

**REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE**  
**„Czas na pracę 30+”**

**Rozdział I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.**

1. Projekt „Czas na pracę 30 +” nr RPMP.08.02.00-12-0209/20 jest realizowany przez Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych i Oświatowych CUMULUS w partnerstwie z Towarzystwem Oświatowym Ziemi Chrzanowskiej w Chrzanowie oraz ze Społeczną Szkołą Zarządzania i Handlu.
2. Projekt jest realizowany w ramach Osi Priorytetowej 8 Działania 8.2 Aktywizacja zawodowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Szczegółowe informacje związane z projektem znajdują się na stronie: [www.cumulus.org.pl](http://www.cumulus.org.pl)
5. Okres realizacji projektu: 01.10.2020 r.- 30.09.2022 r.
6. Obszar realizacji projektu obejmuje obszar województwa małopolskiego, ze szczególnym uwzględnieniem powiatów, których stopa bezrobocia przekracza średnią dla województwa małopolskiego (min. 50 % nie więcej niż 100% Uczestników Projektu) tj. powiatów: wielicki, m. Tarnów, oświęcimski, brzeski, gorlicki, nowotarski, proszowicki, tarnowski, olkuski, nowosądecki, limanowski, chrzanowski, tatrzański, dąbrowski, suski, wadowicki.
7. Projekt przewiduje realizację następujących form wsparcia:
  - a) **diagnoza aktualnej sytuacji społecznej oraz edukacyjno- zawodowej Uczestników Projektu** - opracowanie IPD – Indywidualnego Planu Działania – dla każdego Uczestnika Projektu (UP) przez doradcę zawodowego ( dla 180 UP),
  - b) **wsparcie motywacyjne – poradnictwo psychologiczne, poradnictwo i wsparcie w zakresie organizacji opieki nad osobą zależną** ( dla średnio 90 UP),
  - c) **pośrednictwo pracy** (dla 180 UP),
  - d) **zatrudnienie wspierane i wspomagane** ( dla średnio 100 UP),
  - e) **warsztaty interpersonalne** ( dla średnio 68 UP)
  - f) **warsztaty aktywnego poszukiwania pracy z elementami programu „SPADOCHRON”** (dla średnio 60 UP),
  - g) **szkolenia / kursy** ( dla średnio 144 UP),
  - h) **staże zawodowe** ( dla średnio 144 UP),
  - i) **stypendia szkoleniowe i stażowe,**
  - j) **zwrot kosztów dojazdu Uczestników Projektu na spotkania z doradcą zawodowym** (dla średnio 126 UP), **warsztaty** (dla średnio 88 UP), **szkolenia** ( dla średnio 72 UP),
  - k) **zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną w trakcie odbywania szkoleń i kursów** (dla średnio 15 UP), **stażu** (dla średnio 15 osób).
8. Niniejszy regulamin określa kryteria rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie.

## Rozdział II.

### DEFINICJE ZWIĄZANE Z PROJEKTEM I UCZESTNICTWEM W PROJEKCIE

#### § 1

1. **Projekt** – projekt „Czas na pracę 30 +” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-20, 8 Oś Priorytetowa Rynek Pracy, działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa.
2. **Beneficjent/Wnioskodawca/Projektodawca/Lider** –podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu oraz którego projekt wybrano do dofinansowania, pozostający stroną umowy o dofinansowanie projektu podpisanej z Instytucją Pośredniczącą.
3. **Biuro Projektu** – wydzielone do realizacji projektu:
  - a) **Stowarzyszenia Inicjatyw Społecznych i Oświatowych CUMULUS**, mieszczące się przy ul. Nawojowskiej4, 33-300 Nowy Sącz woj. małopolskie, tel.: 575-122-082, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom projektu, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz.8:00 do 16:00,
  - b) **Towarzystwa Oświatowego Ziemi Chrzanowskiej w Chrzanowie**, mieszczące się przy ul. Garncarskiej 30, 32-500 Chrzanów woj. małopolskie, tel.: 32-645-18-98,w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom projektu, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz.8:00 do 16:00,
  - c) **Społecznej Szkoły Zarządzania i Handlu**, mieszczące się przy ul. Stanisławy Leszczyńskiej 7, 32-600 Oświęcim woj. małopolskie, tel.: 33-847-54-75, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom projektu, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 do 16:00.
4. **Instytucja Pośrednicząca– IP** – instytucja nadzorująca prawidłową realizację projektu oraz przyznająca środki na jego realizację - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków.
5. **Wniosek o dofinansowanie** – dokument przedkładany przez Projektodawcę do IP w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu.

#### § 2

1. **Kandydat/-ka na uczestnika/-czkę Projektu** – osoba fizyczna, zainteresowana udziałem w projekcie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne, wskazane w niniejszym regulaminie oraz jest osobą w wieku 30 lat lub więcej, pozostającą bez pracy, zamieszkująca i/lub ucząca się , zgodnie z Kodeksem Cywilnym, na terenie woj. małopolskiego oraz należącą do co najmniej jednej z poniższych grup:
  - a) **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne.

Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), traktowane są jako osoby bezrobotne.

Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) traktuje się jako bezrobotną.

b) **Osoba długotrwale bezrobotna** – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy. Zgodnie z definicją osoby bezrobotnej, do okresu pozostawania bez pracy wlicza się również okres przed rejestracją w urzędzie pracy.

c) **Osoba bierna zawodowo** – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne).

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).

Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo.

Doktorantów można uznać za biernych zawodowo, pod warunkiem, że nie są oni zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, należy traktować go jako osobę pracującą.

Osoby prowadzące działalność na własny rachunek osoby prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.

d) **Osoba o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia). Wykształcenie PODSTAWOWE – poziom ISCED 1 – wykształcenie podstawowe. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Wykształcenie GIMNAZJALNE – poziom ISCED 2 – wykształcenie gimnazjalne. Wykształcenie PONADGIMNAZJALNE – poziom ISCED 3 – ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia.

e) **Osoba z niepełnosprawnościami** – Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby w świetle przepisów 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, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2016 poz. 546, z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

Potwierdzeniem statusu osoby niepełnosprawnej jest orzeczenie o niepełnosprawności. Natomiast pozostałe osoby (np. osoba ze stwierdzonymi zaburzeniami psychicznymi) na potwierdzenie statusu

osoby niepełnosprawnej może przedstawić inny niż orzeczenie o niepełnosprawności dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię.

