

REGULAMIN REKRUTACJI I WARUNKÓW UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Kariera na Śląsku! Kompleksowe wsparcie dla osób bezrobotnych i biernych zawodowo po 30 roku życia”

nr projektu WND-RPSL.07.01.03-24-04G5/16-002

§1

Informacja o projekcie:

1. Projekt "Kariera na Śląsku! Kompleksowe wsparcie dla osób bezrobotnych i biernych zawodowo po 30 roku życia" realizowany jest przez Centrum Edukacji i Zarządzania Korporacja „ROMANISZYN” sp. z o.o. z siedzibą w Pile 64-920 przy ul. Różana Droga 1a (zwanej dalej Organizatorem). Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014 – 2020, Oś priorytetowa VII. Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, Poddziałanie 7.1.3 – Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – konkurs.
2. Okres realizacji projektu: od 01.05.2017 r. do 30.11.2018 r.
3. Dla potrzeb realizacji projektu używane w niniejszym Regulaminie określenia przyjmują następujące brzmienie:
 - a) **Projekt** – projekt "Kariera na Śląsku! Kompleksowe wsparcie dla osób bezrobotnych i biernych zawodowo po 30 roku życia".
 - b) **Organizator** – Centrum Edukacji i Zarządzania Korporacja „ROMANISZYN” Sp. z o.o.
 - c) **Kandydat/Kandydatka** - osoba, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do udziału w Projekcie w okresie rekrutacji.
 - d) **Uczestnik/Uczestniczka Projektu (UP)**- osoba, która skorzystała ze wsparcia w ramach Projektu tj. osoba powyżej 30 roku życia (od dnia 30 urodzin) bezrobotna lub nieaktywna zawodowo.
 - e) **Osoby bezrobotne** - osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi w rozumieniu Wytycznych.

- f) **Osoba długotrwale bezrobotna** – Zgodnie z definicją wskazaną w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*: definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku: - młodzież (<25lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6miesiący); - dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
- g) **Osoby bierne zawodowo** – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.
- h) **Osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (ISCED 2011) zaaprobowaną przez Konferencję Ogólną UNESCO. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.
- i) **Osoby z niepełnosprawnościami (ON)**– osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375).
- j) **Obszar realizacji projektu** – województwo śląskie.
- k) **Staż** – nabywanie przez osobę bezrobotną lub osobę bierną zawodowo umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
- l) **Stypendium stażowe** – kwota wypłacana Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu odbywającej staż.
- m) **Stypendium szkoleniowe** – kwota wypłacana Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu biorącemu/biorącej udział w szkoleniach zawodowych.

5. Niniejszy Regulamin określa warunki uczestnictwa w Projekcie, zasady rekrutacji, zasady kwalifikowalności Uczestników/-czek Projektu, prawa i obowiązki Uczestnika/-czki projektu, obowiązki Organizatora, zakres wsparcia, zasady realizacji treningów kompetencji i umiejętności społecznych, szkoleń i staży zawodowych, zasady dokonywania zwrotów kosztów dojazdu na zajęcia i staże, zasady dokonywania zwrotów kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną w Projekcie pt. "Kariera na Śląsku! Kompleksowe wsparcie dla osób bezrobotnych i biernych zawodowo po 30 roku życia", zwanym dalej Projektem.

§2

Warunki uczestnictwa

1. Projekt skierowany jest do osób, które spełniają następujące kryteria:
 - a) są osobami w wieku powyżej 30 roku życia,
 - b) są osobami zamieszkującymi na obszarze realizacji projektu,
w tym:
 - i. są osobami posiadającymi niskie kwalifikacje (98 UP),
 - ii. są osobami niepełnosprawnymi (12 UP),
 - iii. są osobami długotrwale bezrobotnymi (60 UP),
 - iv. są osobami w wieku powyżej 50 roku życia (24 UP),
 - v. kobiety (szczególnie powracające na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowywaniem dziecka) – 66 UP.
2. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie, po spełnieniu warunków określonych w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu, jest wypełnienie i złożenie w formie mailowej, pocztą/kurierem lub osobiście przez Kandydata/-kę do Biura Projektu dokumentów rekrutacyjnych (zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu):
 - a) zakresu danych osobowych Uczestników biorących udział w projekcie;
 - b) oświadczenia/deklaracji uczestnictwa w projekcie;
 - c) oświadczenia Uczestnika projektu.
3. Dokumenty wymienione w § 2 pkt 2, a-c) niniejszego Regulaminu będą dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej www.romaniszyn.com.pl.
4. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione dokumenty.
5. Za moment zgłoszenia przyjmuje się chwilę, w której złożone zostały wszystkie wymagane dokumenty.

