

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „P JAK PRACUJ!”

§1. Informacje o projekcie

1. Projekt „**P jak Pracuj!**” realizowany jest przez Fundację Rozwoju Kompetencji i Przedsiębiorczości PROAKTYWNI z siedzibą w Krakowie.
2. Celem projektu jest zwiększenie poziomu zatrudnienia wśród os. w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy (bezrobotnych / biernych zawodowo) zamieszkujących miasto Kraków lub powiat krakowski w szczególności z obszarów rewitalizowanych.
3. Projekt jest współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Liczbę uczestników w projekcie ustalono na poziomie **55 osób** w tym min. 60% stanowić będą kobiety.
5. Okres realizacji Projektu: **01.07.2018 r. – 30.06.2020 r.**
6. Obszar realizacji projektu obejmuje teren: miasto Kraków i powiat krakowski.
7. Rekrutacja uczestników do udziału w projekcie pn. „P jak Pracuj!” przeprowadzana jest Fundacją Rozwoju Kompetencji i Przedsiębiorczości PROAKTYWNI. Biuro Projektu mieści się w Krakowie, ul. Szlak 8a/5, 31-161 Kraków.
8. Udział w projekcie jest bezpłatny.
9. Szczegółowe informacje związane z projektem, informacje o rekrutacji wraz z dokumentami rekrutacyjnymi będą dostępne w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu: <https://fundacjaproaktywni.pl/pjakpracuj/>
10. Projekt przewiduje realizację następujących form wsparcia:
 - ✓ Doradztwo zawodowe mające na celu przygotowanie we współpracy z Uczestnikiem Projektu Indywidualnego Planu Działania – obligatoryjne dla każdego Uczestnika Projektu,
 - ✓ Realizacja i weryfikacja Indywidualnego Planu Działania,
 - ✓ Opieka osobistego doradcy i pośrednictwo pracy – obowiązkowe dla każdego Uczestnika Projektu,
 - ✓ Warsztaty Aktywnego Poszukiwania Pracy i Pozytywnego Wizerunku – 24 godzin dydaktycznych, obligatoryjne dla każdego Uczestnika Projektu,
 - ✓ Poradnictwo specjalistyczne w tym psychologiczne i zawodowe, a także coaching oraz zajęcia o charakterze terapeutycznym – w zależności od potrzeb i problemów Uczestników Projektu,
 - ✓ Poradnictwo z zakresu organizacji opieki nad osobami zależnymi – min. 7 Uczestników Projektu,
 - ✓ Realizacja kursów/szkoleń zawodowych dla min. 25 Uczestników Projektu,
 - ✓ Staże dla min. 35 Uczestników Projektu.

Wszystkie formy wsparcia charakteryzują się pozytywnym wpływem na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dla osób z niepełnosprawnościami.

11. Z wyżej wymienionego wsparcia mogą skorzystać jedynie osoby zakwalifikowane do Projektu w procesie rekrutacji.
12. Niniejszy regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „**P jak Pracuj!**” określa:
 - ✓ zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie,
 - ✓ prawa i obowiązki Uczestników Projektu,
 - ✓ zasady organizacji działań w ramach Projektu,
 - ✓ korzyści wynikające z udziału w Projekcie.

§2. Definicje związane z projektem

13. „**Projekt**” – należy przez to rozumieć projekt pn. „**P jak Pracuj!**” realizowany przez Fundację Rozwoju Kompetencji i Przedsiębiorczości PROAKTYWNI z siedzibą w Krakowie, na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 oś. priorytetowa Region Spójny Społecznie, Działanie: 8.2 Aktywizacja zawodowa.
14. „**Beneficjent (Realizator projektu)**” - należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Kompetencji i Przedsiębiorczości PROAKTYWNI z siedzibą w Krakowie ul. Józefa Wybickiego 14/94, 31-261 Kraków.
15. „**Biuro projektu**” – należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Kompetencji i Przedsiębiorczości PROAKTYWNI ul. Szlak 8a/5, 31-161 Kraków., w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom Projektu, czynne w dniach roboczych od poniedziałku do piątku, w godzinach od 9:00-16:00.
16. „**Strona internetowa projektu**” – należy przez to rozumieć stronę, na której będą umieszczone informacje na temat Projektu, tj. <https://fundacjaproaktywni.pl/pjakpracuj/>
17. „**Kandydat/ka**” – należy przez to rozumieć: osobę fizyczną, zainteresowaną udziałem w projekcie, która zamierza wziąć udział w projekcie i złożyć dokumenty rekrutacyjne, wskazane w niniejszym regulaminie oraz spełnia kryteria kwalifikowalności do udziału w projekcie.
18. **Osoby o niskich kwalifikacjach** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie tj. osobę posiadającą wykształcenie co najwyżej ponadgimnazjalne (dotyczy osób, które ukończyły Liceum ogólnokształcące, Liceum profilowane, Technikum, Uzupełniające liceum ogólnokształcące, Technikum uzupełniające lub Zasadniczą szkołę zawodową).
19. **Osoba z niepełnosprawnością** – należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046, z późn. zm.), a także osobę z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego

- (Dz. U. 2017 poz. 882, z późn. zm.), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia
20. **„Uczestnik/czka projektu”** - należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, z którą Beneficjent podpisał Umowę i deklarację uczestnictwa w projekcie.
 21. **„Osoba w wieku 30 i więcej”** – należy przez to rozumieć osobę, która w dniu przystąpienia do projektu i otrzymania pierwszej formy wsparcia ukończyła 30 rok życia i jednocześnie nie ukończyła 64 roku życia.
 22. **Osoba bezrobotna zarejestrowana w urzędzie pracy** – oznacza to osobę pozostającą bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna, zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
 23. **Osoba bezrobotna niezarejestrowana w urzędzie pracy** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która nie jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
 24. **Osoba długotrwale bezrobotna** – należy rozumieć przez to osobę bezrobotną nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).
 25. **Osoba bierna zawodowo** – należy przez to rozumieć osobę, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna, nie jest zarejestrowana(y) w urzędzie pracy i nie poszukuje pracy).
 26. **Osoba pozostająca bez pracy** – należy przez to rozumieć osoby bezrobotne lub osoby bierne zawodowo w rozumieniu Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 -2020.
 27. **Osoba zależna** – osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą wsparciem w ramach Projektu lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.
 28. **Dziecko** – należy przez to rozumieć dziecko do lat 7.

§3. Uczestnicy projektu

1. Uczestnikiem Projektu mogą być osoby spełniające łącznie następujące warunki, tj.:

- osoby w wieku **30 lat i więcej**;
- osoby zamieszkujące w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie: **miasta Krakowa lub powiatu: krakowskiego**;
- osoby pozostające **bez pracy** (bezrobotne/bierne zawodowo);
- osoby należące **co najmniej do jednej z poniższych grup**:
 1. osoby powyżej 50. roku życia,
 2. osoby długotrwale bezrobotne (powyżej 1 roku),
 3. osoby z niepełnosprawnościami,
 4. osoby z wykształceniem maksymalnie średnim,
 5. kobiety,
 6. bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat¹ (nie należący do w/w grup, których sytuacja na rynku pracy jest najtrudniejsza), przy czym grupa ta nie może stanowić więcej niż 20% ogółu bezrobotnych objętych wsparciem w projekcie oraz może być skierowana wyłącznie na formy wsparcia służące podniesieniu, nabyciu, utrzymaniu lub potwierdzeniu kwalifikacji lub kompetencji uczestników projektów.

Powyższe preferencje znajdują odzwierciedlenie w kryteriach rekrutacji uczestników do projektu.

2. Uczestnikiem projektu nie mogą być osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie w zakresie niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu przez Beneficjenta i inne upoważnione podmioty, co do których Instytucja Pośrednicząca nie wyraziła sprzeciwu.
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 tych samych kwalifikacji/kompetencji/wiedzy.
4. Beneficjent 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.

§4. Rekrutacja

1. Nabór Kandydatów do udziału w projekcie pt. „**P jak Pracuj!**” prowadzony jest przez Fundację Rozwoju Kompetencji i Przedsiębiorczości PROAKTYWNI w Krakowie, mieszczący się pod adresem: ul. Józefa Wybickiego 14/94 Kraków, Biuro Projektu ul. Szlak 8a/5, 31-161 Kraków.

¹ Grupa ta może korzystać z form wsparcia przewidzianych w ramach projektu z zastrzeżeniem, że udzielenie wsparcia ma prowadzić do **podwyższenia lub nabycia nowych kwalifikacji czy kompetencji** lub utrzymania i formalnego potwierdzenia kwalifikacji lub kompetencji uczestników projektów

2. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona cyklicznie (nabory organizowane co śr. 3 miesiące). Rekrutacja prowadzona w terminach od 08.2018 r. do 01.2020 r. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zmiany terminów rekrutacji bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu.

3. Informacje o rekrutacji i terminach będą dostępne w Biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu: <https://fundacjaproaktywni.pl/pjakpracuj/>

4. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

a. I etap – przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych i wstępna lista osób zakwalifikowanych do projektu;

Po zakończeniu zbierania dokumentów rekrutacyjnych na podstawie punktów preferencyjnych zostanie sporządzona **wstępna lista osób zakwalifikowanych do drugiego etapu rekrutacji (rozmowa rekrutacyjna)**.

Listy dostępne będą na stronie internetowej i w Biurze Projektu.

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione mailowo lub telefonicznie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

W rekrutacji preferowane będą:

- kobiety – 4 pkt.
- osoby o niskich kwalifikacjach – (do ISCED – 3) – 2 pkt. (ośw.)
- osoby długotrwale bezrobotne – (zaśw. z urzędu pracy) 2 pkt.
- osoby z niepełnosprawnościami (kopia orzeczenia lub inny dok. potwierdzający stan zdrowia) – 4 pkt
- osoby powyżej 50 roku życia – 2 pkt.
- osoby zamieszkujące obszary rewitalizowane (ośw. – dot. zamieszkania) – 4 pkt.

Preferencja polega na przyznaniu dodatkowych punktów w procesie rekrutacji.

Punkty preferencyjne zostają przyznane tylko tym Kandydatom na uczestników projektu, którzy spełniają kryteria kwalifikowalności do udziału w projekcie zawarte w **§3 pkt. 1** niniejszego regulaminu.

W I etapie rekrutacji uzyskać można max 18 pkt.

b. II etap – Rozmowa rekrutacyjna:

Rozmowa rekrutacyjna prowadzona przez psychologa oceniająca m. in. predyspozycje kandydata oraz minimalny stopień motywacji do udziału w projekcie Kandydata tj. deklarowaną gotowość do uczestnictwa w formach wsparcia i realizacji jego celów. Rozmowa poprzedzona testem diagnostycznym. Łącznie wyłonionych zostanie 55 osób do projektu. O miejscu kandydata na ostatecznej liście rankingowej decyduje pozytywna opinia psychologa.

c. III etap - Ostateczna lista rankingowa i lista rezerwowa

Po zakończeniu II etapu rekrutacji zostaną sporządzone **ostateczne listy rankingowe osób zakwalifikowanych** do Projektu i listy rezerwowe zgodnie z punktami preferencyjnymi. Osoby z negatywną opinią psychologa nie znajdą się na liście osób zakwalifikowanych do projektu. Uczestnicy projektu zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji telefonicznie lub mailowo. Lista dostępna na stronie internetowej projektu i biurze projektu.

d. IV etap – Podpisanie umów i deklaracji uczestnictwa w projekcie

Z osobami zakwalifikowanymi do projektu nastąpi podpisanie umów i deklaracji uczestnictwa w projekcie. Od tego momentu osoba staje się Uczestnikiem Projektu.

5. Rekrutacja do projektu odbywać się będzie z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w projekcie.
6. 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.
7. Jeśli niemożliwe będzie stworzenie listy rankingowej na podstawie punktów uzyskanych w procesie rekrutacji (np. w przypadku zbyt dużej ilości osób, które w procesie rekrutacji uzyskały taką samą liczbę punktów), Fundacja zastrzega sobie prawo do wprowadzenia dodatkowych metod wyboru uczestników projektu.

§5. Dokumenty rekrutacyjne

1. **Dokumenty rekrutacyjne** można składać osobiście w biurze projektu (**przy ul. Szlak 8a/5, 31-161 Kraków**), drogą pocztową lub elektronicznie.
2. 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 wysłania dokumentów drogą elektroniczną decyduje data przesłania dokumentów na wskazany adres elektroniczny, tj. <https://fundacjaproaktywni.pl/pjakpracuj/>
3. Osoby zainteresowane udziałem w Projekcie są zobowiązane do wypełnienia i złożenia **Dokumentów Rekrutacyjnych** (wzory dostępne w biurze oraz na stronie internetowej projektu –) czyli: biuro@fundacjaproaktywni.pl
 - a) **formularz aplikacyjny** wraz z oświadczeniami potwierdzającymi spełnienie kryteriów dostępu;
 - b) oświadczenie o wyrażeniu **zgody na przetwarzanie danych osobowych** - załącznik nr 1;
 - c) **kserokopia aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności** wyd. przez Wojewódzki/Powiatowy/Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności lub inny dokument równoważny potwierdzający stan zdrowia – zaświadczenie lekarskie – dotyczy tylko osób z niepełno

sprawnościami lub członka rodziny lub opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem z niepełnosprawnościami;

- d) **zaświadczenie z urzędu pracy** - dotyczy tylko osób zarejestrowanych jako bezrobotne;
4. Dokumenty można składać w biurze projektu, od poniedziałku do piątku od godziny **9.00 –16.00**.
 5. Beneficjent zastrzega sobie, że wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z rozpoczęciem udziału w projekcie.
 6. Dokumenty rekrutacyjne złożone w biurze projektu nie podlegają zwrotowi.
 7. Istnieje możliwość uzupełnienia brakujących dokumentów lub błędów wynikających z niepoprawnego wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych, w postaci: podpisu, ręcznego wypełnienia nieuzupełnionego wymaganego pola lub ręcznej poprawy błędnie wypełnionego pola, na etapie przyjmowania zgłoszeń lub na etapie oceny formalnej w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
 8. W ramach projektu obowiązuje wymóg sporządzenia dokumentów rekrutacyjnych w języku polskim. Dokumenty powinny być wypełnione w sposób czytelny.

§6. Formy wsparcia w ramach projektu

1. Uczestnicy projektu mają możliwość skorzystania z następujących form wsparcia:
 - a) **Indywidualny Plan Działania (IPD)**
 - ✓ Obowiązkową formą wsparcia jest doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem we współpracy z Uczestnikiem projektu Indywidualnego Planu Działania (IPD), mających na celu m.in. identyfikację potrzeb oraz potencjałów Uczestników Projektu, diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia osobistego i zawodowego z uwzględnieniem sytuacji społeczno – zawodowej każdego Uczestnika Projektu.
 - ✓ Realizacja i weryfikacja IPD – z uwagi na konieczność stałej weryfikacji postępów Uczestnika Projektu, IPD może ulec modyfikacji jeśli w trakcie pracy z Uczestnikiem Projektu zastosowane formy wsparcia nie przyniosą rezultatów.
 - b) **Warsztaty Aktywnego Poszukiwania Pracy i Pozytywnego Wizerunku**
 - ✓ Warsztaty Aktywnego Poszukiwania Pracy i Pozytywnego Wizerunku mają charakter poradnictwa grupowego, prowadzone będą w wymiarze 24 godzin dydaktycznych (4 dni po 6 godzin), zgodnie z przewidzianym harmonogramem zajęć grupy, do której Uczestnik Projektu zostanie przypisany. Wymagana jest obecność w co najmniej 80% zajęć. Po przekroczeniu 20% nieobecności z nieuzasadnionych przyczyn Uczestnik Projektu zostanie uznany za osobę rezygnującą z udziału w Projekcie i może zostać obciążony przez Fundację w całości lub części kosztami uczestnictwa w projekcie. Nieobecności mogą zostać usprawiedliwione poprzez niezwłoczne przedstawienie stosowanego zaświadczenia lekarskiego dotyczącego osoby Uczestnika Projektu lub członka jego rodziny, lub odpowiednio uzasadnionego oświadczenia na piśmie potwierdzającego, że Uczestnik nie bierze udziału w Projekcie z powodu ważnych sytuacji losowych, a także podjęcie pracy (potwierdzone kserokopią umowy/zaświadczeniem od pracodawcy potwierdzającego



zatrudnienie – minimalny zakres zaświadczenia: dane pracodawcy, dane pracownika, rodzaj zawartej umowy, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy, w przypadku umów cywilnoprawnych również kwota wynagrodzenia);

- ✓ Program warsztatów dostosowany będzie do IPD. Warsztaty obejmować będą m. in.: techniki aktywnego poszukiwania pracy, profesjonalne przygotowanie dokumentów aplikacyjnych, umiejętności autoprezentacji i pozytywnego wizerunku podczas rozmowy z pracodawcą. Zajęcia prowadzi doradca zawodowy/doradca klienta (3 dni po 6h) i stylistka (1 dzień po 6h). Obowiązkowa forma wsparcia dla wszystkich Uczestników Projektu.
- ✓ Podczas Warsztatów Aktywnego Poszukiwania Pracy i Pozytywnego Wizerunku Uczestnik Projektu uprawniony do otrzymania bezpłatnych materiałów szkoleniowych, do zwrotu kosztów dojazdu na warsztaty oraz poczęstunku w zakresie przewidzianym przez Fundację

c) Poradnictwo specjalistyczne w tym psychologiczne i zawodowe

- ✓ Spotkania doradcze organizowane w odpowiedzi na zgłoszone bądź zdiagnozowane w IPD potrzeby Uczestnika Projektu np. psycholog, doradca zawodowy, prawnik, terapeuta, coacha itp.

d) Poradnictwo w zakresie organizacji opieki nad osobami zależnymi

- ✓ Poradnictwo w zakresie organizacji opieki nad os. zależnymi w celu wyeliminowania barier godzenia życia zawodowego z rodzinnym. W projekcie założono możliwość skorzystania z porad indywidualnych dla 7 os. po średnio 4h/os

e) Opieka case managera i pośrednictwo pracy

- ✓ Opieka osobistego doradcy i pośrednictwo pracy prowadzone przez cały okres udziału danego Uczestnika w Projekcie. Formy wsparcia mają charakter ciągły, nieodłącznie towarzyszą każdej formie aktywizacji Uczestnika Projektu.

f) Szkolenia

- ✓ Szkolenia pozwolą na uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji dla min. 25 os. zakupione na rynku komercyjnym przez instytucje posiadające wpis do RIS.
- ✓ Czas realizacji szkoleń uzależniony będzie od ich dostępności na rynku komercyjnym.
- ✓ Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:
 - uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
 - ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie,
 - każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
- ✓ Osobie odbywającej szkolenie przysługuje stypendium szkoleniowe.
- ✓ Szkolenia będą kończyć się egzaminem wewnętrznym lub zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskane kwalifikacje zawodowe lub kompetencje.

g) Staże i praktyki zawodowe

- ✓ **Staże** w wymiarze średnio 4 miesiące dla min. 35 osób. Profile miejsc stażowych wybierane będą w oparciu o zapisy IPD.
- ✓ Osobie odbywającej staż przysługuje stypendium stażowe, zwrot kosztów dojazdu oraz zwrot kosztów opieki nad os. zależną (7 os)
- ✓ Przed przystąpieniem do staży Uczestnicy zostaną skierowani na badania lekarskie.

§7. Zwrot kosztów dojazdu

1. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikom/-czkom Projektu dojeżdżającym na formy wsparcia w ramach projektu takie jak: warsztaty aktywnego poszukiwania pracy i pozytywnego wizerunku oraz staże.
2. Refundacja kosztów dojazdu następuje do wysokości kosztów przejazdu na danej trasie (miejsce zamieszkania - miejsce odbywania warsztatów/stażu) najtańszym środkiem komunikacji publicznej (do wysokości opłaty za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego na danej trasie zgodnie z cennikiem biletów II klasy), jednak nie więcej niż 15 zł/dzień² odbywania warsztatów lub 100 zł/miesiąc odbywania stażu¹, pod warunkiem wypełnienia i przedstawienia odpowiednich dokumentów.
3. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (np. samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie.
4. W celu udokumentowania kosztów przejazdu Uczestnik Projektu dojeżdżający środkami transportu publicznego za wystarczające uważa się przedstawienie biletów w obie strony (przyjazdu i odjazdu) z jednego dnia przejazdu na trasie miejsce zamieszkania – miejsce odbywania warsztatów/stażu lub informacji otrzymanej od przewoźnika dotyczącej cen biletów na danej trasie wraz z poprawnie wypełnionym *wnioskiem o zwrot kosztów dojazdu*.
5. W celu udokumentowania kosztów przejazdu Stażysty dojeżdżającego własnym środkiem transportu posiadającego rejestrację za wystarczające uważa się przedstawienie - biletów w obie strony z jednego dnia przejazdu lub informacji otrzymanej od przewoźnika dotyczącej cen biletów na danej trasie lub wydruk cennika ze strony internetowej przewoźnika wraz z oświadczeniem Stażysty o korzystaniu z własnego środka transportu posiadającego rejestrację.
6. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego będzie kwalifikowany proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet.
7. Zwrot kosztów dojazdu na warsztaty aktywnego poszukiwania pracy i pozytywnego wizerunku nastąpi po zakończeniu danej formy wsparcia – do 20 dni od daty pozytywnej weryfikacji przez Beneficjenta kompletnej i poprawnej dokumentacji złożonej przez Uczestnika Projektu.

¹ W przypadku, gdy koszt przejazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie jest wyższy niż 15 zł/dzień warsztatów lub miesięczny koszt dojazdu na staż przekracza 100 zł/miesiąc Zlecający staż przewiduje możliwość pokrycia faktycznych kosztów dojazdu uczestnika na staż pod warunkiem jednak, gdy Zlecający staż będzie dysponował dodatkowymi środkami w postaci oszczędności.

8. Zwrot kosztów dojazdu do miejsca stażowego nastąpi w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego refundacja dotyczy od daty pozytywnej weryfikacji przez Beneficjenta kompletnej i poprawnej dokumentacji o refundację złożonej przez Uczestnika Projektu.
9. Zwrot kosztów przejazdu następuje po analizie list obecności na zajęciach przewidzianych projektem, w tym stażu zawodowym z miesiąca którego refundacja dotyczy.
10. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje za okres nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przewidzianych projektem, w tym stażu zawodowym oraz w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli rozliczenie kosztów przejazdu następuje na podstawie biletów jednorazowych. Wówczas podstawę wypłaty zwrotu kosztów dojazdu stanowił będzie iloczyn poniesionego na dany dzień kosztu, potwierdzony jednorazowym biletem z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania zajęć przewidzianych w ramach projektu i z powrotem oraz liczby dni obecności potwierdzonej podpisem na odpowiedniej liście obecności.
11. W przypadku biletów nieczytelnych koszty ich zakupu nie będą podlegały refundacji.
12. W przypadku staży zawodowych rekomenduje się refundację kosztów na podstawie biletów miesięcznych.
13. Refundacja kosztów przejazdu dokonywana jest w formie przelewu na rachunek bankowy wnioskodawcy.
14. Zlecający dopuszcza możliwość przesunięcia terminu wypłaty naliczonego zwrotu w przypadku braku środków na koncie Projektu. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, Zlecający powiadomi Uczestnika Projektu o przewidywanym terminie wypłaty. W takim przypadku Zlecający zobowiązuje się do wypłaty zaległego świadczenia bez konieczności naliczania z tego tytułu odsetek ustawowych.
15. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ww. refundowanych kwot dla Uczestników jeżeli łączna kwota refundacji ww. kosztów dla Uczestników Projektu przekroczy kwotę zaplanowaną w budżecie Projektu.

§8. Zwrot kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 lub innej osobie zależnej

1. Uczestnik Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną za okres uczestnictwa w określonych formach wsparcia realizowanych w ramach Projektu.
2. Zwrot kosztów opieki dotyczy następujących form wsparcia w ramach Projektu:
 - a) szkolenia,
 - b) staże.
3. Zwrotowi podlega koszt opieki nad:
 - a) dzieckiem /dziećmi do lat 7;
 - b) osobą zależną czyli taką, która ze względu na stan zdrowia lub wiek wymaga stałej opieki i jest połączona więzami rodzinnymi, powinowactwem lub zamieszkuje we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą pozostającą bez zatrudnienia.

4. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną może być dokonana jedynie tym Uczestnikom, którzy nie posiadają innej możliwości zapewnienia bezpłatnej opieki dziecku/osobie zależnej za okres uczestnictwa w stażu/szkoleniu w godzinach, w których dziecko lub osoba zależna wymagają zapewnienia opieki (np. w przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola publicznego lub szkoły publicznych nie ma możliwości zwrotu kosztów opieki za czas przebywania w przedszkolu publicznym lub szkole publicznej). Dodatkowo, o ile jest to podyktowane koniecznością, do czasu opieki doliczany jest czas opieki przypadający na dojazd Uczestnika Projektu w danym dniu – 2 godziny.
5. Jako koszt opieki należy uznać:
 - a) opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku, domu opieki lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi w czasie trwania stażu zawodowego/szkolenia;
 - b) koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikami Projektu lub jego dzieckiem: rodzic, babcia, dziadek, rodzeństwo nie zamieszkujących pod tym samym adresem co zleceniodawca) w czasie trwania szkolenia/stażu.
6. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną dotyczy wyłącznie tych dni, w trakcie których Uczestnicy objęci są ścieżką wsparcia, na podstawie podpisanych list obecności.
7. W przypadku nieobecności Uczestnika/czki na zajęciach, zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną nie przysługuje.
8. Uczestnik/czka Projektu, ubiegający się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną sam wskazuje osobę sprawującą opiekę. Realizator projektu nie ponosi odpowiedzialności za opiekuna.
9. Uczestnik/czka zatrudniający/a opiekunkę/na na umowę zlecenie zobowiązany jest:
 - a) w przypadku zatrudnienia do opieki studenta:
 - spisać umowę zlecenie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
 - wystawić dla opiekunkę/na dziecka rachunek uwzględniający podatek dochodowy, który należy odprowadzić do Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania zleceniobiorcy;
 - wystawić zleceniobiorcy PIT-11 z dochodów uzyskanych w trakcie danego roku.
 - b) w przypadku zatrudnienia do opieki osoby, która musi zostać zgłoszona do ubezpieczeń społecznych:
 - spisać umowę zlecenie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
 - zgłosić zleceniobiorcę do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (ZUS);
 - za każdy miesiąc sporządzić deklarację rozliczeniową;
 - wystawić rachunek uwzględniający obliczone składki ZUS i podatek;
 - po zakończeniu umowy zlecenia wyrejestrować zleceniobiorcę z ZUS-u;
 - wystawić zleceniobiorcy PIT-11 z dochodów uzyskanych w trakcie danego roku.
10. Osoba ubiegająca się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną powinna złożyć wniosek oraz prawidłowo wypełnione załączniki:
 - a) **oświadczenie** o fakcie pozostawiania osoby zależnej lub dziecka pod opieką Uczestnika Projektu oraz o braku możliwości zapewnienia innej bezpłatnej opieki dziecku/osobie zależnej za okres uczestnictwa w stażu/szkoleniu,
 - b) **dokumenty potwierdzające sprawowanie opieki nad dzieckiem/osobą zależną:**

- kserokopia aktu urodzenia dziecka (dzieci) – dotyczy osób ubiegających się o refundację kosztów opieki nad dzieckiem,
 - kopię orzeczenia o niepełnosprawności ze wskazaniem konieczności zapewnienia stałej opieki lub zaświadczenie lekarskie, że osoba zależna wymaga ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki oraz dokument potwierdzający stopień pokrewieństwa lub powinowactwa - w przypadku opieki nad osobą zależną,
- c) **zaświadczenie** z instytucji zajmującej się opieką nad dzieckiem/osobą zależną lub **umowę cywilnoprawną** np. z opiekunką (spełniającą wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) zawierającą informację, za jaki okres obowiązuje oraz identyfikującą stawkę brutto za 1 godzinę wykonywanej usługi;
- d) **dowód/ody poniesienia wydatków.**
11. Przez dowody poniesienia wydatków rozumie się:
- a) fakturę VAT/rachunek/potwierdzenie zapłaty w gotówce (dowód KP) wystawioną przez instytucję uprawnioną do sprawowania opieki nad dziećmi lub osobą zależną wraz z dowodem zapłaty,
 - b) rachunek do umowy cywilnoprawnej wraz z dokumentem potwierdzającym odprowadzenie odpowiednich składek i opłat (wszystkich składników wynagrodzenia, w tym: kwoty netto oraz zobowiązań wobec ZUS – jeśli takie występują – i US).
12. Zwrot faktycznie poniesionych kosztów opieki następuje po weryfikacji w/w dokumentów oraz obecności Uczestnika/czki projektu na podstawie list obecności.
13. Zwrot kosztów opieki nad osobą zależną dokonywany jest na podany rachunek bankowy Uczestnika/czki po złożeniu prawidłowo wypełnionego Wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
14. Refundacja kosztów może być niższa niż kwota wnioskowana przez Uczestnika Projektu.
15. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów uprawdopodobniających prawo do otrzymania refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną.
16. Wnioski o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną będą rozpatrywane według kolejności zgłoszeń.
17. Zwroty kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7/ osobą zależną będą wypłacane pod warunkiem posiadania przez InBIT Sp. z o.o. środków finansowych na rachunku bankowym projektu. W przypadku braku środków finansowych zwrot kosztów zostanie dokonany niezwłocznie w momencie otrzymania środków od Instytucji Pośredniczącej.
18. Wnioski o zwrot kosztów opieki będą przyjmowane aż do wyczerpania środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Projektu.
19. Projektodawca zastrzega możliwość odmowy wypłaty kosztów w przypadku wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel. W przypadku odmowy wypłaty Uczestnik Projektu nie może z tego tytułu wymagać od Projektodawcy żadnych roszczeń.

§8. Zasady odpłatności

Fundacja Rozwoju Kompetencji i Przedsiębiorczości



Biuro Projektu: Kraków ul. Szlak 8a; tel. 12 200 21 77

<https://fundacjaproaktywni.pl/piakpracuj/> e-mail: biuro@fundacjaproaktywni.pl

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach Projektu dofinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Uczestnicy 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 Beneficjent może wystąpić do Uczestnika o zwrot całości lub części kosztów związanych z uczestnictwem w projekcie.

§9. Zasady monitoringu uczestników

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do wypełniania ankiet monitorujących w trakcie trwania Projektu.
3. Informacje, o których mowa w pkt. 1-2 będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec IP.
4. Uczestnicy Projektu będą monitorowani podczas realizacji poszczególnych form wsparcia w projekcie.
5. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do udostępnienia danych niezbędnych do monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.

§10. Rezygnacja z udziału w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane Uczestnikowi w momencie przystąpienia do Projektu.
2. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia Beneficjent może wystąpić do Uczestnika o zwrot całości lub części kosztów związanych z uczestnictwem w projekcie.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia uczestnika z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnika 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.

§11. Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Na Uczestnikach Projektu spoczywają następujące obowiązki:
 - a. przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
 - b. złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
 - c. w terminie do 3 dni roboczych Uczestnik Projektu zobowiązani są do poinformowania Beneficjenta o zmianie statusu na rynku pracy,
 - d. uczestniczenie we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla Uczestnika Projektu przewidziane i tam gdzie to konieczne potwierdzenie tego faktu własnym podpisem (na liście obecności, karcie doradztwa itp.),
 - e. zgłoszenie (minimum na tydzień przed rozpoczęciem formy wsparcia, w ramach której wypłacane będzie stypendium) pracownikom projektu fakt korzystania z pomocy społecznej w celu wspólnego ustalenia, czy pozyskiwane stypendium będzie miało wpływ na wysokość i fakt pobierania pomocy,
 - f. przystąpienie do egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych w ramach szkoleń,
 - g. uczestniczenia w organizowanych formach wsparcia w wymiarze co najmniej 80% oraz do potwierdzenia obecności na liście obecności i innych dokumentach projektowych,
 - h. punktualne przychodzenia na przewidziane dla każdego Uczestnika projektu formy wsparcia,
 - i. usprawiedliwienie nieobecności w Biurze projektu niezwłocznie od daty zaistnienia zdarzenia,
 - j. rzetelne przygotowanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców/doradców,
 - k. poddawanie się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w § 9,
 - l. wypełnienie **do 4 tygodni** od zakończenia udziału w projekcie ankiety, w oparciu o którą będą zbierane informacje nt. sytuacji uczestnika dotyczące:
 - ✓ statusu na rynku pracy (pracujący, bezrobotny zarejestrowany, niezarejestrowany, bierny zawodowo;
 - ✓ otrzymania oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu.
 - ✓ podjęcia kształcenia lub szkolenia,
 - ✓ uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji,
 - ✓ podjęcia zatrudnienia (wymagana kopia umowy lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzającego zatrudnienie – minimalny zakres zaświadczenia: dane pracodawcy, dane pracownika, rodzaj zawartej umowy, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy, w przypadku umów cywilnoprawnych również kwota wynagrodzenia).
 - m. w przypadku podjęcia zatrudnienia zarówno w trakcie udziału w projekcie do 7 dni od daty zawarcia umowy, jak i **do 3 miesięcy** od ukończenia udziału w projekcie zobowiązują się do dostarczenia:
 - ✓ kopii umowy o pracę/cywilnoprawnej lub zaświadczenia od pracodawcy potwierdzającego zatrudnienie (minimalny zakres zaświadczenia: dane pracodawcy, dane pracownika, rodzaj zawartej umowy, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy, w przypadku umów cywilnoprawnych również kwota wynagrodzenia).;
 - ✓ dokumentacji założenia i prowadzenia działalności gospodarczej – weryfikacja istnienia CEIDG/KRS, dokument potwierdzający opłacenie składek ZUS przez min. 3 miesiące.

§12. Zakończenie udziału w projekcie

1. Uczestnik Projektu kończy udział w projekcie w przypadku realizacji całości Indywidualnego Planu Działania, który został dla niego ustalony.

§13. Postanowienia końcowe



1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. W sytuacjach nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, a odnoszących się do Projektu, decyzje podejmuje Koordynator Projektu.
3. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu Projektu należy do Koordynatora Projektu działającego z upoważnienia i w porozumieniu z Wnioskodawcą.
4. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej <https://fundacjaproaktywni.pl/pjakpracuj/>
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania Projektu. Regulamin z wprowadzonymi zmianami dostępny będzie w biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu. Uczestnik zobowiązany jest do śledzenia zmian w Regulaminie, o których informacje będą zamieszczane na stronie internetowej Projektu.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z ROP WM, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego.