Projekt „Kobieta pracująca”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
realizowany przez Towarzystwo ALTUM Programy Społeczno-Gospodarcze
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy
Działanie 7.1 Poprawa Sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy-projekty konkursowe

Nr Umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie o dofinansowanie projektu:

UDA-RPPK.07.01.00-18-0197/16-00

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Kobieta pracująca”

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Projekt „Kobieta pracująca” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez Towarzystwo ALTUM Programy Społeczno-Gospodarcze w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego, Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1 Poprawa Sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy-projekty konkursowe.
   Nr Umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie o dofinansowanie projektu: UDA-RPPK.07.01.00-18-0197/16-00.
   Projekt realizowany jest w terminie **od 01.10.2016 r. do 31.01.2018 r.** na terenie **powiatu rzeszowskiego, brzozowskiego i strzyżowskiego.**

§ 2
Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Projekt** – „Kobieta pracująca”
- **Instytucja Pośrednicząca**– Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
- **Beneficjent** Towarzystwo „ALTUM” Programy Społeczno-Gospodarcze, ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów, strona internetowa projektu: www.kobietapracujaca.altum.pl, tel. (17) 852 27 60, fax (17) 860 25 97, 667 634 180
- **Kandydat/Kandydatka** (w dokumentach używane będzie określenie Kandydat)– osoba starająca się o udział w Projekcie.
- **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** (w dokumentach używane będzie określenie Uczestnik) – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz dokumentacją rekrutacyjną.
- **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
- **Stażysta/Stażystka** (w dokumentach używane będzie określenie Stażysta) – osoba odbywająca staż.
- **1 h-** 45 min dotyczy **Szkolenia zawodowego**
- **1 h**– 60 min dotyczy **Identyfikacji Potrzeb i Diagnozy/Poradnictwa zawodowego/Doradztwa zawodowego/Pośrednictwa pracy**

§ 3
Uczestnicy Projektu

1. Projekt jest skierowany do 90 osób **(90 Kobiet) bezrobotnych/biernych zawodowo w wieku powyżej 29 roku życia, które mają chęć powrócić na rynek pracy, zamieszkałych na terenie powiatu rzeszowskiego, brzozowskiego i strzyżowskiego.**
2. **Osoba bezrobotna**- osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja uwzględnia również osoby zarejestrowane jako bezrobotne, zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech powyższych kryteriów.
   Osoba bierna zawodowo- osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna).
   Do grupy biernych zawodowo zaliczamy m.in.:
   - studentów studiów stacjonarnych,
   - studentów studiów niestacjonarnych (studia wieczorowe, zaoczne) ale tylko wtedy gdy nie są zarejestrowani jako osoby 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), ale tylko wtedy gdy nie są zarejestrowane jako osoby bezrobotne.
   Osoba długotrwale bezrobotna:
   - osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy - w przypadku osób w wieku poniżej 25 lat oraz
   - osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy - w przypadku osób w wieku 25 lat i więcej.
   Wiek Uczestników Projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie.
   Osoba bez doświadczenia zawodowego- osoba nieposiadająca doświadczenia uzyskanego w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 6 miesięcy.
   O**soba o niskich kwalifikacjach**- osoba posiadająca wykształcenie:
   - podstawowe;
   - gimnazjalne;
   - wykształcenie ponadgimnazjalne, czyli kształcenie ukończone na poziomie szkoły zawodowej lub średniej
   Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
   Osoba bez kwalifikacji zawodowych – osoba nieposiadająca kwalifikacji do wykonywania jakiegokolwiek zawodu poświadczonych dyplomem, świadectwem, zaświadczeniem instytucji szkoleniowej lub innym dokumentem uprawniającym do wykonywania zawodu

§ 4
Sposób rekrutacji Uczestników Projektu

1. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest wypełnienie formularza rekrutacyjnego na odpowiednim wzorze (załącznik nr 1 do Regulaminu) i dostarczenie go wraz z wymaganymi oświadczeniami w wyznaczonym terminie do **biura Projektu: Towarzystwo „ALTUM" Programy Społeczno-Gospodarcze, ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów, Punktów Rekrutacyjnych: w Strzyżowie, ul. Przecławczyka 15 i w Brzozowie, ul. Armii Krajowej 1 (Urząd Miasta).**

2. Rekrutacja jest prowadzona w sposób ciągły **od 14.11.2016 do 30.12.2016.** Do projektu zostanie zakwalifikowanych 9 grup Uczestników po 10 osób. Nabór do każdej z 9 grup 10 osobowych prowadzony będzie minimum przez 2 tygodnie. W ramach jednego naboru istnieje możliwość utworzenia kilku grup szkoleniowych jeżeli kandydaci spełniają wymagane kryteria. Nabór do ostatniej grupy zakończy się w dniu 30.12.2016**.**
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia okresu naboru lub dokonania dodatkowego naboru Uczestników Projektu, w przypadku braku wystarczającej liczby osób zakwalifikowanych w terminie określonym w pkt 2 lub przerwania udziału w projekcie osób już zakwalifikowanych.
4. Informacja o przedłużonym lub dodatkowym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej Beneficjenta oraz w siedzibie Beneficjenta.
5. Kandydaci zobowiązani są do złożenia prawidłowo wypełnionego formularza rekrutacyjnego wraz z wymaganymi oświadczeniami – formularz może być wypełniony odręcznie lub komputerowo.
6. Kompletny formularz rekrutacyjny wraz ze wszystkimi wymaganymi oświadczeniami należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres Beneficjenta.
7. Formularz rekrutacyjny jest oceniany pod kątem spełnienia wymogów formalnych i jeżeli nie spełnia tych wymogów, Kandydat zostanie wezwany do jednokrotnego uzupełnienia formularza. Jeżeli formularz po raz kolejny będzie zawierał braki, zostanie odrzucony, o czym Kandydat zostanie poinformowany telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. W przypadku formularzy złożonych za pośrednictwem poczty/kuriera, liczy się data wpływu formularza do siedziby Beneficjenta.
9. O zakwalifikowaniu Kandydatów do Projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna w składzie: Administrator projektu i doradca zawodowy.
10. Komisja rekrutacyjna buduje listę Uczestników Projektu, a później listę rezerwową, zgodnie z następującymi kryteriami wg malejącej liczby punktów:

– kobiety opiekujące się 3 i więcej dzieci do 18 r. życia- 5 pkt.
– kobiety długotrwale bezrobotne- 3 pkt.
– Brak doświadczenia zawodowego- 3 pkt
– kobiety o niskich kwalifikacjach- 2 pkt.
– kobiety niepełnosprawne- 2 pkt
– brak/zdezaktualizowane kwalifikacje zawodowe- 2 pkt
– brak własnych środków na podniesienie kwalifikacji- 2 pkt

11. Na podstawie dokonanej przez komisję rekrutacyjną oceny, sporządzona zostanie lista Uczestników Projektu zatwierdzona przez Zarząd Beneficjenta. Komisja Rekrutacyjna stworzy na podstawie listy kandydatów listę podstawową Uczestników Projektu. Osoby, które nie zakwalifikowały się do projektu zostaną umieszczone na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji kandydata z listy podstawowej na jego miejsce zostanie wprowadzona osoba z listy rezerwowej, która posiada największą liczbę punktów niezależnie od kolejności naboru. W przypadku osób o tej samej liczbie punktów decydować będzie kolejność zgłoszeń.
12. Po sprawdzeniu warunków uczestnictwa w projekcie, skonstruowaniu listy Uczestników Projektu i listy rezerwowej, Kandydaci (przyjęci i odrzuceni) zostaną poinformowani o wyniku rekrutacji pocztą tradycyjną wraz z uzasadnieniem.
13. Uczestnicy zakwalifikowani do projektu podpisują deklarację (załącznik nr 7 do Formularza) oraz umowę uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz wszelkie wymagane załączniki.
14. Rekrutacja odbędzie się zgodnie z polityką równych szans, na równi będą traktowane osoby bez względu na płeć, stan zdrowia i inne czynniki, które mogłyby wpływać na ich dyskryminację.
15. Decyzja komisji rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

§ 5
Organizator Projektu zobowiązuje się do:

1. Wykonania dla każdego Uczestnika Projektu **Indywidualnych Planów Działania**.
   IPD składa się z 2 etapów:
   1) Testów psychologicznych oceniających specyfikację Uczestników Projektu (Psycholog)- 1 osoba/1 h
   2) Identyfikacji potrzeb i diagnozy możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego (Doradca Zawodowy)- 1 osoba/4 h

   Uczestnicy Projektu mają zapewniony:
   - zwrot kosztów dojazdów na IPD (w przypadku osób zamieszkujących poza miejscowością odbywania się szkoleń)- za 2 przejazdy (przejazd w obydwie strony)– na zasadach określonych w §8,
   - zwrot kosztów opieki nad osobą zależną/dzieckiem do lat 7- na 2 spotkaniach po 6 h (czas z dojazdami)– na zasadach określonych w §9.
2. Przeprowadzenia **grupowego poradnictwa zawodowego** (Trener) – 9 grup 10 osobowych/ 30 h (5 spotkań po 6 h) .
   Przeprowadzenia **indywidualnego doradztwa zawodowego (**Doradca zawodowy)- 1 osoba/ 5 h (2 spotkania po 2,5 h)
   Uczestnicy Projektu mają zapewniony:
   - poczęstunek na grupowym poradnictwie zawodowym (zestaw kawowy+ obiad),
   - materiały na grupowe poradnictwo zawodowe (notes, skrypt, długopis),
   - zwrot kosztów dojazdów na grupowe i indywidualne poradnictwo zawodowe (w przypadku osób zamieszkujących poza miejscowością odbywania się szkoleń) za 7 przejazdów (przejazd w obydwie strony) – na zasadach określonych w §8,
   - zwrot kosztów opieki nad osobą zależną/dzieckiem do lat 7- na 7 spotkaniach po 8 h (czas z dojazdami) – na zasadach określonych w §9.
3. Przeprowadzenia **pośrednictwa pracy (**Pośrednik pracy)- 1 osoba/ 6 spotkań
   Uczestnicy Projektu mają zapewniony:
   - zwrot kosztów dojazdów na pośrednictwo pracy (w przypadku osób zamieszkujących poza miejscowością odbywania się szkoleń)- za 6 przejazdów (przejazd w obydwie strony),
   - zwrot kosztów opieki nad osobą zależną/dzieckiem do lat 7- 20 na 6 spotkaniach po 4 h (czas z dojazdami).
4. Zapewnienia udziału Uczestnikom Projektu w jednym, wybranym na etapie określenia IPD **szkolenia zawodowego**- minimum 160 h: około 80 h teorii + 80 h praktyki (20 spotkań po 8 h), spośród przykładowych poniższych:
   - Sprzedawczyni z obsługą kasy fiskalnej
   - Pomoc księgowego/ej
   - Kadry i płace
   - Opiekunka dziecięca
   - Fryzjerka
   - Kosmetyczka
   - Kucharka
   - Cukierniczka
   - Kelnerka
   - Krawcowa

   Uczestnicy Projektu mają zapewniony:
   - poczęstunek (zestaw kawowy+ obiad),
   - materiały szkoleniowe,
   - ubezpieczenie,

- badania lekarskie,
- odzież ochronną (jeżeli będzie wymagana),
- wydanie zaświadczeń /certyfikatów ukończenia szkolenia zawodowego po ich zaliczeniu z wynikiem pozytywnym,
- stypendium szkoleniowe w wysokości **640 zł**- na zasadach określonych w §10,
- zwrot kosztów dojazdów na szkolenie zawodowe (w przypadku osób zamieszkujących poza miejscowością odbywania się szkoleń)- za 20 przejazdów (przejazd w obydwie strony) – na zasadach określonych w §8,
- zwrot kosztów opieki nad osobą zależną/dzieckiem do lat 7- na 20 spotkaniach po 10 h (czas z dojazdami)– na zasadach określonych w §9.

5. Zapewnienia możliwości odbycia **5 miesięcznego stażu** zawodowego 90 osobom. Pracodawców chętnych przyjąć na staż poszukuje Pośrednik pracy z Uczestnikiem Projektu (przedstawia 6 ofert pracy). W podejmowaniu decyzji o miejscu odbywania stażu będzie decydowała zbieżność miejsca stażu z tematyką szkolenia zawodowego oraz szansa na zatrudnienie po odbyciu stażu.
   - wypłaty stypendium stażowego **-1750 zł/ 1 miesiąc** – na zasadach określonych w Regulaminie stażu oraz w umowie stażowej.
   - opłacenie badań lekarskich przed rozpoczęciem stażu.

§ 6
Prawa Uczestników Projektu

Uczestnicy Projektu ma prawo do:

1. Nieodpłatnego skorzystania z działań przewidzianych w Projekcie, wymienionych w §5 Regulaminu.
2. Otrzymania bezpłatnych materiałów na poradnictwo zawodowe, szkoleniowych przygotowanych przez Beneficjenta. Zawartość materiałów zostanie określona dla każdego typu szkolenia, zgodnie z budżetem Projektu.
3. Zwrotu poniesionych i udokumentowanych kosztów dojazdu na zajęcia, przy uwzględnieniu zasad określonych w §8.
4. Zwrotu poniesionych i udokumentowanych kosztów opieki nad osobą zależną/dzieckiem do lat 7 podczas zajęć, przy uwzględnieniu zasad określonych w §9.
5. Otrzymania poczęstunku podczas poradnictwa zawodowego i szkoleń, zgodnie z założeniami budżetu.
6. Otrzymania stypendium szkoleniowego na zasadach określonych w §10.
7. Otrzymania zaświadczenia ukończenia szkolenia zawodowego
8. Zgłaszania Kierownikowi Projektu, Administratorowi lub Wykładowcom wszelkich uwag i wniosków dotyczących realizacji Projektu.
9. Nieobecności na szkoleniu w wyjątkowych sytuacjach życiowych lub losowych (łączna liczba nieobecności na zajęciach, szkoleniach nie powinna przekroczyć 20% czasu trwania szkolenia).
10. W przypadku powtarzających się, nieusprawiedliwionych nieobecności przekraczających 20% czasu trwania zajęć, szkolenia, Organizator zastrzega sobie prawo skreślenia takiej osoby z listy Uczestników Projektu. Jest to równoznaczne z nieukończeniem udziału w projekcie.
11. Rezygnacji z udziału w Projekcie w przypadku podjęcia zatrudnienia.

§ 7
Obowiązki Uczestników Projektu

Uczestnicy Projektu są zobowiązani do:

1. Uczestnictwa w zajęciach, szkoleniach zawodowych uwzględnionych w §5.
2. Punktualnego przychodzenia na zajęcia, szkolenia zawodowe.

3. Poświadczania obecności oraz odbioru posiłku na zajęciach, szkoleniach zawodowych.
4. Uzupełniania zaległości programowych wynikających z nieobecności na zajęciach, szkoleniach zawodowych .
5. Przestrzegania przepisów BHP oraz ppoż. w czasie trwania zajęć, szkoleń zawodowych.
6. Szanowania mienia Organizatora Projektu oraz instytucji wynajmujących pomieszczenia, w których prowadzone będą zajęcia, szkolenia zawodowe.
7. Uczestnictwa w różnych formach kontroli poziomu zdobytej wiedzy, zaplanowanych i prowadzonych przez Wykładowców.
8. Wypełniania dokumentów dotyczących naliczania stypendium szkoleniowego, zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia, szkolenia zawodowe.
9. Przekazywania do Organizatora Projektu informacji o zmianie danych personalnych i kontaktowych (nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu itp.) oraz utracie statusu osoby bezrobotnej, zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy.
10. Wypełniania ankiet dotyczących realizacji Projektu i jego efektu końcowego (ankieta ewaluacyjna).
11. Współpracy z Beneficjentem w kwestii poszukiwania miejsca odbywania stażu zawodowego.
12. Odbywania stażu zawodowego zgodnie z programem stażu oraz zasadami obowiązującymi w miejscu odbywania się stażu.
13. Przekazania Beneficjentowi informacji o podjęciu zatrudnienia lub rejestracji działalności gospodarczej w czasie uczestnictwa w projekcie i w okresie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
14. Zwrotu kosztów udziału w projekcie w przypadku nieuzasadnionego i nieusprawiedliwionego przerwania w nim udziału.
15. Do przedłożenia Beneficjentowi w terminie 7 dni po zakończeniu stażu opinii wydanej przez Pracodawcę.

§ 8
Zwrot kosztów dojazdu

1. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikom Projektu, którzy:
   1. Aktywnie uczęszczają na ipd, poradnictwo i doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy i szkolenia zawodowe. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje Uczestnikom Projektu podczas ich nieobecności na szkoleniu w danym dniu.
   2. Złożą Beneficjentowi wypełniony wniosek o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia i poniesionych kosztach (załącznik nr 1 do umowy uczestnictwa) wraz z wymaganymi dokumentami **w ciągu tygodnia od daty rozpoczęcia szkolenia** do Biura Projektu. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu kolejnym pod warunkiem posiadania na ten cel niezbędnych środków finansowych.
   3. W przypadku korzystania z publicznych środków transportu (autobus komunikacji miejskiej, PKS, PKP - pociąg klasy II, bus) Uczestnicy Projektu dostarczą bilety potwierdzające poniesione koszty dojazdu (komplet biletów z jednego dnia - bilety z przejazdu tam i z powrotem).
   4. W przypadku korzystania z prywatnych środków transportu dostarczą oświadczenie o wysokości ceny biletu najtańszego środka transportu publicznego na trasie dojazdu na szkolenie.
   5. Dojazd jest kosztem kwalifikowanym jeżeli forma wsparcia realizowana jest w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania Uczestnika Projektu.
2. Wypłata zwrotów kosztów dojazdu nastąpi po weryfikacji złożonych wniosków o wypłatę oraz weryfikacji prawdziwości zawartych w nich danych. Zwroty kosztów dojazdu odbywają się w miesiącu następującym po miesiącu, którego refundacja dotyczy w formie przelewu na wskazane

przez Uczestnika Projektu konto bankowe.

3. Beneficjent zastrzega sobie prawo kontroli i weryfikacji kosztów dojazdu na zajęcia (załącznik nr 1 do umowy uczestnictwa) w przypadku, gdy kwota wskazana przez Uczestnika Projektu odbiega od rzeczywistych kosztów dojazdu na szkolenie.
4. Koszty dojazdu zwracane będą do wysokości kosztów przejazdu na danej trasie najtańszym środkiem komunikacji publicznej (jednak nie więcej niż **10 zł za przejazd tam i z powrotem** w ciągu jednego dnia).
5. Wypłata środków może zostać wstrzymana w przypadku braku środków na koncie projektowym do czasu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą kolejnej transzy środków na realizację projektu.
6. Beneficjent zastrzega możliwość **zwrotu kosztów dojazdu dla 80 Uczestników Projektu** (decyduje kolejność złożenia wniosków).

§ 9
Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną

1. Opieka nad dzieckiem lub osobą zależną przysługuje Uczestnikom Projektu, którzy:
   1. Aktywnie uczęszczają na ipd, poradnictwo i doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy i szkolenia zawodowe. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną nie przysługuje Uczestnikom Projektu podczas ich nieobecności na szkoleniu w danym dniu.
   2. Opiekują się dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną i nie ma innej dorosłej osoby w rodzinie, która mogłaby sprawować opiekę w zastępstwie.
   3. Złożą Beneficjentowi wypełniony wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną (załącznik nr 2 do umowy uczestnictwa) wraz z wymaganymi dokumentami **w ciągu tygodnia od daty rozpoczęcia szkolenia** do Biura Projektu. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu kolejnym pod warunkiem posiadania na ten cel niezbędnych środków finansowych.
   4. Jako koszt opieki należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi w czasie trwania szkolenia oraz koszty wynikające z umów cywilnoprawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób spokrewnionych w czasie trwania szkolenia z Uczestnikami Projektu, w szczególności chodzi o współmałżonka lub osoby pozostające z Uczestnikami Projektu we wspólnym gospodarstwie domowym).
   5. Przez dokumenty potwierdzające poniesione wydatki wymienione powyżej należy rozumieć w przypadku:
      a) zwrotu kosztów przedszkola/żłobka lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi należy przedstawić:
      - fakturę za przedszkole/żłobek lub inną instytucję, uprawnioną do sprawowania opieki nad osobami zależnymi za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia skonstruowaną w sposób pozwalający obliczyć wydatki poniesione za czas trwania szkolenia. Z faktury powinien również wynikać czas (dni i godziny) pobytu osoby zależnej w przedszkolu/żłobku lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi. Jeśli faktura nie zawiera w/w informacji Uczestnik Projektu powinien przedstawić dodatkowe zaświadczenie z właściwej instytucji o której mowa powyżej
      - dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia
      b) zwrotu kosztów opiekuna należy przedstawić:
      - umowę z opiekunem – z umowy wynikać musi, że opieka sprawowana jest w czasie trwania szkolenia
      - rachunek za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia
      - dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia.
2. Wypłata zwrotów kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną nastąpi po weryfikacji

złożonych wniosków o wypłatę oraz weryfikacji prawdziwości zawartych w nich danych. Zwroty kosztów dojazdu odbywają się w miesiącu następującym po miesiącu, którego refundacja dotyczy w formie przelewu na wskazane przez Uczestnika Projektu konto bankowe

3. Beneficjent zastrzega sobie prawo kontroli i weryfikacji kosztów opieki (załącznik nr 2) w przypadku, gdy kwota wskazana przez Uczestnika Projektu odbiega od rzeczywistych kosztów.
4. Koszty opieki zwracane będą do wysokości kosztów poniesionych (jednak nie więcej niż **8 zł za godzinę**).
5. Wypłata środków może zostać wstrzymana w przypadku braku środków na koncie projektowym do czasu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą kolejnej transzy środków na realizację projektu.
6. Beneficjent zastrzega możliwość **zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną dla 20 Uczestników Projektu** (decyduje kolejność złożenia wniosków).

§ 10
Stypendium szkoleniowe

Uczestnicy Projektu otrzymują stypendium szkoleniowe za uczestnictwo w szkoleniach zawodowych (patrz §5) na następujących zasadach:

1. Zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów RPO, Uczestnikom Projektu biorącym udział w szkoleniach zawodowych przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).
2. Uczestnicy Projektu zobowiązani są powiadomić PUP o udziale w szkoleniu realizowanym w ramach Projektu, w terminie do 7 dni od rozpoczęcia szkolenia.
3. Stypendium szkoleniowe wypłacane jest Uczestnikom Projektu przez Beneficjenta.
4. Osoby pobierające stypendium szkoleniowe podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom społecznym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1998 nr 137 poz. 887 z późn. zm.). Płatnikiem składek jest Beneficjent.
5. Wypłaty stypendium szkoleniowego odbywają się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym odbywało się szkolenie, w formie przelewu na wskazane przez Uczestnika Projektu konto bankowe. Stypendium wypłacane jest na podstawie list obecności na szkoleniu. Kwotę stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie do liczby godzin szkolenia, w których Uczestnik Projektu brał udział. Nieobecność na szkoleniu nie uprawnia do pobierania stypendium.
6. Stypendium szkoleniowe będzie wypłacane **do 10 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc szkolenia.**
7. Wypłata środków może zostać wstrzymana w przypadku braku środków na koncie projektowym do czasu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą kolejnej transzy środków na realizację projektu.

§ 11
Staż

1. Beneficjent gwarantuje udział w 5-miesięcznych, płatnych stażach wszystkim Uczestnikom Projektu.
2. Każdy Uczestnik Projektu może tylko raz skorzystać ze stażu w ramach realizowanego projektu. Niemożliwe jest ponowne odbywanie staży lub ich przedłużanie.
3. Uczestnik Projektu przez cały okres odbywania stażu nie może pozostawać w stosunku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z póź. zm.), jak również prowadzić własnej działalności gospodarczej, a także osiągać dochodów z tytułu umów cywilnoprawnych. Naruszenie przez Uczestnika Projektu zasady o których mowa w zdaniu pierwszym będzie

równoznaczne z wykluczeniem jego z dalszego udziału w Projekcie oraz obowiązkiem zwrotu przez Uczestnika Projektu wszelkich środków finansowych otrzymanych w ramach Projektu.

4. Beneficjent nie ponosi kosztów związanych z dojazdami Uczestników Projektu biorących udział w stażu.
5. Procedury realizacji staży obowiązują przez cały okres trwania umowy na realizację staży. Realizator Projektu, zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w zakresie realizacji Projektu wynikających z postanowień Zarządu Organizatora.
6. Uczestnik Projektu ubiegający się o odbycie stażu jest zobowiązany do dostarczenia poniższych dokumentów: Kwestionariusz Osobowy Stażysty (dostępny w biurze projektu) oraz do podpisania umowy stażowej.
7. Staż odbędzie się w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
8. Staż będzie realizowany zgodnie z programem stażu opracowanym przez Instytucję przyjmującą na staż oraz zaakceptowany przez Beneficjenta przed rozpoczęciem stażu. Każdemu Stażyście zostanie przydzielony w Instytucji przyjmującej na staż Opiekun Stażysty.
9. Miesięczna ilość godzin w okresie trwania stażu jest równa liczbie godzin roboczych przypadających w danym miesiącu.
10. Maksymalna dzienna norma czasu odbywania stażu dla Stażysty wynosi 8 godzin. Norma ta nie dotyczy Stażystów, których zgodnie z odpowiednio stosowanymi w tym zakresie przepisami prawa pracy w tym: kodeksu pracy, ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub innych, ze względu na przymioty danej osoby lub rodzaj piastowanego stanowiska, obowiązują inne – niższe normy dzienne czasu pracy.
11. Beneficjent może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy.
12. Obowiązki poszczególnych stron określają zapisy umowy na realizację staży.
13. Stażysta **dostarcza** Beneficjentowi, w terminie **do 5 dnia każdego miesiąca listy obecności**. Listy obecności powinny zawierać podpis opiekuna w Instytucji przyjmującej Stażystę oraz pieczątkę firmową.
14. Staż będzie monitorowany przez Personel Projektu ze strony Beneficjenta.
15. Za odbyty 5-miesięczny staż Uczestnikowi Projektu przysługuje prawo do stypendium stażowego, które zostanie wypłacone **do 10 dnia kolejnego miesiąca po każdym zakończonym miesiącu stażu**, zgodnie z postanowieniami umowy stażowej. Warunkiem wypłacenia stypendium jest dostarczenie do 5 dnia kolejnego miesiąca listy obecności za miesiąc, za który będzie wypłacany staż.
16. Stypendium za okres odbywania stażu zawodowego za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych, przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
17. Stypendium przysługuje Stażyście również w przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby lub sprawowania opieki nad członkiem rodziny (zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa).
18. Nieusprawiedliwiona nieobecność na stażu jest powodem rozwiązania umowy stażowej. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej realizowanie stażu Beneficjent ma również obowiązek rozwiązania w/w umowy.
19. Osobie odbywającej staż **przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu.** Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca zobowiązany jest udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
20. Wypłata środków może zostać wstrzymana w przypadku braku środków na koncie projektowym do czasu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą kolejnej transzy środków na realizację projektu.

§ 12
Postanowienia końcowe

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do udzielania Instytucjom zaangażowanym w realizację Projektu niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
2. Uczestnicy Projektu są zobowiązani do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu na każdą prośbę Beneficjenta.
3. Uczestnik Projektu, który nie podpisze zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 9 do Formularza) w zakresie Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla Regionalnego Programu Operacyjnego, zostaje wykluczony z udziału w Projekcie.
4. Ostateczna interpretacja „Regulaminu" należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.
5. Wszystkie dokumenty programowe dotyczące Uczestników Projektu i realizacji Projektu dostępne będą w Biurze Projektu i na stronie internetowej Beneficjenta.
6. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 7.1 RPO
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.11.2016 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 FORMULARZ REKRUTACJI:

SKŁADANE WRAZ Z FORMULARZEM REKRUTACYJNYM:

Załącznik nr 1 Oświadczenie o miejscu zamieszkania.
Załącznik nr 2 Oświadczenie o statusie osoby bezrobotnej/biernej zawodowo.
Załącznik nr 3 Oświadczenie o chęci powrotu na rynek pracy.
Załącznik nr 4 Oświadczenie o wieku
Załącznik nr 5 Oświadczenie o zgodności danych osobowych potwierdzające płeć, wiek oraz adres zameldowania z dokumentem tożsamości

SKŁADANE DO 7 DNI ROBOCZYCH PO ZAKWALIFIKOWANIU SIĘ KANDYDATA DO UDZIAŁU W PROJEKCIE:

Załącznik nr 6 Oświadczenie o aktualności kryteriów kwalifikacyjnych zawartych *w Formularzu rekrutacyjnym na dzień podpisania Deklaracji uczestnictwa w Projekcie i przystąpienia do Projektu.*
Załącznik nr 7 Deklaracja uczestnictwa w Projekcie oraz oświadczenia Kandydata do Projektu
Załącznik nr 8 Oświadczenie o uczestnictwie tylko w 1 projekcie.
Załącznik nr 9 Oświadczenie Uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
Załącznik nr 10 Oświadczenie Uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku

Załącznik nr 2 UMOWA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Załącznik nr 1 Wniosek o zwrot kosztów dojazdu.
Załącznik nr 2 Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.