- f) **osoba powyżej 50 roku życia pozostająca bez zatrudnienia,**
- g) **kobieta,**
- h) **bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat (nie więcej niż 20% ogółu bezrobotnych objętych wsparciem).**

### Rozdział III.

#### WARUNKI UCZESTNICTWA

##### §1.

1. Uczestnikami/czkami Projektu mogą być osoby fizyczne, zainteresowane udziałem w projekcie, które złożyły dokumenty rekrutacyjne, wskazane w niniejszym regulaminie oraz będące osobami w wieku 30 lat lub więcej, pozostającymi bez pracy, zamieszkującymi zgodnie z Kodeksem Cywilnym i/lub uczącymi się na terenie woj. Małopolskiego z czego min. 91 osób stanowić będą mieszkańcy powiatów, których stopa bezrobocia przekracza średnią dla woj. Małopolskiego tj. powiatów: wielicki, m. Tarnów, oświęcimski, brzeski, gorlicki, nowotarski, proszowicki, tarnowski, olkuski, nowosądecki, limanowski, chrzanowski, tatrzański, dąbrowski, suski, wadowicki oraz należące do co najmniej jednej z poniższych grup:
  - a) osoba bierna zawodowo
  - b) osoba z niepełnosprawnością
  - c) osoba powyżej 50 roku życia pozostająca bez zatrudnienia (bierna zawodowo lub bezrobotna),
  - d) kobieta
  - e) osoba o niskich kwalifikacjach
  - f) osoba długotrwale bezrobotna
  - g) bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat (nie więcej niż 20% ogółu bezrobotnych objętych wsparciem)
2. Przewiduje się udział w projekcie min. 180 UP pozostających bez zatrudniania (min. 99 Kobiet).
3. Uczestnikiem Projektu nie może być osoba, która jest uczestnikiem innego projektu realizowanego w tym samym czasie w ramach RPO WM 2014- 2020 , w którym przewidziane formy wsparcia uczestnika są tego samego rodzaju i zmierzają do osiągnięcia tego samego celu/ korzyści dla Uczestnika Projektu.
4. Projektodawca zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników/-czek spełniających kryteria zawarte w pkt. 1, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów i wskaźników.

### Rozdział IV.

#### REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

##### §1.

1. Rekrutacja prowadzona będzie przez:
  - a) Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych i Oświatowych CUMULUS, ul. Nawojowska 4, 33-300 Nowy Sącz,
  - b) Towarzystwo Oświatowe Ziemi Chrzanowskiej w Chrzanowie, ul. Garncarska 30, 32-500 Chrzanów,
  - c) Społeczną Szkołę Zarządzania i Handlu, ul. Stanisławy Leszczyńskiej 7, 32-600 Oświęcim,
2. W skład dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:
  - a) Załącznik nr 1 do Regulaminu – Formularz rekrutacyjny,
  - b) Załącznik nr 2 do Regulaminu – Oświadczenie o spełnianiu kryteriów udziału w projekcie,

- c) Załącznik nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - d) Załącznik nr 4 do Regulaminu – Oświadczenie o dostarczeniu dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
  - e) Załącznik nr 5 do Regulaminu – Oświadczenie o uczestnictwie w innym projekcie ,
  - f) Załącznik nr 6 do Regulaminu – Deklaracja Uczestnictwa w projekcie .
3. Dodatkowo podczas rekrutacji Kandydat/-ka na Uczestnika/-czkę Projektu przedkłada:
- a) w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP –zaświadczenie z Urzędu Pracy o pozostawaniu osobą bezrobotną lub kserokopia decyzji o otrzymaniu statusu osoby bezrobotnej,
  - b) w przypadku osób biernych zawodowo i bezrobotnych niezarejestrowanych w ewidencji urzędów pracy zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie braku odprowadzenia składek na dzień przystąpienia do projektu,
  - c) oświadczenie o niepełnosprawności ( jeśli dotyczy) - w przypadku osób niepełnosprawnych –orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie lekarza orzecznika ZUS lub komisji lekarskiej ZUS do celów rentowych, zaświadczenie o chorobie alkoholowej /narkotykowej, zaświadczenie lekarza o chorobie psychicznej. Kopia w/w dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem oraz dostarczyć oryginał do wglądu. W przypadku braku możliwości uzyskania orzeczenia weryfikacja na podstawie oświadczenia,
  - d) dowód osobisty – do wglądu.
5. Wzory dokumentów, druków i formularzy są dostępne w biurze projektu u Lidera i Partnerów oraz na stronie internetowej: [www.cumulus.org.pl](http://www.cumulus.org.pl) , [www.tozch.edu.pl](http://www.tozch.edu.pl) , <http://szih.pl>
6. Kandydaci na uczestników Projektu składają dokumenty rekrutacyjne w wyznaczonych terminach rekrutacji.
7. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.
8. W ramach projektu obowiązuje wymóg sporządzenia dokumentów rekrutacyjnych w języku polskim.

## § 2.

### Przebieg procesu rekrutacji

1. W ramach projektu „Czas na pracę 30 +” będzie prowadzony nabór w 2 tygodniowych rundach – średnio 1 runda na 1-2 miesiące trwania projektu. Przewiduje się 10 rund naboru, z czego 6 rund kierowane będzie wyłącznie do mieszkańców powiatów o stopie bezrobocia przekraczającej średnią dla województwa małopolskiego.
2. Terminy poszczególnych rund naboru będą podane na stronie internetowej Lidera Projektu: [www.cumulus.org.pl](http://www.cumulus.org.pl) oraz Partnerów Projektu: [www.tozch.edu.pl](http://www.tozch.edu.pl) oraz [www.szih.pl](http://www.szih.pl) .
3. Dokumenty rekrutacyjne można składać osobiście w Biurze Projektu, drogą pocztową lub drogą elektroniczną. W przypadku wysłania dokumentacji rekrutacyjnej drogą pocztową lub kurierem za termin złożenia dokumentacji rekrutacyjnej uznaje się datę jej wpływu odpowiednio do biura projektu (a nie datę stempla pocztowego lub odpowiednio nadania przesyłki kurierskiej). W przypadku złożenia dokumentów rekrutacyjnych drogą elektroniczną konieczne będzie dostarczenie oryginałów dokumentów do 7 dni roboczych.
4. Tylko i wyłącznie w przypadku osób z niepełnosprawnością wzrokową Beneficjent dopuszcza telefoniczne wypełnienie formularza rekrutacyjnego.

5. W momencie wpływu dokumentów rekrutacyjnych zostanie im nadany indywidualny numer z datą i godziną ich przyjęcia.
6. Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonej rundy naboru w Biurze Projektu, od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 –16.00.
7. Rekrutacja składa się z następujących etapów:
  - a) składanie dokumentów rekrutacyjnych,
  - b) ocena formalna-(ocena według karty oceny formularza rekrutacyjnego),
  - c) oceny punktowej – (ocena mająca na celu wsparcie w pierwszej kolejności grup najbardziej defaworyzowanych) – zgodnie z załącznikiem nr 7. W przypadku, gdy Kandydatki/ci na Uczestnika Projektu uzyskają tą samą liczbę punktów wówczas decydować będzie kolejność zgłoszeń,
  - d) ustalenie list rankingowych – listy Uczestników/czek projektu zakwalifikowanych do udziału w projekcie – osobne listy dla kobiet i mężczyzn oraz listy rezerwowe. W przypadku rezygnacji Uczestnika z projektu na jego miejsce wejdzie osoba z listy rezerwowej (z zachowaniem określonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów i wskaźników).
8. Podczas rekrutacji przyznane zostaną dodatkowe punkty dla osób w najbardziej niekorzystnej sytuacji, zgodnie z poniższymi kryteriami:
  - a) osoba bierna zawodowo – **10 pkt**,
  - b) osoba w wieku powyżej 50 r. ż – **10 pkt**,
  - c) osoba z niepełnosprawnościami – **10 pkt**,
  - d) osoba o niskich kwalifikacjach ( do ISCED 3 włącznie) – **5 pkt**,
  - e) osoba nieposiadająca kwalifikacji (brak wykształcenia lub wykształcenie maksimum podstawowe) – **5 pkt**,
  - f) osoba bez doświadczenia – **5 pkt**,
  - g) kobieta – **5 pkt**,
  - h) osoba zamieszkała na terenie powiatu o stopie bezrobocia powyżej średniej Małopolski – **5 pkt**,
  - i) osoba opiekująca się osobą zależną – **5 pkt**,
  - j) osoba posiadająca krótkie doświadczenie zawodowe rozumiane jako udokumentowane doświadczenie zawodowe do 12 m-cy – **3 pkt** ,
  - k) osoba o niskich dochodach, rozumianych jako przeciętny miesięczny dochód rodziny w przeliczeniu na osobę w rodzinie albo dochód osoby uczącej się nieprzekraczający kwoty 674,00 zł brutto, w przypadku gdy członkiem rodziny jest dziecko niepełnosprawne 764 ,00 zł brutto – **3 pkt**.
9. O kolejności na liście rankingowej decyduje: suma uzyskanych punktów. W przypadku osób o identycznej sumie punktów o przyjęciu do Projektu decydować będą kolejno: wyższa liczba punktów preferencyjnych a następnie kolejność zgłoszeń.
10. Rekrutacja do projektu odbywać się będzie z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w projekcie.
11. Rekrutacja i formy wsparcia realizowane będą zgodnie z zasadą niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, narodowość, obywatelstwo, religię (wyznanie) lub światopogląd,

- niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, przynależność do grup społeczno-zawodowych, sytuację materialną i prawną, wykształcenie, zawód, pochodzenie społeczne.
12. Informacja o wynikach rekrutacji przekazana będzie telefonicznie lub mailowo.
  13. Kandydaci/ki do udziału w projekcie, którzy złożyli/ły dokumenty rekrutacyjne, jednakże nie zakwalifikowali/ły się do projektu (np. odpadli na etapie oceny formalnej) mogą aplikować do projektu ponownie, ale tylko i wyłącznie w przypadku uruchomienia kolejnych naborów zgodnie ze wszystkimi zasadami dotyczącymi rekrutacji określonymi w niniejszym Regulaminie.
  14. Proces rekrutacji realizowany będzie do wyczerpania limitu miejsc zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie. Zakłada się łącznie dla całego Projektu zrekrutowanie 180 osób z uwzględnieniem podziału jak w Rozdziale III, pkt. 2.
  15. Dokumenty rekrutacyjne Uczestników/-czek Projektu gromadzone są w Biurze projektu.

## Rozdział V.

### ZAKRES WSPARCIA

#### §1.

1. W ramach projektu zaplanowane zostały następujące rodzaje działań, obligatoryjne dla każdego/ej Uczestnika/czki projektu:
  - a) opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) w trakcie dwustronnych ustaleń pomiędzy Uczestnikiem/czką projektu a Doradcą zawodowym,
  - b) pośrednictwo pracy mające na celu udzielenie pomocy Uczestnikom/czkom projektu w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników o pożądanych kwalifikacjach zawodowych. W chwili przystąpienia do pierwszej formy wsparcia (ustalenie IPD z doradcą zawodowym).
2. W zależności od zdiagnozowanych potrzeb Uczestników/czek projektu wskazanych w IPD Uczestnik/czka projektu będzie mógł/mogła zostać objęty/a wsparciem dodatkowym w postaci:
  - a) kursów/ szkoleń pozwalających na nabycie kwalifikacji lub kompetencji zawodowych,
  - b) staży zawodowych,
  - c) Trenera Zatrudnienia Wspieranego/Trenera pracy –dla Uczestników/czek projektu,
  - d) poradnictwo psychologiczne,
  - e) opieka nad osobą zależną,
  - f) warsztatami aktywnego poszukiwania pracy z elementami programu „ SPADOCHRON”
  - g) warsztaty interpersonalne.
3. Dopuszcza się udział jednego Uczestnika/czki Projektu w więcej niż jednej formie wsparcia zgodnie z Indywidualnym Planem Działania. Liczba i rodzaj udzielonego wsparcia zależą będzie od potrzeb wynikających wprost z Indywidualnego Planu Działania.
4. Liczba konkretnych form wsparcia może być stosunkowo zmniejszana lub zwiększana w zależności od potrzeb Uczestników/czek projektu, w zależności od potrzeb wynikających z przeprowadzonej analizy Indywidualnych Planów Działania. Każdorazowo o takiej zmianie decyduje Lider Projektu.
6. Stypendium stażowe/szkoleniowe może mieć wpływ na wysokość świadczeń rentowych, emerytalnych, zasiłków chorobowych, na wysokość otrzymywanej pomocy z ośrodka pomocy społecznej i instytucji

pokrewnych. Każdorazowo ustalenie czy stypendium stażowe wpłynie na fakt otrzymywania świadczeń z innych instytucji leży po stronie Uczestnika/-czki Projektu.

## Rozdział VI.

### ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA

#### §1.

#### **Diagnoza aktualnej sytuacji społecznej oraz edukacyjno- zawodowej Uczestników Projektu, opracowanie Indywidualnych Planów Działania oraz pośrednictwo pracy**

1. Każdy Uczestnik/czka będzie uczestniczył w doradztwie zawodowym połączonym z przygotowaniem IPD w toku dwustronnych ustaleń pomiędzy Uczestnikiem/czką projektu a Doradcą zawodowym w wymiarze średnio 4 h/UP.
2. Realizacja i weryfikacja IPD –z uwagi na konieczność stałej weryfikacji postępów Uczestników/czek projektu, IPD może ulec modyfikacji jeśli w trakcie pracy z Uczestnikiem/czką projektu zastosowane formy wsparcia nie przyniosą rezultatów.
3. Pośrednictwo pracy obowiązkowe dla wszystkich Uczestników/czek projektu, mające na celu dobór odpowiedniej pracy dla Uczestnika/czki projektu oraz kandydata na stanowisko pracy, zgodnie z zapotrzebowaniem pracodawcy, obejmuje, m.in.: wstępne rozmowy z UP, aktywne poszukiwanie pracy (spotkania indywidualne z UP 6 – 20h miesięcznie /1 UP w zależności od potrzeb), ciągłe spotkania z pracodawcami, informowanie Uczestników/czek projektu o pojawiających się ofertach pracy zgodnych z IPD poprzez mailing, tablicę ofert pracy w Biurze, jak również telefonicznie i osobiście, zapoznaniu się z kluczowymi danymi dla rozpoznania sytuacji zawodowej UP zebranymi w IPD oraz przez psychologa w ramach zad. 7 podejmowanie kontaktów z pracodawcami oferującymi pracę, z uwzględnieniem współpracy z potencjalnymi pracodawcami, specyfiki wewnątrz regionalnej, w tym inteligentnych specjalizacji regionu, zawodów nadwyżkowych i deficytowych, w tym ewentualnego uwzględnienia potencjału w tworzeniu miejsc pracy w białych i zielonych sektorach gospodarki, przesyłaniu CV UP do pracodawców, inicjowaniu rozmów kwalifikacyjnych.
4. Pośrednictwo pracy będzie miało charakter ciągły i będzie nieodłącznie towarzyszyć każdej formie wsparcia UP.
5. Informacje dotyczące realizacji pośrednictwa pracy dla każdego UP będą dokumentowane w Karcie pośrednictwa pracy.
6. W doborze ofert Pośrednik pracy będzie kierował się informacjami uzyskanymi na temat Uczestnika/czki projektu od Doradcy zawodowego i Psychologa.

#### § 2.

#### **Wsparcie w postaci Trenera Zatrudnienia Wspieranego (TZW)/ Trenera pracy (TP)**

1. Każdy Uczestnik/czka projektu uczestnicząca w szkoleniu/ kursie/ stażu może zostać objęty wsparciem w postaci pracy metodą Trenera Zatrudnienia Wspieranego (min. os. długotrwale bezrobotne, bez doświadczenia) lub Trenera Pracy (dla osób niepełnosprawnych), chyba że Indywidualny Plan Działania tego nie przewiduje. Usługa prowadzona będzie zgodnie ze Standardami Usług Projektu Konkursowego.



2. Liczba godzin wsparcia Trenera Zatrudnienia Wspieranego (TZW) lub Trenera Pracy (TP) dla poszczególnych Uczestników/czek projektu uzależniona będzie od ich indywidualnych potrzeb określonych w IPD.
3. Wsparcie TZW obejmuje w szczególności:
  - a) uzyskanie informacji na temat potencjału UP i możliwości jego rozwoju
  - b) stałe motywowanie
  - c) bieżący kontakt z realizatorami szkoleń, pracodawcami w celu uzyskania wiedzy na temat możliwości zatrudnienia UP
  - d) udzielanie porad na temat warunków pracy, zasad zatrudnienia
  - e) monitorowanie procesu adaptacji UP na szkoleniu/ stażu i jego funkcjonowanie w nowym środowisku.
4. Wsparcie TP obejmuje w szczególności:
  - a) motywowanie osób niepełnosprawnych
  - b) zapewnienie wsparcia w zakresie poradnictwa i doradztwa zawodowego oraz wypracowanie profilu zawodowego,
  - c) wsparcie w poszukiwaniu pracy i kontakt z pracodawcą
  - d) pomoc w docieraniu do miejsca odbywania stażu, na szkolenia
  - e) monitorowanie procesu adaptacji UP na szkoleniu/ stażu i jego funkcjonowanie w nowym środowisku
5. Wsparcie w postaci TZW oraz TP dokumentowane będzie w Karcie wsparcia TZW, TP w zakresie zgodnym z w/w Standardami.

### § 3.

#### Szkolenia i kursy

1. Uczestnicy/czki projektu mogą brać udział w szkoleniach/ kursach po wcześniejszym odbyciu rozmowy z doradcą zawodowym, na podstawie i w zgodzie z zapisami IPD, z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy i zapotrzebowaniem pracodawców na pracowników.
2. Szkolenia/ kursy kierowane są do osób, których kwalifikacje/ kompetencje nie odpowiadają potrzebom rynku pracy lub wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (certyfikatem/ zaświadczeniem). Doradca zawodowy, podczas ustalania IPD, wspólnie z Uczestnikiem/-czką Projektu decyduje o tematyce, terminie realizacji szkolenia zawodowego.
3. Szkolenia oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy.
4. Szkolenia/ kursy są przewidziane dla 144 Uczestników/czek Projektu. Zakłada się, że Uczestnik/czka Projektu może wziąć udział w jednym lub w większej liczbie szkoleń.
5. Częstotliwość organizowanych szkoleń dostosowana będzie do potrzeb i oczekiwań Uczestników/-czek Projektu.
6. Szkolenia będą kończyć się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje lub kwalifikacje lub uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra.

7. Usługi szkoleniowe będą realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzkie Urzędy Pracy i uwzględniały będą wymogi jakościowe określone w Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych.
8. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje stypendium szkoleniowe za udział w szkoleniach zawodowych, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku mniejszego wymiaru szkolenia stypendium nalicza się proporcjonalnie. Od tego stypendium wnioskodawca opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe. W przypadku zmiany stawek na ubezpieczenia podstawa naliczenia składek zostanie obniżona do wysokości, przy której kwota podstawy wraz ze składkami będzie niższa lub równa kwocie wynikającej z budżetu Projektu. Stypendium podlega zwolnieniu z podatku dochodowego od osób fizycznych.
9. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje także zwrot opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną ( dla 15 UP). Opieka nad dzieckiem/osobą zależną przysługuje Uczestnikom/-czkom Projektu, w czasie w którym uczestniczy w szkoleniu/kursie. Zwrot kosztów opieki przysługuje w przypadku opieki nad dzieckiem do 7 roku życia lub osobą zależną. Uczestnik/-czka Projektu chcąc skorzystać ze zwrotu kosztów opieki składa do biura projektu: - wniosek o zwrot kosztów - dokument potwierdzającego stan zdrowia osoby zależnej np. orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem konieczności zapewnienia stałej opieki. Jako koszt opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku, domu opieki itp. lub osoby uprawnionej do sprawowania opieki nad dzieckiem/osobą zależną w czasie trwania stażu lub koszty wynikające z umów cywilnoprawnych np. z Opiekunami (z wyłączeniem osób spokrewnionych, w szczególności chodzi o współmałżonka lub osoby pozostające z Uczestniczkami we wspólnym gospodarstwie domowym). Rozliczenie następuje poprzez złożenie przez Uczestnika/-czkę Projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, a więc w przypadku:
  - a) zwrotu kosztów przedszkola/żłobka/domu opieki należy przedstawić: fakturę za przedszkole/żłobek/dom opieki za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia/kursu skonstruowaną w sposób pozwalający obliczyć wydatki poniesione za czas trwania szkolenia/kursu. Z faktury powinien również wynikać czas (dni i godziny) pobytu dziecka/osoby zależnej w przedszkolu/żłobku/domu opieki. Jeśli faktura nie zawiera w/w informacji Uczestniczka powinna przedstawić dodatkowe zaświadczenie z właściwej instytucji o której mowa powyżej, - dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia/kursu,
  - b) zwrotu kosztów Opiekuna należy przedstawić: - umowę z Opiekunem – z umowy wynikać musi, że opieka sprawowana jest w czasie trwania szkolenia/kursu, - rachunek za każdy miesiąc w czasie trwania stażu, - dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania stażu.
10. Wsparcie, o którym mowa w pkt 9 będzie udzielane w kwocie nie wyższej jednak niż 400,00 zł brutto miesięcznie.
11. Uczestnikom/czkom projektu zapewnione będą w trakcie szkoleń/ kursów teczki, notatniki, długopisy i zwrot kosztów dojazdu ( dla 50 % UP - wyłącznie UP zamieszkałym poza miejscem świadczenia usługi

- szkoleniowej/odbywania się kursu) w wysokości nie przekraczającej 8 zł/1brutto brutto dojazd (dojazd na szkolenie/ kurs w danym dniu i powrót).
12. Zwrot kosztów dojazdu wypłacany będzie na wniosek Uczestnika/-czki Projektu, na podstawie przedstawionych biletów/oświadczeń przewoźników lub oświadczenia o wykorzystaniu własnego środka transportu.
  13. Zwrot kosztów dojazdu obejmuje zwrot za udokumentowany przejazd najtańszym dostępnym na danej trasie i w danym czasie środkiem lokomocji.
  14. Szkolenia/kursy oferowane w ramach projektu kończyć się będą:
    - a) egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje,
    - b) uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniu właściwego ministra,
    - c) egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kompetencje.
  12. Warunkiem uzyskania certyfikatu/ uzyskania uprawnień do wykonywania zawodu będzie przystąpienie do egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego i pozytywne jego zdanie oraz min. 80% frekwencja na szkoleniach/ kursie, o ile organizator szkolenia/kursu nie określi inaczej.

#### **§4.**

##### **Staże**

1. Uczestnicy/czki projektu mogą brać udział w stażach zawodowych po wcześniejszym odbyciu rozmowy z doradcą zawodowym- na podstawie i zgodnie z zapisami IPD, z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy i zapotrzebowaniem pracodawców na pracowników. Staż organizowany i finansowany jest przez Projektodawcę.
2. Staż zawodowy jest to nabywanie przez Uczestnika/czkę projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Staż może być również realizowany w organizacjach pozarządowych i przybiera wówczas formę wolontariatu. Staże będą się odbywały w ramach umów stażowych zawieranych na okres min. 4 miesiące.
3. Staże zawodowe są przewidziane dla ok. 144 Uczestników/czek Projektu.
4. Staże zawodowe będą realizowane zgodnie z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży oraz z Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk.
5. Szczegóły realizacji stażu, obowiązki Uczestnika/czki projektu określa umowa stażowa, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu/praktyki zawodowej.
6. Uprawnienia osób skierowanych na staż –w okresie odbywania stażu Uczestnikowi/czce projektu przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż 120 % kwoty zasiłku dla bezrobotnych ustalanego na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2015 poz. 149, z późn. zm.) za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez uczestnika. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to

- przysługuje. Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności na stażu. Wyjątek stanowi nieobecność z powodu choroby udokumentowana stosownym zaświadczeniem lekarskim.
7. Wraz z przyjęciem Uczestnika/czki projektu na staż pracodawca może otrzymać refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna, w sytuacji, gdy nie został on zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 180,00 zł brutto jednorazowo za jednego stażystę. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 3 stażystów. Wynagrodzenie opiekuna przysługuje tylko za jednego stażystę, bez względu na ilość przypadających stażystów.
  8. Uczestnik/czka projektu skierowany/a do odbycia stażu powinien/na:
    - a) przestrzegać ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
    - b) sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu oraz stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
    - c) przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
  9. Warunkiem dopuszczenia do udziału w stażu będzie pozytywna opinia lek. medycyny pracy.
  10. Dzienny wymiar czasu pracy stażysty/ki nie przekroczy 8h, a tygodniowy 40h, jednak w indywidualnych przypadkach (zgodnie z zaleceniem lek. med. pracy) czas może zostać skrócony (np. dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością dzienny czas pracy wynosi 7 h, a tygodniowy 35 h). Za każdy m-c uczestnictwa w tej formie UP otrzyma stypendium. Dobór pracodawców będzie uwzględniał kwalifikacje UP oraz ich predyspozycje, w szczególności uwzględniające potrzeby i możliwości osób niepełnosprawnych. W ramach projektu przewiduje się, że około 144 UP zrealizuje staż.
  11. Staż ma na celu zapoznanie się UP z warunkami pracy na danym stanowisku, poznanie procedur, zasad pracy, itp. Staże spełniają zalecenia Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży oraz są zgodne z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
  12. Staże realizowane będą w przedsiębiorstwach z branży, w której uczestnik zdobywa kwalifikacje lub kompetencje w projekcie lub posiada takie kwalifikacje lub kompetencje zawodowe. Staże mają na celu nabycie przez uczestników umiejętności praktycznych poprzez wykonywanie zadań bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Staż odbywany w oparciu o umowę wraz z programem i harmonogramem. Na koniec stażu Opiekun stażu sporządza opinię o jego przebiegu.
    - okres trwania: średnio 4m-cy/UP (stanowisko i warunki pracy na stażu określone w IPD),
    - za bezpieczeństwo pracy i prawidłowe kształtowanie umiejętności stażysty i monitoring jego postępów w zawodzie odpowiadają Opiekunowie stażu (w zakładzie pracy),
    - staż jest płatny (stypendium stażowe).
  13. Warunkiem ukończenia stażu z wynikiem pozytywnym: min. 80% frekwencji (przy max. 20% absencji usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim) na stażu + pozytywna opinia Opiekuna stażu + sprawozdanie z odbycia stażu.
  14. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje także zwrot opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną ( dla 15 UP). Opieka nad dzieckiem/osobą zależną przysługuje Uczestnikom/-czkom Projektu, w czasie w którym

uczestniczy w stażu. Zwrot kosztów opieki przysługuje w przypadku opieki nad dzieckiem do 7 roku życia lub osobą zależną. Uczestnik/-czka Projektu chcąc skorzystać ze zwrotu kosztów opieki składa do biura projektu:

- wniosek o zwrot kosztów - dokument potwierdzającego stan zdrowia osoby zależnej np. orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem konieczności zapewnienia stałej opieki. Jako koszt opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku, domu opieki itp. lub osoby uprawnionej do sprawowania opieki nad dzieckiem/osobą zależną w czasie trwania stażu lub koszty wynikające z umów cywilnoprawnych np. z Opiekunami (z wyłączeniem osób spokrewnionych, w szczególności chodzi o współmałżonka lub osoby pozostające z Uczestniczkami we wspólnym gospodarstwie domowym). Rozliczenie następuje poprzez złożenie przez Uczestnika/-czkę Projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, a więc w przypadku:

- zwrotu kosztów przedszkola/żłobka/domu opieki należy przedstawić: fakturę za przedszkole/żłobek/dom opieki za każdy miesiąc w czasie trwania stażu skonstruowaną w sposób pozwalający obliczyć wydatki poniesione za czas trwania stażu. Z faktury powinien również wynikać czas (dni i godziny) pobytu dziecka/osoby zależnej w przedszkolu/żłobku/domu opieki. Jeśli faktura nie zawiera w/w informacji Uczestniczka powinna przedstawić dodatkowe zaświadczenie z właściwej instytucji o której mowa powyżej, - dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania stażu,
  - zwrotu kosztów Opiekuna należy przedstawić: - umowę z Opiekunem – z umowy wynikać musi, że opieka sprawowana jest w czasie trwania stażu, - rachunek za każdy miesiąc w czasie trwania stażu, - dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania stażu.
28. Wsparcie, o którym mowa w pkt 27 będzie udzielane w kwocie nie wyższej jednak niż 400,00 zł brutto miesięcznie.

## §5.

### **Wsparcie motywacyjne - poradnictwo psychologiczne, poradnictwo i wsparcie w zakresie organizacji opieki nad osobą zależną**

- Poradnictwo psychologiczne stanowi element wspierający dla poradnictwa zawodowego i innych form wsparcia dla osób w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy .
- Około 50% Uczestników/czek Projektu otrzyma wsparcie w postaci indywidualnego poradnictwa psychologicznego w wymiarze średnio 3h/UP, jeżeli taka konieczność wynika bezpośrednio z Indywidualnego Planu Działania.
- Poradnictwo psychologiczne świadczone będzie zgodnie ze Standardami Usług Projektu Konkursowego Realizowanego w ramach działań 8.2 Aktywizacja zawodowa RPO WM na lata 2014-2020.
- Poradnictwo psychologiczne świadczone będzie przez Psychologa posiadającego min. 2letnie doświadczenie w pracy z osobami bezrobotnymi, itp.
- Zakres wsparcia psychologicznego obejmuje w szczególności:
  - współdziałanie z doradcą zawodowym w zakresie wsparcia procesu decyzyjnego klienta,
  - identyfikację obszarów diagnozowanych testami psychologicznymi (odporność na stres, temperament itp.),
  - wsparcie doradcy zawodowego w formowaniu informacji zwrotnej dla klienta.

6. Wsparcie w postaci poradnictwa psychologicznego dokumentowane będzie w Karcie wsparcia psychologicznego w zakresie zgodnym z w/w Standardami.

## § 6

### Warsztaty interpersonalne

1. Warsztaty interpersonalne kierowane będą do Uczestników/czek, jeżeli taka konieczność wynika bezpośrednio z Indywidualnego Planu Działania. Około 70% Uczestników/czek Projektu zostanie objętych tą formą wsparcia i/lub warsztatami aktywnego poszukiwania pracy z elementami SPADOCHRON .
2. Zakres tematyczny warsztatów interpersonalnych obejmuje w szczególności:
  - a) zasady komunikacji społecznej,
  - b) wzmocnienie samooceny i poczucia własnej wartości,
  - c) pozyskanie umiejętności radzenia sobie ze stresem i przewyżnianiem problemów życiowych,
  - d) kształtowanie aktywnej i odpowiedzialnej postawy,
  - e) budowanie więzi interpersonalnych,
  - f) wzmocnienie motywacji do aktywności zawodowej,
  - g) kultura firmy,
  - h) pozytywne myślenie, a szukanie pracy
  - i) budowanie celów.
3. Częstotliwość organizowanych warsztatów dostosowana będzie do potrzeb i oczekiwań Uczestników/-czek Projektu wynikających bezpośrednio z IPD.
4. Warsztaty będą kończyć się uzyskaniem zaświadczenia potwierdzającego uzyskane kompetencje.
5. Warsztaty będą realizowane przez 2 trenerów (trener główny i wspierający) spełniających wymogi jakościowe określone w Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych.
6. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje stypendium szkoleniowe za udział w warsztatach, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), jeżeli miesięczny wymiar godzin warsztatów wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku mniejszego wymiaru warsztatów stypendium nalicza się proporcjonalnie. Od tego stypendium wnioskodawca opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe. W przypadku zmiany stawek na ubezpieczenia podstawa naliczenia składek zostanie obniżona do wysokości, przy której kwota podstawy wraz ze składkami będzie niższa lub równa kwocie wynikającej z budżetu Projektu. Stypendium podlega zwolnieniu z podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Uczestnikom/czkom projektu zapewnione będą w trakcie warsztatów teczki, notatniki, długopisy, pendrive, catering i zwrot kosztów dojazdu ( dla 70 % UP - wyłącznie UP zamieszkałym poza miejscem świadczenia usługi szkoleniowej/odbywania się kursu) w wysokości nie przekraczającej 8 zł/1 brutto brutto dojazd (dojazd na warsztaty w danym dniu i powrót).

8. Zwrot kosztów dojazdu wypłacany będzie na wniosek Uczestnika/-czki Projektu, na podstawie przedstawionych biletów/oświadczeń przewoźników lub oświadczenia o wykorzystaniu własnego środka transportu.
9. Zwrot kosztów dojazdu obejmuje zwrot za udokumentowany przejazd najtańszym dostępnym na danej trasie i w danym czasie środkiem lokomocji.

## § 7

### Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy z elementami „SPADOCHRON”

1. Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy z elementami „SPADOCHRON” kierowane będą do Uczestników/czek, jeżeli taka konieczność wynika bezpośrednio z Indywidualnego Planu Działania. Około 58 Uczestników/czek Projektu zostanie objętych tą formą wsparcia.
2. Program warsztatów obejmuje w szczególności:
  - a) analiza własnych osiągnięć i umiejętności/ tabela pamięci, pisanie historii,
  - b) opracowanie obrazu idealnej pracy,
  - c) sposoby szukania pracy, sieć kontaktów.
10. Warsztaty będą kończyć się uzyskaniem zaświadczenia potwierdzającego uzyskane kompetencje.
11. Warsztaty będą realizowane przez 2 licencjonowanych trenerów (trener główny i wspierający) spełniających wymogi jakościowe określone w Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych.
12. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje stypendium szkoleniowe za udział w warsztatach, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), jeżeli miesięczny wymiar godzin warsztatów wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku mniejszego wymiaru godzin warsztatów stypendium nalicza się proporcjonalnie. Od tego stypendium wnioskodawca opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe. W przypadku zmiany stawek na ubezpieczenia podstawa naliczenia składek zostanie obniżona do wysokości, przy której kwota podstawy wraz ze składkami będzie niższa lub równa kwocie wynikającej z budżetu Projektu. Stypendium podlega zwolnieniu z podatku dochodowego od osób fizycznych.
13. Uczestnikom/-czkom projektu zapewnione będą w trakcie warsztatów teczki, notatniki, długopisy, pendrive, catering i zwrot kosztów dojazdu ( dla 70 % UP - wyłącznie UP zamieszkałym poza miejscem odbywania się warsztatów ) w wysokości nie przekraczającej 8 zł/1 brutto brutto dojazd (dojazd na warsztaty w danym dniu i powrót).
14. Zwrot kosztów dojazdu wypłacany będzie na wniosek Uczestnika/-czki Projektu, na podstawie przedstawionych biletów/oświadczeń przewoźników lub oświadczenia o wykorzystaniu własnego środka transportu.
15. Zwrot kosztów dojazdu obejmuje zwrot za udokumentowany przejazd najtańszym dostępnym na danej trasie i w danym czasie środkiem lokomocji.
16. Materiały szkoleniowe dostępne będą na zakładce projektowej Lidera i Partnerów projektu również w wersji dostosowanej do osób niedowidzących

## Rozdział VII.

### ZASADY ODPŁATNOŚCI

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach Projektu dofinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Uczestnicy/czki projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie w trakcie trwania wsparcia lub udziału Uczestnika projektu w innych projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Projektodawca może wystąpić do Uczestnika/czki o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem.
4. W przypadku składanych przez Uczestnika/czkę Projektu fałszywych oświadczeń Projektodawca może wystąpić do Uczestnika/-czki o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem.

## Rozdział VIII.

### OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

#### §1

1. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do:
  - a) przestrzegania niniejszego Regulaminu,
  - b) złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
  - c) w terminie do 3 dni roboczych poinformowania Lidera projektu o zmianie statusu na rynku pracy ,
  - d) niezwłocznego informowania Lidera projektu o uczestnictwie w innych projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - e) uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla Uczestnika/czki Projektu przewidziane w ramach IPD,
  - f) zgłoszenia (minimum na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem formy wsparcia, w ramach której wypłacane będzie stypendium) Liderowi/ Partnerowi projektu faktu korzystania z pomocy społecznej w celu wspólnego ustalenia, czy pozyskiwane stypendium będzie miało wpływ na wysokość i fakt pobierania pomocy,
  - g) przystąpienia do egzaminów w ramach szkoleń/ kursów,
  - h) punktualnego stawiania się na daną formę wsparcia,
  - i) usprawiedliwienia nieobecności w Biurze projektu w terminie do 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia,
  - j) rzetelnego przygotowania się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/ doradców/ opiekunów stażu,
  - k) potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności,
  - l) wypełniania ankiet monitorujących w trakcie trwania Projektu,
  - m) dostarczenia w ciągu 4 tygodni od zakończeniu udziału w projekcie do Lidera/Partnerów projektu dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia (w przyp. umów o pracę i umów cywilno-prawnych - kserokopia umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej z oryginałem do wglądu) lub innej pracy zarobkowej (w przyp. samozatrudnienia -oryginał CEIDG/KRS, kserokopia potwierdzenia opłacenia składek ZUS, lub innych wymaganych przez Beneficjenta wraz z oryginałami tych dokumentów do wglądu) na podstawie:
    - umowy o pracę na okres min. 1 miesiąca i min. ½ etatu,



- umowy o pracę na okres minimum 1 miesiąca i min. ¼ etatu w przypadku osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub niepełnosprawnością w stopniu znacznym,
  - umowy cywilnoprawnej/ umowy o dzieło na minimum 3 miesiące o wartości równej lub wyższej trzykrotności minimalnego wynagrodzenia umowy,
  - samo zatrudnienia na okres minimum 3 miesięcy .
- n) dostarczenia w ciągu 3 miesięcy od zakończeniu udziału w projekcie do Lidera projektu dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia (w przyp. umów o pracę i umów cywilno-prawnych -kserokopia umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej z oryginałem do wglądu) lub innej pracy zarobkowej (w przyp. samo zatrudnienia -oryginał CEIDG/KRS, kserokopia potwierdzenia opłacenia składek ZUS/podatku lub innych wymaganych przez Beneficjenta wraz z oryginałami tych dokumentów do wglądu) na podstawie:
- umowy o pracę na okres minimum 1 miesiąca i min. ½ etatu,
  - umowy o pracę na okres minimum 1 miesiąca i min. ¼ etatu w przypadku osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub niepełnosprawnością w stopniu znacznym,
  - umowy cywilnoprawnej/ umowy o dzieło na minimum 3 miesiące o wartości równej lub wyższej trzykrotności minimalnego wynagrodzenia umowy.
  - samo zatrudnienia na okres minimum 3 miesięcy .
2. Informacje, o których mowa w pkt. 1 będą wykorzystywane wyłącznie do wywiązania się Projektodawcy z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec IP.
  3. Uczestnicy/czki Projektu będą monitorowani podczas realizacji poszczególnych form wsparcia w projekcie.

#### **Rozdział IX.**

#### **REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE**

##### **§1**

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane Uczestnikowi w momencie przystąpienia do Projektu.

##### **§2.**

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestnik/czka projektu zobowiązana jest do zwrotu całości związanych z udzielonym jej wsparciem.
2. Zwrot kosztów udziału w projekcie nie będzie wymagany w sytuacji rezygnacji z powodu podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub przyczyn zdrowotnych. Uczestnik/czka projektu zobowiązana jest w tej sytuacji do dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie pracy/zatrudnienia lub zaświadczenia lekarskiego wskazującego na nie możliwość dalszej kontynuacji udziału w działaniach projektu. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba zrekrutowana do Projektu.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo do skreślenia uczestnika z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnika/czkę projektu niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza,

- trenera/doradcy lub pracownika Biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce może zająć osoba z listy rezerwowej (uzależnione to będzie od rodzaju oraz czasu trwania danej formy wsparcia).

#### Rozdział IX.

#### ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

##### §1

1. Uczestnik/-czka Projektu kończy udział w momencie realizowania całości ścieżki wsparcia, określonego w Indywidualnym Planie Działania, który został dla niego/j ustalony lub w momencie podjęcia pracy lub innej pracy zarobkowej.

#### Rozdział X.

#### POSTANOWIENIA KOOCOWE

##### §1.

1. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie obowiązuje od dnia podpisania przez Koordynatora/kę projektu.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu Projektu należy do Koordynatora/ki projektu działającego z upoważnienia i w porozumieniu z Liderem projektu.
3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
4. Kwestie sporne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą przez Koordynatora/ki projektu w porozumieniu z Liderem projektu.
5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej [www.cumulus.org.pl](http://www.cumulus.org.pl)
6. Lider projektu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### Załączniki do Regulaminu:

- a) Załącznik nr 1 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy,
- b) Załącznik nr 2 do Regulaminu – Oświadczenie o spełnianiu kryteriów udziału w projekcie,
- c) Załącznik nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie o administrowaniu danych,
- d) Załącznik nr 4 do Regulaminu – Oświadczenie o poinformowaniu o podjęciu zatrudnienia,
- e) Załącznik nr 5 do Regulaminu – Oświadczenie o uczestnictwie w innym projekcie,
- f) Załącznik nr 6 do Regulaminu – Deklaracja Uczestnictwa w projekcie,
- g) Załącznik nr 7 do Regulaminu – Karta ocena formalnej i punktowej.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis Kandydata/-tki na Uczestnika/-czkę projektu

