawodowego oraz UP wraz ze wskazaniem daty, czasu jaki został poświęcony na realizację wsparcia.
13. Dla 100% UP możliwe zmiany w zależności od indywidualnych możliwości i potrzeb – aktualizacja IPD w ramach zad. 2-4.
14. Każdy UP podpisuje i realizuje umowę równoważną z kontraktem socjalnym.
15. Decyzję o udzieleniu dalszych form wsparcia ON podejmuje FAR.

§ 5

Indywidualne wsparcie psychologiczne (IWP)

1. Na indywidualne wsparcie psychologiczne kierowane będą ON, u których w IPD wskazano potrzebę takiej formy wsparcia, mające ograniczenie związane z aktywizacją społeczno-zawodową.
2. Celem IWP jest przełamanie barier i trudności związanych z powrotem lub wejściem ON na rynek pracy, z tendencją do wycofania i zewnętrznej sterowności. Często ON, ze względu na posiadaną niepełnosprawność doznaje wykluczenia. Celem wsparcia jest wzmocnienie samooceny, poczucia samostanowienia, podjęcie odpowiedzialności za rozwój kompetencji społ. i zawodowych.
3. IWP powinno zostać zrealizowane w terminie 01.07.2017 r. - 31.12.2017 r.
4. Średni czas IWP dla 1 UP to średnio 2 godziny. Ilość godzin może zostać zwiększona, w przypadku UP u których zdiagnozowane zostaną największe ograniczenia. Decyzję o zwiększeniu ilości sesji podejmuje specjalista w porozumieniu z Koordynatorem projektu.
5. IWP wykonywane jest przez specjalistów posiadających min. 5 letnie doświadczenie w przedmiotowym zakresie, a min. 2 letnie w pracy z ON.
6. IWP wykonywane jest w biurze projektu, w gabinecie psychologicznym lub w miejscu zamieszkania ON.
7. Na zakończenie każdej sesji zostanie przygotowany przez psychologa raport z podpisami UP z zachowaniem tajemnicy zawodowej. Na zakończenie IWP przygotowany przez psychologa raport z rekomendacjami dla UP.
8. Decyzję o udzieleniu większej ilości wsparcia ON w tym działaniu podejmuje FAR.

§ 6

Indywidualne wsparcie specjalistyczne (IWS)

1. Na indywidualne wsparcie specjalistyczne (m in. socjoterapeuta, prawnik, mediator) kierowane będą ON, u których w IPD wskazano potrzebę takiej formy wsparcia, wsparcie przeznaczone jest dla osób, które dodatkowo potrzebują wsparcia wspomagającego ich rozwój społeczno-zawodowy.
2. Celem IWS jest przełamanie barier i trudności związanych z powrotem lub wejściem ON na rynek pracy, z tendencją do wycofania i zewnętrznej sterowności. Często ON, ze względu na posiadaną niepełnosprawność doznaje wykluczenia, w związku z czym zasadne jest otrzymanie przez niego przedmiotowego wsparcia.
3. IWS powinno zostać zrealizowane w terminie 01.07.2017 r. - 31.12.2017 r.
4. Średni czas IWS dla 1 UP to średnio 6 godzin. Ilość godzin może zostać zwiększona, w przypadku UP u których zdiagnozowane zostaną największe ograniczenia. Decyzję o zwiększeniu ilości sesji podejmuje specjalista w porozumieniu z Koordynatorem projektu.
5. IWS wykonywane jest przez specjalistów posiadających min. 5 letnie doświadczenie w przedmiotowym zakresie, a min. 2 letnie w pracy z ON.

6. IWS wykonywane jest w biurze projektu, w gabinecie specjalisty lub w miejscu zamieszkania ON.
7. Na zakończenie każdej sesji zostanie przygotowana przez specjalistę karta wsparcia z podpisami UP z zachowaniem tajemnicy zawodowej. Na zakończenie IWS przygotowany będzie przez specjalistę raport z rekomendacjami dla UP.
9. Decyzję o udzieleniu większej ilości wsparcia ON w tym działaniu podejmuje FAR.

§ 7

Organizacja i zasady odbywania staży

1. Na staże kierowane będą ON, u których w IPD wskazano potrzebę takiej formy wsparcia, mające największe predyspozycje do podjęcia zatrudnienia.
2. Okres trwania stażu nie może być krótszy niż 3 miesiące, a dłuższy niż 5 miesięcy. Standardowo staż trwa 3 m-ce, wydłużenie może nastąpić po akceptacji Koordynatora projektu i wykazanej potrzebie ON (po wygenerowaniu oszczędności).
3. Staże powinny zostać zrealizowane w terminie 01.06.2017 r. -31.07.2018 r.
4. Po uzyskaniu akceptacji ze strony FAR ON zostanie przez niego skierowana na staż do pracodawcy.
5. UP wypełnia oświadczenie dotyczące odbycia stażu, będące załącznikiem nr 1 do Umowy stażowej.
6. Na podstawie załącznika nr 1 (oświadczenia UP). Organizator zawiera z pracodawcą i UP umowę trójstronną o staż, której wzór stanowi **załącznik nr 1**.
7. Staż będzie realizowany zgodnie z programem stażu, będącym załącznikiem nr 2 do umowy o staż. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe ON.
8. Staż realizowany jest zgodnie ze standardem organizacji i staży, tzw. Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk, Europejskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk i Wytoczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.
9. W ramach projektu możliwa jest realizacja staży w formie zdalnej (szczególnie dla os. opiekującymi się os. zależną lub przy znaczącej niepełnosprawności). Decyzję podejmuje Koordynator projektu.
10. Decyzję o udzieleniu wsparcia ON w tym działaniu podejmuje FAR.
11. ON podejmująca staż zobowiązuje się do:
 - a. przestrzegania ustalonego czasu pracy oraz skrupulatnego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,
 - b. przestrzegania wewnętrznych regulaminów, ustalonego porządku pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz zasad BHP obowiązujących u pracodawcy,

- c. zachowywania w tajemnicy informacji udostępnianych przez pracodawcę w czasie odbywanego stażu,
 - d. potwierdzania swojej obecności na liście obecności,
 - e. zachowywania w tajemnicy danych osobowych pracowników firmy i osób z nim współpracujących.
12. Czas pracy UP odbywającego staż nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, chyba że UP przedstawi stosowny dokument, upoważniający go do pracy w zwiększonym wymiarze „h”, zg. z przepisami. Uczestnik/Uczestniczka stażu nie może odbywać go w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych. Organizator, na podstawie orzeczonego braku przeciwwskazań zdrowotnych, może dopuścić odbywanie stażu przez ON w systemie zmianowym oraz w niedziele i święta, jeśli wynika to z trybu i organizacji pracy przyjętej u danego pracodawcy.
13. ON odbywającej staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników. Na wniosek ON odbywającej staż, Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne jak również za czas przebywania na zwolnieniu lekarskim ON przysługuje stypendium stażowe. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
14. Organizator, na wniosek pracodawcy, po zasięgnięciu opinii pracodawcy i wysłuchaniu ON może pozbawić ON możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
- a. nieusprawiedliwionej nieobecności przez więcej niż jeden dzień stażu,
 - b. naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, a w szczególności zakłócenia porządku, stawienia się na staż w stanie po zażyciu alkoholu lub spożywania alkoholu w miejscu odbywania stażu,
 - c. usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.
15. Zobowiązania opiekuna/ki stażu:
- a. współpraca z trenerem pracy, bezpośrednia kontrola nad przebiegiem stażu, bieżące monitorowanie postępów ON,
 - b. pomoc ON w rozwiązywaniu sytuacji trudnych podczas odbywania stażu,
 - c. dostarczenie Fundacji Aktywnej Rehabilitacji „FAR” w terminie 5 dni od dnia zakończenia stażu:
 - karty stażu,
 - zaświadczenia zawierającego opinię po odbyciu stażu.
16. Po zakończeniu przez ON stażu pracodawca wyda zaświadczenie.
17. Na podstawie list obecności ON, gdzie zostanie potwierdzona na min. 80% obecność na stażu Organizator wystawia zaświadczenie o ukończeniu stażu.
18. Za każdy odbyty miesiąc stażu ON przysługuje prawo do wynagrodzenia (stypendium stażowego) w wysokości **1129,60 brutto**.
19. W przypadku konieczności wypłaty ON stypendium za niepełny miesiąc, kwotę stypendium ustala się proporcjonalnie w przeliczeniu do dni roboczych w tym miesiącu.

20. Od wypłaconego stypendium (zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych Art. 21 ust. 1 pkt. 137) nie będzie odprowadzany podatek dochodowy od osób fizycznych. Osoby te natomiast podlegają ubezpieczeniu emerytalnemu, rentownemu i wypadkowemu. Z uwagi na fakt nie pobierania zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconego stypendium należy naliczyć składkę zdrowotną w wysokości 0,0 zł.
21. Stypendium płatne będzie przelewem na wskazany przez ON rachunek bankowy, o ile Beneficjent będzie posiadał środki przekazane mu przez Instytucję Pośredniczącą.
22. Stażysta/stka może otrzymać refundację poniesionych kosztów dojazdu na staż.
23. Każdemu UP odbywającemu staż zostanie udzielone 5 godzinne dodatkowe wsparcie motywacyjne przez Specjalistę ds. aktywnej integracji.

§ 8

Organizacja szkoleń indywidualnie dopasowanych

1. Na szkolenia kierowane będą ON, u których w IPD wskazano potrzebę takich form wsparcia. Dobór szkolenia wynika z rozpoznania potrzeb ON, jej dotychczasowego doświadczenia zawodowego, wykształcenia i indywidualnych predyspozycji.
2. Szkolenia powinny zostać zrealizowane w terminie 01.06.2017 r. - 31.07.2018 r.
3. ON będą kierowane na szkolenia w celu nabycia nowych umiejętności i kwalifikacji zawodowych bądź uzupełnienia i rozwijania już posiadanych. Działanie to ma zwiększyć szanse ON na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, w szczególności w przypadku:
 - braku kwalifikacji zawodowych,
 - konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji.
4. Szkolenia realizowane są przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
5. W przypadku skierowania UP na szkolenie zostanie podpisana trójstronna umowa pomiędzy Fundacją, UP oraz instytucją szkoleniową o udziale UP w szkoleniu, której wzór stanowi **załącznik nr 2**.
6. Każde szkolenie odbywa się według programu szkolenia i kończy się egzaminem i wydaniem certyfikatu/zaświadczenia, potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji.
7. Każdorazowo szkolenia będą uwzględniały indywidualne predyspozycje ON wynikające z IPD. SAZ i/lub SAI dokonując wyboru szkoleń dla UP będzie uwzględniał obecne i przewidywane zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy z włączeniem zawodów nadwyżkowych i deficytowych w regionie, jak również potrzeb pracodawców.
8. Każde szkolenie, zakłada uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem np. certyfikatem, w rozumieniu Wytycznych w zakresie

monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiednie ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu). Objęcie wsparciem szk., którego efektem jest uzyskanie kwalifikacji, potwierdzone odpowiednim dokumentem u min. 30 % UP, tj. min 15 UP.

9. FAR jest odpowiedzialny za dobór merytoryczny szkolenia według potrzeb ON, opracowanie oferty szkoleniowej i programu szkolenia lub pozyskanie oferty na podstawie rozpoznania rynku szkoleniowego, podpisanie umowy z firmą szkoleniową i nadzór nad realizacją umowy. Miejsce szkolenia musi być dostępne i dostosowane do potrzeb ON.
10. ON potwierdza udzielenie wsparcia składając każdorazowo podpis na liście obecności.
11. Szkolenia realizowane będą zgodnie z 4 etapami tj. podczas realizacji projektu dla każdego szkolenia jakie będzie realizowane w ramach projektu, zostanie stworzony dokument zawierający szczegółowy opis I i II etapu kompetencji i sposób realizacji etapów III i IV.
12. Podczas realizacji szkoleń wymagana frekwencja: min.80% obecności przy szkoleniach długotrwałych, wielodniowych; przy szkoleniach krótkotrwałych (np.1-2 dn.) wymagana 100% obecność.
13. Szkolenia w zależności od potrzeb ON realizowane w formie grupowej/indywidualnej/zdalnej/e-learningu, ale preferowane szkolenia w formie zamkniętej, chyba że będzie uzasadnienie do realizacji szkoleń otwartych.
14. Szkolenia realizowane w maksymalnej bliskości miejsca zamieszkania UP.
15. Osobie uczestniczącej w szkoleniu przysługuje stypendium szkoleniowe.
16. UP zobowiązuje się do przedstawienia FAR zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego uzyskanie przez niego kwalifikacji w ciągu 4 tyg. od jego uzyskania.
17. Realizowane w maksymalnej bliskości od miejsca zamieszkania UP.
18. Decyzję o udzieleniu wsparcia ON w tym działaniu podejmuje FAR.
19. 15 UP zostanie udzielone dodatkowe 4 godzinne wsparcie motywacyjne przez Specjalistę ds. aktywnej integracji.

§ 10

Aktywizacja/Pośrednictwo pracy/ Poradnictwo zawodowe

1. Aktywizacja/Pośrednictwo pracy/Poradnictwo zawodowe dostępne jest dla każdego ON, w terminie 01.05.2017 – 31.07.2018 r.
2. Realizowane jest w biurze projektu jak i podczas spotkań indywidualnych.
3. Ilość godzin wsparcia odpowiadać będzie indywidualnym potrzebom ON, z zaznaczeniem, że każdy UP otrzyma średnio 20 godzin Poradnictwa zawodowego i średnio 20 godzin pośrednictwa pracy.
4. Poradnictwo zawodowe\ pośrednictwo pracy udzielane przez Specjalistę DS. Aktywizacji Zawodowej (SAZ) dla każdego UP w zakresie:
- poszukiwanie, wybór i identyfikacja optymalnego miejsca pracy,

- nawiązanie kontaktu z pracodawcą i prowadzenie działań o charakterze informacyjnym i szkoleniowym z podmiotowym zaangażowaniem ON,
 - przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - przygotowanie ON do rozmowy kwalifikacyjnej,
 - opracowanie dziennego rozkładu zajęć uwzględniającego podjęcie zatrudnianie (zmiana organizacji dnia, udział członków rodziny, logistyka związana z dotarciem do pracy).
5. Wsparcie aktywizacyjne udzielane przez Specjalistę DS. Aktywnej Integracji (SAI) obejmować będzie:
- kształtowanie i wzmacnianie umiejętności społecznych,
 - wzmacnianie samodzielności, świadomości w podejmowania decyzji,
 - wzmocnienie kompetencji interpersonalnych i społecznych
 - możliwość podejmowania ról społecznych,
 - działania prowadzone zgodnie z tematyką zagadnień związanych z rehabilitacją, profilaktyką zdrowotną, edukacyjną prawną i obywatelską
 - różne aspekty funkcjonowania ON.
6. Wsparcie w zakresie pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego będące wsparciem w zakresie aktywizacji społecznej i zawodowej prowadzone jest przez Specjalistę ds. Aktywizacji Zawodowej. Wsparcie w zakresie aktywizacji, działań motywacyjnych dla uczestników stażu, szkoleń prowadzone jest przez Specjalistę ds. Integracji Społecznej. Celem optymalnego wsparcia dla UP, SAZ i SAI ściśle współpracują z doradcą zawodowym, psychologiem, KP.
7. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka Projektu otrzyma średnio 5 oferty pracy dopasowane do jego potrzeb i możliwości.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia uchwalenia.
2. Regulamin dostępny jest w biurach projektu FAR.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór umowy stażowej trójstronnej pomiędzy Organizatorem, Pracodawcą a UP.

Załącznik nr 2 – Wzór umowy szkoleniowej pomiędzy Organizatorem, Instytucją Szkoleniową a UP.