§3

Zasady rekrutacji

1. Sposoby rekrutowania Uczestników/-czek Projektu:
 - a) komunikacja pośrednia: Internet, prasa, radio, portale społecznościowe,
 - b) dystrybucja ulotek, broszur i plakatów w placówkach, takich jak: NGO, LGD, MOPS, GOPS, PUP, PFRON, OHP, itp.
2. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie odrębnie na każdą edycję:
 - a) I edycja – maj – czerwiec 2017 r.,
 - b) II edycja – styczeń - luty 2018 r.
3. Weryfikacja przynależności kandydatów dokonywana będzie na podstawie dokumentów: zaświadczenie PUP (bezrobotni zarejestrowani w PUP); orzeczenia o niepełnosprawności (ON); oświadczenia (bezrobotni wg BAEL, bierność zawodowa, wiek, płeć, wykształcenie, miejsce zamieszkania)
4. Kandydatom zostaną przyznane punkty za kryteria dodatkowe (każde kryterium +5 pkt.): niepełnosprawność, wiek 50+, niskie kwalifikacje (do ISCED 3 włącznie); długotrwałe bezrobocie, bierność zawodowa, status kobiety powracającej na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka (oświadczenie).
5. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych.
6. Nabór i selekcja kandydatów odbywać się będzie w oparciu o formularze rekrutacyjne, ocenione pod kątem poprawności, kompletności, zgodnie z katalogiem przejrzystych kryteriów, wynikających z sytuacji problemowej.
7. Do projektu przyjęte zostaną osoby spełniające kryteria obligatoryjne i z największą liczbą punktów. W przypadku takiej samej ilości punktów decydować będzie kolejność zgłoszeń.
8. Zostaną utworzone osobne listy rankingowe dla kobiet i osobne dla mężczyzn.
9. Kandydaci/-ki z listy rezerwowej będą mogli rozpocząć udział w Projekcie w przypadku rezygnacji Uczestnika/-czki Projektu.
10. Przy niewystarczającej liczbie zgłoszeń przeprowadzony zostanie dodatkowy nabór wraz ze zintensyfikowaną akcją promocyjną.
11. Przystąpienie Kandydata/-ki do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

§4

Kwalifikacja Uczestników/-czek Projektu

1. O zakwalifikowaniu Kandydata/-ki do Projektu będą decydowały następujące kryteria:
 - a) złożenie poprawnie wypełnionych dokumentów wymienionych w § 2 ust. 2 a-c) niniejszego Regulaminu,
 - b) spełnienie wymagań wymienionych w § 3 niniejszego Regulaminu.
2. Rezultatem przeprowadzonej rekrutacji będzie wyselekcjonowanie grupy Uczestników/-czek, która weźmie udział w Projekcie.
3. W przypadku nie spełnienia wymagań rekrutacji Kandydat/-ka zostanie poproszony uzupełnienie braków formalnych. W przypadku nie złożenia uzupełnień formalnych, Kandydat/-ka zostaje skreślony/-a z listy rekrutacyjnej.
4. O wynikach rekrutacji Kandydat/-ka zostaną poinformowani telefonicznie, elektronicznie przy użyciu adresu e-mail lub pocztą.

§5

Prawa i obowiązki Uczestnika/-czki Projektu

1. Uczestnik/-czka Projektu ma prawo do:
 - a) udziału w Projekcie i korzystania z zaplanowanych w Projekcie form wsparcia;
 - b) otrzymania bezpłatnych materiałów szkoleniowych;
 - c) otrzymania zaświadczenia o odbyciu szkolenia lub stażu zawodowego przewidzianego w ramach Projektu;
 - d) zwrotu kosztów dojazdu na spotkania/szkolenie/staż (zwrot kosztów otrzymają wszyscy Uczestnicy projektu, którzy spełnią kryteria określone w § 11 i § 12);
 - e) zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/ osobą zależną (zwrot kosztów otrzyma 10% uczestników projektu, którzy spełnią kryteria określone w § 13);
 - f) otrzymania stypendium szkoleniowego;
 - g) otrzymania stypendium stażowego ;
 - h) rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie w przypadku podjęcia przez Uczestnika/-czkę zatrudnienia w trakcie trwania Projektu tj. nastąpi do podpisania umowy o pracę na minimum 3 miesiące i minimum 1/2 etatu (o wartości minimum połowy minimalnego wynagrodzenia) lub umowy cywilnoprawnej na minimum 3 miesiące (o wartości minimum minimalnego wynagrodzenia) lub rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/-czkę.
2. Uczestnik/-czka Projektu zobowiązuje się do:



- a) złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych;
- b) udostępnienia danych dot. statusu na rynku pracy oraz informacji nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji, w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie;
- c) udostępnienia danych dot. swojego statusu na rynku pracy w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie;
- d) dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej (podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej) do trzech miesięcy po zakończonym udziale w projekcie;
- e) uczestniczenia w spotkaniach z doradcą zawodowym;
- f) uczestniczenia w spotkaniach z pośrednikiem pracy;
- g) uczestniczenia indywidualnym poradnictwie zawodowym;
- h) uczestniczenia w poradnictwie psychologicznym;
- i) uczestnictwa w szkoleniu (80%UP): Asystent administratora systemów komputerowych z certyfikatem ECDL PTI STANDARD (24UP) lub Asystent ds. księgowości z I stopniem certyfikacji SKwP (24UP) lub Spawacz metodą MIG (24UP) lub szkolenia nieoznaczone z nazwy przygotowujące do egzaminów certyfikowanych (24UP);
- j) uczestnictwa w stażu zawodowym (3 miesięczne staże dla 80% UP, u których zdiagnozowano braki zarówno w kwalifikacjach zawodowych, jak i doświadczeniu zawodowym oraz 6 miesięczne staże dla 20% UP, u których głównymi deficytami są braki w doświadczeniu zawodowym, nie zaś w posiadanych kwalifikacjach zawodowych);
- k) wypełnienia w trakcie trwania Projektu ankiet i testów o ile są wymagane;
- l) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie;
- m) bieżącego informowania o zmianie swojego statusu (spełnienia warunków zapisanych w § 2, ust. 1);
- n) w przypadku przerwania udziału w Projekcie z winy Uczestnika/-czki lub niedotrzymania wymaganego poziomu frekwencji na zajęciach, z wyjątkiem zdarzeń losowych i choroby, Uczestnik/-czka zobowiązany/-a jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podaniem przyczyny. W sytuacji gdy przyczyną rezygnacji jest wypadek losowy, Uczestnik/-czka zobowiązany/-a jest dołączyć do oświadczenia potwierdzający ten fakt dokument; w przypadku, gdy przyczyna rezygnacji z udziału w projekcie jest inna niż wypadek losowy, lub dokumentacja potwierdzająca wypadek losowy nie zostanie zaakceptowana przez Kierownika Projektu, Organizator ma prawo dochodzić zwrotu poniesionych kosztów.

§6

Obowiązki Organizatora

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - a) monitorowania udzielonego wsparcia;
 - b) wydania dla każdego Uczestnika/-czki zaświadczenia/certyfikatu uczestnictwa w Projekcie, po zakończeniu zajęć/szkolenia/stażu zawodowego;
 - c) wypłaty stypendium szkoleniowego zgodnie z § 9 ust. 7;
 - d) wypłaty stypendium stażowego zgodnie z § 10 ust. 4;
 - e) zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia/szkolenia/staże zawodowe zgodnie z § 11 i § 12;
 - f) zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/ osobą zależną zgodnie z § 13.

§7

Zakres wsparcia

1. W ramach Projektu Uczestnicy/-czki Projektu skorzystają z następujących zadań:
 - a) indywidualne spotkania z doradcą zawodowym opracowujące/monitorujące Indywidualny Plan Działania,
 - b) indywidualne spotkania z pośrednikiem pracy,
 - c) indywidualne poradnictwo zawodowe,
 - d) szkolenie zawodowe,
 - e) staż zawodowy,
2. Harmonogram spotkań/szkoleń będzie dostępny w Biurze Projektu oraz zostanie przekazany Uczestnikom/-czkom.

§8

Indywidualny Plan Działania

1. Opracowanie Indywidualnych Planów Działania pomoże identyfikować potrzeby Uczestników Projektu, rozpozna ich potencjał, stopień oddalenia od rynku pracy, przyczyny dezaktywacji oraz określi – w oparciu o kwalifikacje Uczestników Projektu, doświadczenie, predyspozycje-możliwości doskonalenia zawodowego, świadomie motywując Uczestników Projektu do zmiany.
2. Doradca, w trakcie całej ścieżki aktywizacji zawodowej Uczestników/czek Projektu będzie prowadził monitoring w zakresie analizy działań oraz weryfikacji/modyfikacji Indywidualnych Planów Działania.
3. Uczestnikom/-czkom zapewniony zostanie zwrot kosztów dojazdu na spotkania z doradcą.

4. Zapewniony zostanie zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną dla 10 % Uczestników/-czek projektu.

§9

Pośrednictwo pracy

1. Przeprowadzone zostaną indywidualne spotkania pośrednika z każdym Uczestnikiem Projektu, których celem będzie zebranie informacji kluczowych dla rozpoznania sytuacji zawodowej Uczestnika/czki Projektu oraz trafnego doboru ofert pracy dla Uczestników Projektu - zgodnych z ich indywidualnymi potencjałami i predyspozycjami, ale też umożliwiających zapewnienie pracodawcy kandydata/ki odpowiadającego/cej jego oczekiwaniom.
2. Pośrednik będzie weryfikował postępy Uczestników Projektu w zakresie aktywnego poszukiwania zatrudnienia, przedstawi im oferty pracy adekwatne do ich predyspozycji, zweryfikuje dokumenty aplikacyjne Uczestników Projektu i zainicjuje ich kontakty z pracodawcami.
3. Uczestnikom/-czkom zapewniony zostanie zwrot kosztów dojazdu na spotkania z pośrednikiem.
4. Zapewniony zostanie zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną dla 10 % Uczestników/-czek projektu.

§10

Poradnictwo zawodowe

1. Uczestnicy projektu po etapie identyfikacji potrzeb i opracowania IPD oraz pierwszych spotkaniach z pośrednikiem pracy, świadomi swoich predyspozycji i potrzeb, przystąpią do indywidualnego poradnictwa zawodowego obejmującego 2 bloki (każdy UP wybiera 1 z 2 zaproponowanych):
 - a) STRATEGIA TO PODSTAWA – POSZUKIWANIE PRACY: planowanie rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia/uzupełniania kompetencji i kwalifikacji na podstawie krótko- i długoterminowych celów, efektywne poszukiwanie zatrudnienia z wykorzystaniem źródeł tradycyjnych i internetowych;
 - b) PROFESJONALNY KANDYDAT: formułowanie dokumentów aplikacyjnych (list motywacyjny, CV), efektywna autoprezentacja podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Uczestnikom/-czkom zapewniony zostanie zwrot kosztów dojazdu na spotkania z doradcą.
3. Zapewniony zostanie zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną dla 10 % Uczestników/-czek projektu.

§11

Szkolenia

1. Szkolenia zostały zaplanowane dla 80% Uczestników Projektu, u których zdiagnozowano braki zarówno w kwalifikacjach zawodowych, jak i doświadczeniu zawodowym. Osoby te zostaną później skierowane na 3 miesięczny staż zawodowy.
2. Uczestnicy/czki Projektu przystąpią do jednego z poniższych szkoleń zawodowych:
 - a) Asystent administratora systemów komputerowych z certyfikatem ECDL PTI STANDARD (24UP) – 140h szkoleniowych/UP;
 - b) Asystent ds. księgowości z I stopniem certyfikacji SKwP (24UP) – 100h szkoleniowych/UP;
 - c) Spawacz metodą MIG (24UP) – 140h szkoleniowych/UP;
 - d) szkolenia nieoznaczone z nazwy przygotowujące do egzaminów certyfikowanych (24UP) – 120h szkoleniowych/UP.
3. Szkolenia mają umożliwić Uczestnikom/-czkom Projektu nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji zawodowych.
4. Szkolenia zostały dobrane godnie z zdiagnozowanymi deficytami z zakresu kwalifikacji oraz wymaganiami pracodawców dotyczącymi posiadania odpowiednich kwalifikacji.
5. Szkolenie zakończy się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje.
6. Uczestnikom/-czkom zapewniony zostanie zwrot kosztów dojazdu na szkolenia.
7. Zapewniony zostanie zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną dla 10 % Uczestników/-czek projektu.
8. Uczestnicy/-czki otrzymają materiały szkoleniowe.
9. Uczestnikom/-czkom wypłacone zostanie stypendium szkoleniowe w wysokości 6,64 zł/h zegarową.

§10

Staż zawodowe

1. Staże zawodowe zostały podzielone na dwie formuły:
 - I. Formuła A: staże 3-miesięczne dla 80% Uczestników Projektu, u których zdiagnozowano braki zarówno w kwalifikacjach zawodowych, jak i doświadczeniu zawodowym;
 - II. FORMUŁA B: staże 6-miesięczne dla 20% Uczestników Projektu, u których głównymi deficytami są braki w doświadczeniu zawodowym, nie zaś w posiadanych kwalifikacjach zawodowych
2. Uczestnicy Projektu zostaną przydzieleni do danej formuły na podstawie potrzeb i opracowanych Indywidualnych Planach Działania.

3. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Organizatorem, Uczestnikiem/-czką Projektu oraz pracodawcą według programu stażu, który zawiera:
 - a) miejsce odbywania stażu;
 - b) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
 - c) czas trwania stażu;
 - d) skrócony opis programu i główne założenia;
 - e) obszar biznesowy/dział/komórka organizacyjna, w której odbywa się program;
 - f) cele i treści edukacyjne planowane do przekazania w trakcie stażu zawodowego;
 - g) podstawowy zakres obowiązków Uczestnika/Uczestniczkę Projektu;
 - h) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
 - i) opiekuna osoby objętej programem stażu, którego zapewnia pracodawca.
4. Nadzór nad odbywaniem stażu sprawuje Organizator. Pracodawca po zakończeniu realizacji programu wydaje opinię zawierającą informację o zadaniach realizowanych przez Uczestnika/-czkę Projektu i umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie stażu. Organizator wydaje Uczestnikowi/-czce Projektu zaświadczenie o odbyciu stażu po przedstawieniu przez niego opinii pracodawcy.
5. Uczestnikowi/-czce Projektu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium stażowe wypłacane po zakończeniu każdego miesiąca, proporcjonalnie do przepracowanego okresu.
6. Organizator skieruje Uczestnika/-czkę projektu na badania lekarskie przed rozpoczęciem stażu.
7. Uczestnikom/-czkom zapewniony zostanie zwrot kosztów dojazdu na staże zawodowe.
8. Zapewniony zostanie zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną dla 10 % Uczestników/-czek projektu.
9. Organizator opłaci Uczestnikom/-czkom badania lekarskie oraz ubezpieczenie NNW.

§11

Zwrot kosztów dojazdu na zajęcia

1. Uczestnicy Projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia. Refundacja kosztów dojazdu przysługuje za dojeżdżanie na następujące zajęcia :
 - a) indywidualne spotkania z doradcą zawodowym opracowujące/monitorujące Indywidualny Plan Działania,
 - b) indywidualne spotkania z pośrednikiem pracy,
 - c) indywidualne poradnictwo zawodowe,
 - d) szkolenie zawodowe.

2. Zwrot kosztów nastąpi na podstawie wniosku Uczestnika/-czki projektu, oświadczenia, że koszt dojazdu został rzeczywiście poniesiony, udokumentowaniu ceny najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie i weryfikacji z listą obecności Uczestników/-czek projektu na zajęciach.
3. Zwrot kosztów za dojazdy dotyczy określonej trasy.
4. Bez względu na rodzaj środka transportu, który został użyty w celu dotarcia do wyznaczonego miejsca spotkania/zajęć w ramach projektu (publiczny środek transportu, prywatny środek transportu) refundację dokonuje się do wysokości odpowiadającej cenie najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie z uwzględnieniem przysługującej ulgi Uczestnikowi/-czce. Komplet dokumentów przy wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków stanowi:
 - a) wniosek o zwrot kosztów dojazdu wraz z oświadczeniem, że wydatek, którego dotyczy wniosek został rzeczywiście poniesiony – **Załącznik nr 4**;
 - b) potwierdzenie ceny najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie. Wystarczającym dokumentem potwierdzającym tę cenę będzie załączenie biletów w obie strony z jednego dnia przejazdu lub oświadczenie od przewoźnika o cenie biletu na danej trasie. W przypadku utrudnień w zdobyciu oświadczenia od przewoźnika o cenie biletu na danej trasie, Organizator dopuszcza wydruk ze strony internetowej przewoźnika.
5. Wyliczenie kwoty zwrotu poniesionych wydatków na dojazd:
Cena biletu (suma cen biletów w obie strony) x ilość dni obecności na zajęciach = kwota zwrotu
6. Maksymalny koszt refundacji to 13,00 zł za jeden dzień uczestnictwa na zajęciach. Refundacja przekraczająca kwotę 13,00 zł będzie możliwa, o ile pozwolą na to posiadane przez Organizatora środki finansowe.
7. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu można składać osobiście w Biurze projektu lub listownie wysyłając na adres Biura. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu należy składać po zakończonej formie wsparcia.
8. Zwrot kosztu dojazdu przysługuje jeśli zajęcia odbywały się poza miejscowością zamieszkania Uczestnika/-czki projektu.
10. Wypłata zwrotu poniesionych kosztów nastąpi na podstawie przedłożonego przez Uczestnika/-czkę Projektu wniosku o zwrot kosztów dojazdu.
11. Zwrot kosztów nastąpi na konto zgodnie z dyspozycją Uczestnika/-czki projektu, po weryfikacji zgodności z listą obecności i prawidłowości przedstawionych danych na temat poniesionych kosztów w terminie 20 dni od daty poprawnie złożonego wniosku, z zastrzeżeniem ust.11.
12. Termin wypłaty poniesionych kosztów będzie uzależniony od otrzymania, przez Projektodawcę, transz środków finansowych przekazywanych przez Instytucję Pośredniczącą i Uczestnik/-czka Projektu nie będzie wnosił roszczeń o wypłatę odsetek.

13. Zatwierdzona kwota zwrotu poniesionych kosztów zostanie przelana na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/-czkę projektu.
14. Centrum Edukacji i Zarządzania Korporacja „ROMANISZYN” Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za środki przelane na wskazany przez Uczestnika/-czkę projektu rachunek bankowy.

§ 12

Zwrot kosztów dojazdu na staż

1. Zwrot kosztów nastąpi na podstawie oświadczenia Uczestnika/-czki projektu, że koszt dojazdu został rzeczywiście poniesiony, udokumentowaniu ceny biletu miesięcznego za publiczny środek transportu na danej trasie i weryfikacji z listą obecności Uczestników/-czek projektu na zajęciach.
2. Zwrot kosztów za dojazdy dotyczy określonej trasy.
3. Bez względu na rodzaj środka transportu, który został użyty w celu dotarcia do miejsca odbywania stażu w ramach projektu (publiczny środek transportu, prywatny środek transportu) refundację dokonuje się do wysokości odpowiadającej cenie biletu miesięcznego za publiczny środek transportu na danej trasie z uwzględnieniem przysługującej ulgi Uczestnikowi/-czce, jednak nie więcej niż 130 zł miesięcznie. Komplet dokumentów przy wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków stanowi:
 - a) wniosek o zwrot kosztów dojazdu wraz z oświadczeniem, że wydatek, którego dotyczy wniosek został rzeczywiście poniesiony – **Załącznik nr 4**;
 - b) potwierdzenie ceny biletu miesięcznego za publiczny środek transportu na danej trasie. Wystarczającym dokumentem potwierdzającym tę cenę będzie załączenie oświadczenia od przewoźnika o cenie biletu na danej trasie. W przypadku utrudnień w zdobyciu oświadczenia od przewoźnika o cenie biletu na danej trasie, Organizator dopuszcza wydruk ze strony internetowej przewoźnika.
4. Wyliczenie kwoty zwrotu poniesionych wydatków na dojazd:
$$\text{cena biletu miesięcznego na danej trasie} \times \text{ilość dni obecności na stażu (potwierdzona na liście obecności podpisem)} / \text{ilość dni roboczych w danym miesiącu} = \text{kwota zwrotu}$$
5. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu można składać osobiście w Biurze projektu lub listownie wysyłając na adres Biura. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu należy składać cyklicznie do 10-tego miesiąca następującego po miesiącu, w którym odbywał się staż.
6. Zwrot kosztów nastąpi na podstawie wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z oświadczenia Uczestnika/-czki projektu, że koszt dojazdu został rzeczywiście poniesiony, udokumentowaniu poniesionych kosztów na danej trasie (oświadczenie od przewoźnika o cenie biletu miesięcznego na danej trasie) i weryfikacji z listą obecności Uczestników/-czek projektu na stażu.

7. Maksymalny koszt refundacji to 130,00 zł miesięcznie. Refundacja przekraczająca kwotę 130,00 zł będzie możliwa, o ile pozwolą na to posiadane przez Organizatora środki finansowe.
8. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje jeśli staż odbywa się poza miejscem zamieszkania Uczestnika/-czki projektu.
9. Wypłata zwrotu poniesionych kosztów nastąpi na podstawie przedłożonego przez Uczestnika/-czki projektu wniosku o zwrot kosztów dojazdu.
10. Zwrot kosztów nastąpi na konto zgodnie z dyspozycją Uczestnika/-czki projektu, po weryfikacji zgodności z listą obecności i prawidłowości przedstawionych danych na temat poniesionych kosztów w terminie 20 dni od daty poprawnie złożonego wniosku, z zastrzeżeniem ust.10.
11. Termin wypłaty poniesionych kosztów będzie uzależniony od otrzymania, przez Projektodawcę, transz środków finansowych przekazywanych przez Instytucję Pośredniczącą i Uczestnik/-czka projektu nie będzie wnosił roszczeń o wypłatę odsetek.
12. Zatwierdzona kwota zwrotu poniesionych kosztów zostanie przelana na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/-czkę projektu.
13. Centrum Edukacji i Zarządzania Korporacja „ROMANISZYN” Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za środki przelane na wskazany przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu rachunek bankowy.

§13

Zwrot kosztów opieki na dzieckiem/osobą zależną

1. Uczestnik/-czka Projektu biorący udział w projekcie może złożyć wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
2. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną otrzyma 10 % Uczestników/-ek Projektu.
3. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną będzie udzielana w szczególności osobom samotnie wychowującym dziecko lub będącym opiekunem osób zależnych.
4. Uczestnikom/-czkom projektu będą refundowane faktycznie ponoszone koszty opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną w ramach uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia:
 - a) indywidualne spotkania z doradcą zawodowym opracowujące/monitorujące Indywidualny Plan Działania (11 h/UP) – refundacja poniesionych kosztów dla 10 Uczestników/ek projektu, po 5 osób w każdej edycji projektu,
 - b) indywidualne spotkania z pośrednikiem pracy (12h/UP) – refundacja poniesionych kosztów dla 10 Uczestników/ek projektu, po 5 osób w każdej edycji projektu,
 - c) indywidualne poradnictwo zawodowe (5h/UP) – refundacja poniesionych kosztów dla 10 Uczestników/ek projektu, po 5 osób w każdej edycji projektu,

- d) szkolenie zawodowe (140h/UP lub 120h/UP lub 100h/UP) – refundacja poniesionych kosztów dla 10 Uczestników/ek projektu, po 5 osób w każdej edycji projektu.
- e) staż zawodowy (3 lub 6 m-cy/UP) - refundacja poniesionych kosztów dla 10 Uczestników/-czek projektu, po 5 osób w każdej edycji projektu,

5. Refundacja, o którym mowa w ust. 3 wynosi maksymalnie:

- a) indywidualne spotkania z doradcą zawodowym opracowujące/monitorujące Indywidualny Plan Działania – 15 zł brutto / h,
- b) indywidualne spotkania z pośrednikiem pracy – 15 zł brutto / h,
- c) indywidualne poradnictwo zawodowe – 15 zł brutto / h,
- d) szkolenie zawodowe – 15 zł brutto / h,
- e) staż zawodowy – 400 zł brutto / m-c.

6. Za koszt opieki uznaje się:

- a) koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku, domu opieki lub innej placówce, instytucji opiekuńczej uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi w czasie trwania działań projektowych;
- b) koszty wynikające z umów cywilnoprawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikiem/-czką projektu, jego dzieckiem lub osobą zależną pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) w czasie trwania działań projektowych.

7. Uczestnik/-czka Projektu, aby ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną zobowiązany/-a jest do złożenia:

- a) wniosku o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem i/lub osobami zależnymi (według wzoru stanowiącego załącznik nr 5);
- b) kompletu wymaganych dokumentów (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracownika Beneficjenta przyjmującego wniosek):
 - i. aktu urodzenia dziecka/dzieci – jeśli dotyczy (kserokopia, oryginał do wglądu);
 - ii. dokumentu potwierdzającego stan zdrowia osoby zależnej np. orzeczenie niepełnosprawności ze wskazaniem konieczności zapewnienia stałej opieki – jeśli dotyczy (kserokopia, oryginał do wglądu);
 - iii. umowy i rachunku lub faktury VAT za pobyt osoby zależnej lub dziecka w placówce lub instytucji opiekuńczej (przedszkolu, żłobku, domu opieki, itd.) – dokumenty te powinny być wystawione na Uczestnika/-czkę projektu, z dokumentów powinno wynikać jednoznacznie jaki okres - w tym ile godzin - opieki obejmują (okres powinien pokrywać się z okresem uczestnictwa w działaniach projektowych) – jeśli dotyczy;



- iv. umowy cywilnoprawnej z opiekunem (osoba fizyczna z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikiem/-czką projektu, jego dzieckiem lub osobą zależną pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) zawierającej jednoznaczną informację na jaki okres - w tym na ile godzin - została zawarta (okres powinien pokrywać się z okresem uczestnictwa w działaniach projektowych z uwzględnieniem czasu dojazdu na zajęcia). Do umowy dołączyć należy rachunek za sprawowanie opieki wraz z dowodami zapłaty potwierdzającymi odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy oraz należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – jeśli dotyczy;
 - v. dowodu zapłaty rachunku lub faktury VAT;
8. Zwrot kosztów opieki następuje po dokonaniu weryfikacji poprawności złożonego wniosku i wymaganych dokumentów oraz weryfikacji obecności Uczestnika/-czki na spotkaniu/zajęciach/szkoleniu/stażu. Weryfikacja obecności następuje na podstawie list obecności uczestników na spotkaniu/zajęciach/szkoleniu/stażu realizowanym w ramach projektu.
9. Uczestnik/-czka projektu musi złożyć oddzielne wnioski o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną na każdą formę wsparcia.
10. Zwrot kosztów nastąpi na konto zgodnie z dyspozycją Uczestnika/-czki projektu, po weryfikacji zgodności z listą obecności i prawidłowości przedstawionych danych na temat poniesionych kosztów w terminie 20 dni od daty poprawnie złożonego wniosku, z zastrzeżeniem ust.11 i 15.
11. Termin wypłaty poniesionych kosztów będzie uzależniony od otrzymania, przez Projektodawcę, transz środków finansowych przekazywanych przez Instytucję Pośredniczącą i Uczestnik/-czka Projektu nie będzie wnosił/-a roszczeń o wypłatę odsetek.
12. Zatwierdzona kwota zwrotu poniesionych kosztów zostanie przelana na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/-czkę projektu.
13. Centrum Edukacji i Zarządzania Korporacja „ROMANISZYN” Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za środki przelane na wskazany przez Uczestnika/-czkę projektu rachunek bankowy.
14. Złożenie niekompletnego wniosku lub brak w wyznaczonym terminie dokonania uzupełnienia wniosku o wymagane dokumenty lub oświadczenia skutkuje odmową refundacji kosztów opieki.
15. W przypadku wyczerpania się środków w budżecie projektu na działania projektowe, Beneficjent zastrzega możliwość odmowy wypłaty kosztów opieki nad dzieckiem i/lub osobą zależną. Decyduje wówczas kolejność złożonych wniosków. W przypadku odmowy wypłaty zwrotu kosztów opieki Uczestnik/-czka nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
16. Organizator zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłat, o ile nie posiada środków finansowych na koncie projektowym. W takim przypadku zwrot kosztów zostanie niezwłocznie przelany w momencie otrzymania środków od instytucji nadrzędnej.

§12

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem wymagają formy pisemnej.
2. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.05.2017 r.
4. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu na skutek zmian w przepisach.

Załączniki :

1. Zakres danych osobowych uczestnika projektu.
2. Oświadczenie/Deklaracja uczestnictwa w projekcie.
3. Oświadczenie uczestnika projektu.
4. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu.
5. Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną.