**REGULAMIN PROJEKTU**

**„Senior w akcji”**

**Nr Umowy: POWR.03.01.00-00-T064/18**

§1

INFORMACJE O PROJEKCIE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Senior w akcji” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa: III szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.
2. Beneficjentem Projektu jest Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie, ul. Bursaki 12, 20-150 Lublin.
3. Biuro Projektu znajduje się w siedzibie Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie przy ul. Bursaki 12, 20-150 Lublin, pokój 309., tel. (81) 45 29 415, czynne w dni robocze od godziny 7:30 do 15:30.
4. Projekt jest finansowany przez Unię Europejską (UE) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER).
5. Celem głównym projektu jest zwiększenie zaangażowania Uczelni w realizację 3 misji jako formy aktywności społecznej poprzez organizację działań dydaktycznych, stymulowaniu i wsparciu służącym podniesieniu kompetencji i umiejętności 90 osób – seniorów w ramach Uniwersytety III wieku w wieku 55+ w zakresie rozwoju kompetencji ICT, językowych, fotograficznych i usprawnień zdrowotnych, które pozwolą na aktywizację społeczną i zawodową oraz poszerzą wiedzę ogólną oraz rozwiną specjalistyczne zainteresowania a także przyczynią się bezpośrednio do aktywności edukacyjnej i kulturalnej. A wszystkie te działania implikują zapobieganie społecznemu wykluczeniu osób starszych – seniorów.
6. Okres realizacji projektu: 01.11.2018r. – 31.10.2020r.

§2

PRZEPISY OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa warunki uczestnictwa w Projekcie, zasady rekrutacji Uczestników, organizację wsparcia, obowiązki Uczestnika Projektu oraz zasady zwrotu kosztu dojazdu na zajęcia w ramach projektu.
2. Koszty realizacji Projektu pokrywane są ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.
3. Ogólny nadzór należy do kompetencji Dyrektora Centrum Projektów Zewnętrznych.
4. Rozstrzyganie sporów i spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem należy do kompetencji Kanclerza WSPA.

§3

SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. Projekcie – oznacza to Projekt „Senior w akcji” realizowany zgodnie z wnioskiem nr POWR.03.01.00-00-T064/18, wraz z ewentualnymi późniejszymi zmianami do wniosku.
2. Uczelni – należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie (WSPA).
3. Kandydacie/ Kandydatce – oznacza osobę starającą się o udział w Projekcie.
4. Uczestnik projektu (UP) – należy przez to rozumieć Kandydata/ke – Seniora/ke zakwalifikowanego/ą do udziału w Projekcie.
5. Biurze projektu – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za obsługę Uczestników Projektu – pok. 309 i 313 w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie.
6. Osobie niepełnosprawnej/osobie z niepełnosprawnościami – oznacza to osobę w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. , Nr 127 poz. 721 zpóź. zm). tj. osobę z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
7. Komisji Rekrutacyjnej – oznacza to organ oceniający formularze rekrutacyjne wraz z załącznikami i dokonujący kwalifikacji Uczestników/czek projektu.

§3

WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE.

1. Grupę docelową Projektu stanowi 90 osób w wieku 55+, którzy są mieszkańcami

Lublina oraz powiatów woj. lubelskiego położonych we względnej bliskości od aglomeracji Lublin.

1. Zgodnie z założeniami Projektu pierwszeństwo do udziału w projekcie mają kobiety, osoby z podstawowym lub średnim wykształceniem, nie znające obsługi komputera, Internetu ani języka angielskiego (bądź znające to w stopniu podstawowym) i wykazujące się przynajmniej minimalną chęcią nauczenia się nowych rzeczy oraz osoby 55+ posiadające ważne orzeczenie o niepełnosprawności lub o niezdolności do pracy.
2. Warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji do Projektu jest złożenie w Biurze Projektu Formularza zgłoszeniowego do Projektu.
3. Zgodnie z zasadami równości szans zagwarantowany zostanie równy dostęp do informacji na temat organizowanych w ramach Projektu zadań oraz form wsparcia.
4. Informacje o realizowanych w ramach Projektu działaniach dostępne są w Biurze Projektu, na stronie Internetowej [www.wspa.pl](http://www.wspa.pl) itp.

§4

ZASADY REKRUTACJI UCZESNIKÓW

1. Rekrutacja do Projektu prowadzona będzie przez wolny nabór w dwóch turach: I tura od 10.2018r. do 01.2019r – 45 osób; II tura 10.2019r. – 01.2020r. – 45 osób.
2. W momencie problemów z rekrutacją nastąp weryfikacja Strategii Informacyjno- Promocyjnej i intensyfikacja działań a rekrutacja zostanie wydłużona, aż zostanie zrekrutowane 45 osób w danej turze.
3. Dokumentacja Projektu w tym Formularz Rekrutacyjny do Projektu dostępne są w Biurze Projektu orz na stronie internetowej [www.wspa.pl](http://www.wspa.pl).
4. Strategia informacyjno- promocyjna obejmuje:

- „marketing szeptany” – za pomocą osób, które uczestniczyły / uczestniczą w zajęciach Uniwersytetu Trzeciego Wieku, klubów seniora itp.;

- akcje promocyjne z udziałem władz gminnych i powiatowych;

- marketing internetowy (strony www, portale społecznościowe, e-mailing);

- informację bezpośrednią (plakaty, ulotki, spotkania otwarte, bieżące informowanie przez kadrę administracyjną).

5. Kryteria rekrutacji:

 - Formalne: osoba w wieku 55+ (ocena metodą 0-1)

 - Premiowane:

* Orzeczenie o niepełnosprawności lub niezdolności do pracy /oświadczenie o niepełnosprawności lub niezdolności do pracy +2pkt.
* Zamieszkiwanie na wsi +4pkt.
* Niskie wykształcenie do średniego włącznie – 2pkt.

- Kryterium pomocnicze – kolejność zgłoszeń.

6. Za nabór odpowiedzialny jest Dział Projektów – pok. 309, tel. 81 45 29 415, biuro czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.

7. Za zakwalifikowanie Kandydatów do udziału w Projekcie odpowiedzialna jest 3 osobowa Komisja Rekrutacyjna składająca się z personelu zarządzającego.

8. Weryfikacja dokumentów jest dokonywana na bieżąco.

9. Procedura rekrutacji obejmuj następujące etapy:

 - Wypełnienie przez Kandydata/ke Formularza zgłoszeniowego do Projektu oraz pozostałych dokumentów rekrutacyjnych i dostarczenie ich do Biura Projektu.

 - po dostarczeniu dokumentów Pracownik Biura Projektu dokona oceny merytorycznej i formalnej dokumentów.

 - po przeprowadzeniu weryfikacji nastąpi wybór Uczestników, przekazanie im szczegółowych informacji, a następnie podpisanie umów.

10. O konieczności uzupełnienia lub poprawienia dostarczonych dokumentów rekrutacyjnych Kandydaci/ki będą informowani na bieżąco telefonicznie, listownie lub pocztą elektroniczną. W przypadku nie spełnienia zaleceń Organizatora, kandydatura może zostać odrzucona w procesie kwalifikacji.

11. Seniorzy/rki, którzy/re mimo spełniania warunków kwalifikowalności nie zostaną zakwalifikowani do udziału w projekcie z powodu braku miejsc, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji któregoś z Uczestników/czek , wolne miejsce będzie proponowane pierwszej osobie z listy rezerwowej.

12. Do udziału w Projekcie zakwalifikowanych zostanie 90 osób – Seniorów/ek w tym:

 - 50 kobiet

 - 49 mężczyzn

 - w tym minimum 5 osób z niepełnosprawnościami.

13. Po zakończeniu procesu rekrutacji nastąpi podpisanie umów z Uczestnikami/czkami Projektu.

§5

ORGANIZACJA WSPARCIA

1. Projekt obejmuje realizację poniższych form wsparcia:

**MODUŁ 1: EDUKACJA – 6 szkoleń po 60 godzin dydaktycznych obejmujące następujące zakresy:**

1. **Szkolenia obowiązkowe dla każdego UP:**
2. Podstawy obsługi komputera i Internetu (ICT) – 6 grup po 15 osób, 60 godzin dydaktycznych.
3. e-usługi (e-urząd, e-zakupy, e-bankowość w tym zarządzanie budżetem domowym) – 6 grup po 15 osób, 60 godzin dydaktycznych.
4. Język angielski– 6 grup po 15 osób, 60 godzin dydaktycznych.
5. **Szkolenia do wyboru (łącznie weźmie udział 90 osób):**
6. Fotografia/filmowanie – 4 grupy po 10 osób (40 miejsc), szkolenie obejmuje 60 godzin dydaktycznych.
7. Obsługa aplikacji biurowych Pakiet Office – 4 grupy po 15 osób, szkolenie obejmuje 60 godzin dydaktycznych.
8. ABC przedsiębiorczości – 2 grupy po 10 osób, szkolenie obejmuje 60 godzin dydaktycznych.

**MODUŁ 2: AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA I FIZYCZNA – 4 aktywności po 40 godzin zegarowych obejmujące następujące zakresy:**

1. **Szkolenie obowiązkowe dla każdego UP:**
2. Warsztaty integracyjne – 2 grupy po 45 osób, warsztaty prowadzone prze 6 godzin zegarowych.
3. **Aktywności do wyboru (łącznie weźmie udział 90 osób):**
4. Taniec – 4 grupy po 15 osób.
5. Nordic walking – 4 grupy po 15 osób.
6. Fitness – 2 grupy po 15 osób.
7. Rękodzieło – skierowane przede wszystkim do osób, którym stan zdrowia nie pozwala na udział w aktywnościach fizycznych – 2 grupy po 15 osób.

**MODUŁ 3: ZDROWIE I EDUKACJA – 5 warsztatów edukacyjnych po 20 godzin dydaktycznych obejmujące następujące zakresy:**

1. **Szkolenie obowiązkowe dla każdego UP:**
2. Bezpieczeństwo w sieci i otoczeniu – 6 grup po 15 osób.
3. **Warsztaty do wyboru (łącznie weźmie udział 90 osób):**

1. Zdrowe odżywianie, spotkanie z dietetykiem, skierowane do osób, które chcą poznać zasady zdrowego żywienia dostosowanego do Seniorów – 4 gr po 15 os.

2. Warsztaty usprawniające ŚWIADOMOŚĆ POPRZEZ RUCH(METODA FELDENKRAISA) w tym, spotkanie z rehabilitantem skierowane przede wszystkim do osób, posiadających problemy z poruszaniem się – 4 gr. po 15 os.

3. Pierwsza pomoc przedmedyczna skierowana do osób, które chcą zdobyć dodatkowe umiejętności w tym zakresie – 4 gr. po 15 os.

4. Pielęgnacja ciała z elementami wizażu skierowane do osób, które chcą zdobyć umiejętności z odpowiednim dbaniem o ciało – 2 gr. po 15 os.

1. Zajęcia odbywają się według harmonogramu ustalonego przez Biuro Projektu.
2. Organizator zastrzega sobie możliwość zmian w harmonogramach.
3. Udział w zdeklarowanych formach wsparcia jest obowiązkowy. Uczestnik każdorazowo potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Organizator dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności w formie pisemnej spowodowane chorobą lub ważnymi okolicznościami. Dopuszczalny próg nieobecności godzin na zajęciach przypadający na jednego UP, wynosi 40% jednostek zajęciowych (40% godzin zajęć).

§6

ZWROT KOSZTU DOJAZDU

1. Uczestniczce/uczestnikowi Projektu, który zamieszkuje gminy ościenne wokoło Lublina, lub budżet Uczestniczki/Uczestnika jest na tyle ograniczony, że utrudnia samodzielne sfinansowanie kosztów dojazdu na różne formy wsparcia przysługuje zwrot kosztu dojazdu.
2. Zwrot kosztu dojazdu przysługuje jedynie na podstawie złożonego **wniosku o zwrot kosztu dojazdu** wraz z wymaganymi przez Organizatora załącznikami, tj.
3. w przypadku dojazdu samochodem prywatnym lub taksówką.

- Oświadczenia przewoźnika o cenie najtańszego biletu na danej trasie; w przypadku gdy przewoźnik odmówi wydania oświadczenia, zostanie wzięty pod uwagę wydruk ze strony internetowej przewoźnika wskazujący na cenę najtańszego biletu na danej trasie;

- ksero dowodu rejestracyjnego

- ksero prawa jazdy

- w przypadku dojazdu samochodem nie będącym własnością UP – umowę użyczenia samochodu na czas uczestnictwa w projekcie lub oświadczenie osoby dowożącej na zajęcia o dowożeniu UP na zajęcia.

1. W przypadku dojazdu komunikacją publiczną:

-kompletem biletów opatrzonych właściwą datą i godziną (na szkolenie i ze szkolenia) z jednego wybranego dnia szkoleniowego na danej formie wsparcia, w którym UP był obecny na zajęciach.

c. w przypadku dojazdu pociągiem:

- kompletem biletów opatrzonych właściwą datą i godziną (na szkolenie i ze szkolenia) z jednego wybranego dnia szkoleniowego na danej formie wsparcia, w którym UP był obecny na zajęciach, zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym terenie.

1. Projekt zakłada zwrot kosztu dojazdu w następujących kwotach i ilościach:
2. W ramach Modułu 1 zostanie zwrócony koszt dojazdu na 15 dni szkoleniowych dla 70 osób, średnio do kwoty 9,00 zł (w obie strony).
3. W ramach Modułu 2 zostanie zwrócony koszt dojazdu na 15 dni dla 70 osób, średnio do kwoty 10,00 zł (w obie strony).
4. W ramach Modułu 3 zwrot kosztu dojazdu zostanie zwrócony na 10 dni szkoleniowych dla 70 osób, średnio do kwoty 20,00 zł (w obie strony).
5. Zwrot kosztu dojazdu jest przyznawany jedynie za rzeczywiście poniesione koszty, za faktycznie odbytą podróż – poświadcza to podpis na liście obecności w danym dniu w dzienniku danej formy wsparcia.
6. Kwota zwrotu kosztu dojazdu uwzględnia posiadaną przez UP ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
7. Za przejazd własnym środkiem transportu (samochód prywatny, taksówka) UP otrzymuje zwrot w wysokości ceny biletu najtańszego – na podstawie oświadczenia przewoźnika z danego obszaru – UP przedstawia Organizatorowi takie oświadczenie na wzorze będącym załącznikiem do niniejszego Regulaminu, podpisane i podbite przez przewoźnika, który przewozi osoby z miejscowości zamieszkania UP do miejscowości odbywania się kursu.
8. Za przejazd środkiem transportu publicznego UP otrzymuje refundację kwoty wynikającej z załączonych biletów tj. kompletu biletów przejazdowych (tam i z powrotem) w jednym dniu danej formy wsparcia. Powstały koszt powinien być pomnożony przez liczbę dni obecności – poświadczonych podpisem na liście obecności w dzienniku danej formy wsparcia – jednakże maksymalnie do 15 dni w ramach modułu 1 i 2 i do 10 dni w ramach modułu 3.
9. W przypadku biletów okresowych kwota biletu będzie rozliczana proporcjonalnie do liczby dni zajęć (wymagane jest przedłożenie kopii biletu okresowego).
10. Podstawą do udzielenia zwrotu kosztu dojazdu jest złożenie kompletu wymaganych dokumentów nie później niż do 7 dnia od rozpoczęcia danej formy wsparcia.
11. Wszelkie dokumenty niezbędne do ubiegania się o zwrot kosztu dojazdu Organizator udostępni w Biurze projektu i na stronie internetowej.
12. Wypłata zwrotu kosztu dojazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych na temat kosztów dojazdu.

§7

OBOWIĄZKI UCZESTNICZKI / UCZESTNIKA PROJEKTU.

1. Uczestnik / Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest do:
2. złożenia kompletu dokumentów;
3. Informowania Organizatora o każdej zmianie danych osobowych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym do projektu, w ciągu 7 dni od zmiany;
4. Przestrzegania zasad i warunków zawartych w Regulaminie.
5. Systematycznego uczęszczania na zajęcia; powiadomienia o przewidywanej nieobecności na zajęciach najpóźniej na dzień przed zajęciami oraz pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności;
6. Wypełnienia kwestionariuszy (testów, ankiet) niezbędnych do oceny efektywności i jakości szkoleń w trakcie trwania projektu;
7. Sumiennego i starannego wykonywania czynności i zadań objętych programem Projektu oraz stosowania się do poleceń kadry Projektu;
8. Punktualnego przychodzenia na zajęcia;
9. Potwierdzania odbioru otrzymanego wsparcia własnoręcznym podpisem )min. Listy obecności, materiały dydaktyczne, przerwy kawowe);
10. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych w WSPA.
11. Przestrzegania zasad współżycia społecznego, równości płci i niedyskryminacji.
12. UP ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie bez skutków finansowych w przypadku zgłoszenia na piśmie rezygnacji nie później niż 2 dni robocze przed terminem rozpoczęciem pierwszych zajęć w ramach pierwszego typu wsparcia.
13. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie niezgłoszonej w terminie, o którym mowa w punkcie 2, Organizator ma prawo domagać się od UP pokrycia kosztów uczestnictwa w Projekcie.

§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Regulamin obowiązuje podczas trwania projektu.
2. Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Organizatora Projektu.
3. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Organizatora Projektu.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w przypadku konieczności dostosowania go do nowych wytycznych związanych z Projektem.
5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności wobec UP w przypadku wstrzymania finansowania Projektu przez Instytucję Wdrażającą, w tym również spowodowanego brakiem środków na realizację Projektu.
6. Wszelkie zmiany w Regulaminie będą umieszczane na stronie internetowej projektu.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy do projektu
2. Wniosek o zwrot kosztu dojazdu wraz załącznikami.