



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Siła przemiany” nr projektu: nr FEWP.06.10-IP.01-0052/25

§1

Informacja o projekcie

1. Projekt „**Siła przemiany**” nr projektu: nr FEWP.06.10-IP.01-0052/25 realizowany jest przez Biuro Sultum Sylwia Brzechwa z siedzibą przy ul. Pogodnej 10, 64-800 Chodzież (zwaną dalej Beneficjentem)
2. Projekt realizowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+)
3. Biuro projektu mieści się przy ul. Pogodna 10, 64-800 Chodzież
4. Okres realizacji projektu: od 01.11.2025 r. do 31.12.2027 r.
5. Głównym celem proj. w okresie od 01.11.2025 - 31.12.2027 jest zwiększenie zdolności do zatrudnienia i aktywnego udziału w życiu społ.-zawodowym 96[58K/38M] osób dorosłych, zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, pozostających bez zatrudnienia: 58 [35K/23M] biernych zawodowo [BZ] i 38[23K/15M] bezrobotnych [BB], w tym min. 10 [6K/4M] osób z niepełnosprawnościami [ON], zamieszkujących w rozum. KC w województwie wielkopolskim [WLKP], poprzez realizację zindywidualizowanego i kompleksowego wsparcia aktywizacji społeczno - zawodowej.
 6. Do projektu mogą przystąpić:
 - 38 UP (23K/15M) osoby bezrobotne w tym długotrwale 8 UP (5K/3M)
 - 58 UP (35K/23M) osoby bierne zawodowo
 - 10UP (6K/4M) osoby niepełnosprawneWsparcie oferowane w ramach projektu jest bezpłatne.
1. Dla potrzeb realizacji projektu używane w niniejszym Regulaminie określenia przyjmują następujące brzmienie:
 - 1) **Projekt** - projekt „**Siła przemiany**”
 - 2) **Numer projektu** – FEWP.06.10-IP.01-0052/25
 - 3) **Beneficjent** – Biuro Sultum Sylwia Brzechwa
 - 4) **Kandydat/ka** - osoba, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do udziału w Projekcie w okresie rekrutacji.
 - 5) **Uczestnik/-czka** - osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, tj. osoba, która spełniła kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału w projekcie, przekazała dane niezbędne do wykazania Uczestnika w systemie CST2021 i podpisała Umowę uczestnictwa w projekcie.
 - 6) **Osoby bierne 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). Wyłącznie z tytułu bierności przyczyną bierności będzie:



niepełnosprawność, stan zdrowia lub obowiązki rodzinne (opieka nad dziećmi/osobą starszą/osobą chorą/prowadzącą dom)

- 7) osoba niepełnosprawna** w rozumieniu ustawy z 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, w roz. ustawy z 19.08.1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego(Dz.U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375, z późn. zm.);
3. Osoba bezrobotna - jest to osoba, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 1 lub pkt 2 lit. a–l, n oraz p, lub osoba, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 3, 5 lub 6, spełniająca następujące warunki: **Nie jest zatrudniona i nie wykonuje innej pracy zarobkowej, nie uczy się w szkole, z wyjątkiem** (osoby uczącej się w szkole dla dorosłych, branżowej szkole II stopnia (w formie stacjonarnej lub zaocznej), w szkole policealnej (w formie stacjonarnej lub zaocznej, osoby przystępującej do egzaminów eksternistycznych z zakresu programu nauczania szkoły dla dorosłych lub branżowej szkoły II stopnia, osoby kształcącej się na studiach niestacjonarnych, osoby uczącej się w szkole artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne), **nie ma stałego źródła dochodu, jest zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia, jest zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy (PUP)**
4. **Obszar realizacji projektu** – teren województwa wielkopolskiego Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i kwalifikowalności Kandydatów/ek do projektu, warunki uczestnictwa w Projekcie, prawa i obowiązki Uczestników/czek projektu, obowiązki Beneficjenta oraz Partnera, zakres udzielonego wsparcia Uczestnikom/czkom, zasady dokonywania zwrotów kosztów dojazdu na zajęcia/staż zawodowy.

§ 2

Warunki uczestnictwa w projekcie

- Projekt skierowany jest do osób, które spełniają następujące kryteria:
 - 1)Jest osobą zamieszkuje według przepisów Kodeksu Cywilnego na terenie województwo wielkopolskie.
 - 2)Jest osobą, która ukończyła 18 rok życia.
 - 3)Pozostającą bez pracy
 - 4)Zagrożoną ubóstwem lub wykluczoną społecznie lub bierną zawodowo
 - 5)Jest osobą uczestniczącą w wsparciu nie więcej niż w jednym projekcie dofinansowanym ze środków EFS+ w zakresie aktywności – zawodowej
- W ramach projektu preferowane będzie wsparcie dla:
 - 1)osób bezrobotnych
 - 2)osób biernych zawodowo
 - 3)osób niepełnosprawnych
- Warunkiem uczestnictwa w Projekcie, po spełnieniu warunków określonych w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu, jest wypełnienie i złożenie w formie mailowej, pocztą/kurierem lub osobiście przez Kandydata/kę do Biura Projektu dokumentów rekrutacyjnych (zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu):
 - 1)Formularz rekrutacyjny,
 - 2)Oświadczenie o miejscu zamieszkania na terenie województwa wielkopolskiego,
 - 3)Oświadczenie o posiadaniu statusu osoby biernej zawodowo



- 4) Deklaracja uczestnictwa w projekcie,
- 5) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych RODO,
- 6) Oświadczenie o niskich kwalifikacjach - jeżeli dotyczy,
- 7) Oświadczenie o wieku uczestnika powyżej 18+
- 8) Oświadczenie o wieku powyżej 50+ - jeżeli dotyczy,
- 9) Oświadczenie o wykluczeniu komunikacyjnym
- 10) Oświadczenie o wieku uczestnika 18-29,
- 11) Oświadczenie o rozpowszechnianiu wizerunku,
- 12) Oświadczenie uczestniczenia w wsparciu nie więcej niż w jednym projekcie dofinansowanym ze środków EFS+ w zakresie aktywności – zawodowej
- 13) Zaświadczenie z ZUSu (US-7) lub zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o swojej sytuacji na rynku pracy,
- 14) Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia – jeżeli dotyczy,
- 15) Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – jeżeli dotyczy,
- 16) Oświadczenie uczestniczenia w wsparciu nie więcej niż w jednym projekcie dofinansowanym ze środków EFS+ w zakresie aktywności – zawodowej – jeżeli dotyczy.

4. Dokumenty wymienione w § 2 ust. 3, niniejszego Regulaminu są dostępne w Biurze Projektu oraz przez pocztę elektroniczną
5. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione dokumenty.
6. Za datę zgłoszenia przyjmuje się dzień, w którym złożone zostały wszystkie wymagane dokumenty.
7. Ze wsparcia w ramach Projektu **wykluczeni są** rolnicy inni niż wskazani w art. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 poz. 149 z późn. zm.), tj. osoby, które są właścicielami lub posiadaczami samoistnymi lub zależnymi nieruchomości rolnej w rozumieniu przepisów ustawy dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz. 121 i 827 oraz 2015 r. poz.5) o powierzchni użytków rolnych **przekraczającej** 2 ha przeliczeniowe lub podlegają ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym, o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe.
8. Wsparcie rolników możliwe jest **wyłącznie** w przypadku rolników posiadających gospodarstwo poniżej 2 ha przeliczeniowe pod warunkiem zachowania demarkacji z PI 8 oraz przejścia reorientowanych osób z systemu ubezpieczeń społecznych rolników (KRUS) do ogólnego systemu ubezpieczeń (ZUS).

§ 3

Zasady rekrutacji

1. Sposoby rekrutowania Uczestników/czek Projektu:
 - 1) ogłoszenia w Internecie,
 - 2) plakaty w podmiotach wspierających, takich jak: (parafie, OPS, NGO, ośrodki zdrowia, szkoły/przedszkola/żłobki, domy kultury, PUP)
2. Rekrutacja do projektu prowadzona jest odrębnie na każdą edycję w terminach wskazanych na facebooku Projektodawcy .



3. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji.
4. Nabór jest otwarty i jawny. Rekrutacja do Projektu prowadzona będzie na terenie województwa wielkopolskiego. Informacja o terminie naboru umieszczona będzie każdorazowo na facebooku Projektodawcy.
5. W przypadku zrekrutowania planowanej liczby Uczestników/czek Projektu Projektodawca zastrzega sobie możliwość skrócenia terminu rekrutacji wskazanego w ust. 2.
6. Nabór kandydatów/ek odbywać się będzie w oparciu o formularze rekrutacyjne, ocenione pod kątem poprawności, kompletności i kryteriów:
 - 1) Formalnych:
 - a) zamieszkująca według przepisów Kodeksu Cywilnego na terenie województwo wielkopolskie.(oświadczenie/ zaświadczenie z informacją o miejscu zamieszkania)
 - b) Wiek powyżej 18 roku życia (oświadczenie)
 - c) Zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (zaświadczenie z OPS lub innej właściwej instytucji /orzeczenie o niepełnosprawności) lub bierniej zawodowo z powodu: niepełnosprawności, choroby, ról opiekuńczych (zaświadczenie z ZUS+ oświadczenie o przyczynie bierności zawodowej, osoby sprawujące role opiekuńcze (akt urodzenia dziecka/ zaświadczenie o opiece nad osobą zależną)
 - d) Osoba uczestnicząca w wsparciu nie więcej niż w jednym projekcie dofinansowanym ze środków EFS+ w zakresie aktywności – zawodowej (oświadczenie)
 - e) Bez pracy (zaświadczeniu z ZUS lub PUP)
 - 2) premiujących:
 - wielokrotne wykluczenie (z powodu więcej niż 1 z przesłanek kwalifikujących do wsparcia- +10 pkt
 - ON w stopniu znacznym/umiarkowanym i/lub z niepełnosprawnością sprzężoną i/lub osoby z chorobami psychicznymi tym ON intelektualnie i osoby z całościowymi, z zaburzeniami rozwojowymi zgodnie z ICD10[orzeczenie o stopniu niepełnosprawności /dokument poświadczający stan zdrowia] + 10 pkt.
 - korzystanie z FE PŻ[zaświadczenie]- +10 pkt.
 - wykluczone komunikacyjnie[zaświadczenie/oświadczenie] - +10 pkt.
 - osoby opuszczające placówki opieki instytucjonalnej[zaświadczenie] - + 10 pkt.
 - osoby, które opuściły jednostki penitencjarne w ciągu ost.12m-cy[zaśw.]
Dodatkowo + 5 pkt.:
 - K[FA]
 - ON w stopniu lekkim [dok.jw.dla ON]
 - wiek 50+ lub 18-29 [PESEL/ośw.]
 - wykształcenie do ISCED3 [świadcstwo/ośw.]
7. Przy tworzeniu list Uczestników będą uwzględniane limity ze względu na zaplanowaną liczbę.



8. Do projektu przyjęte zostaną osoby spełniające kryteria formalne i z największą liczbą punktów. W przypadku takiej samej ilości punktów decydować będzie kolejność zgłoszeń.
9. Kandydaci/ki z listy rezerwowej będą mogli rozpocząć udział w Projekcie w przypadku rezygnacji Uczestnika/czki Projektu.
10. Przy niewystarczającej liczbie zgłoszeń przeprowadzony zostanie dodatkowy nabór wraz ze zintensyfikowaną akcją promocyjną.
11. Przystąpienie Kandydata/ki do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

§ 4

Kwalifikacja Uczestników/czek Projektu

1. O zakwalifikowaniu Kandydata/ki do Projektu będą decydowały następujące kryteria:
 - 1) złożenie poprawnie wypełnionych dokumentów wymienionych w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
 - 2) spełnienie wymagań wymienionych w § 3 niniejszego Regulaminu.
2. Rezultatem przeprowadzonej rekrutacji będzie wyselekcjonowanie grupy Uczestników/czek, która weźmie udział w Projekcie.
3. W przypadku, gdy Kandydat/ka nie dostarczy wszystkich niezbędnych dokumentów wymaganych na etapie rekrutacji, zostanie poproszony/a o uzupełnienie braków formalnych. W przypadku niezłożenia uzupełnień formalnych, Kandydat/ka zostaje skreślony/a z listy rekrutacyjnej.
4. O wynikach rekrutacji Kandydaci zostaną poinformowani pisemnie, telefonicznie, elektronicznie przy użyciu adresu e-mail lub pocztą. Ponadto wywieszane zostaną w biurze projektu listy rankingowe i listy rezerwowe według malejącej liczby punktów.

§ 5

Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Projektu

1. Uczestnik/czka Projektu ma prawo do:
 - 1) udziału w Projekcie i korzystania z zaplanowanych w Projekcie form wsparcia;
 - 2) otrzymania bezpłatnych materiałów szkoleniowych;
 - 3) otrzymania zaświadczenia o odbyciu szkolenia lub stażu zawodowego przewidzianego w ramach Projektu;
 - 4) zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia indywidualne oraz kurs języka polskiego i szkolenia (zgodnie z § 10);
 - 5) zwrotu kosztów dojazdu na staż zawodowy (zgodnie z § 11);
 - 6) otrzymania stypendium szkoleniowego (dotyczy wyłącznie osób skierowanych na szkolenia);
 - 7) otrzymania stypendium stażowego (dotyczy wyłącznie osób skierowanych na staż);
 - 8) rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie w przypadku podjęcia przez Uczestnika/czkę zatrudnienia w trakcie trwania Projektu lub rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika/czkę.
 - 9) Zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną
2. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do:
 - 1) złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych;



- 2) udostępnienia danych dot. statusu na rynku pracy oraz informacji nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji, w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie;
- 3) uczestnictwa w formach wsparcia przewidzianych w ramach projektu;
- 4) uczestnictwa w minimum 80% zajęć grupowych i 100% zajęć indywidualnych pod rygorem skreślenia z listy Uczestników/czek.
- 5) wypełnienia w trakcie trwania Projektu ankiet i testów o ile są wymagane;
- 6) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić Jego dalszy udział w Projekcie;
- 7) bieżącego informowania o zmianie swojego statusu (spełnienia warunków zapisanych w § 2, ust. 1);
- 8) w przypadku przerwania udziału w Projekcie z winy Uczestnika/czki lub niedotrzymania wymaganego poziomu frekwencji na zajęciach, z wyjątkiem zdarzeń losowych i choroby, Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podaniem przyczyny. W sytuacji, gdy przyczyną rezygnacji jest wypadek losowy, Uczestnik/czka zobowiązany/a jest dołączyć do oświadczenia potwierdzający ten fakt dokument;
- 9) w przypadku, gdy przyczyna rezygnacji z udziału w projekcie jest inna niż wypadek losowy, lub dokumentacja potwierdzająca wypadek losowy nie zostanie zaakceptowana przez Kierownika Projektu, Beneficjent ma prawo dochodzić zwrotu poniesionych kosztów.

§ 6

Obowiązki Beneficjenta projektu

1. Beneficjent projektu zobowiązują się do:
 - 1) monitorowania udzielonego wsparcia;
 - 2) wydania każdemu Uczestnikowi/czce zaświadczenia/certyfikatu po zakończeniu zajęć grupowych/szkolenia/staży zawodowego;
 - 3) wydania każdemu Uczestnikowi/czce projektu zaświadczenia o ukończeniu udziału w projekcie;
 - 4) wypłaty stypendium szkoleniowego zgodnie z § 8;
 - 5) wypłaty stypendium stażowego zgodnie z § 9
 - 6) zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia grupowe oraz szkolenia zgodnie z § 10 (jeśli dotyczy);
 - 7) zwrotu kosztów dojazdu na staż zawodowy zgodnie z § 11 (jeśli dotyczy).
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/ki Projektu z listy Uczestników/czek w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku podejmowania działań uniemożliwiających poprawną i zgodną z harmonogramem realizację zajęć, agresją słowną, akt wandalizmu, naruszenie nietykalności cielesnej innych Uczestników/czek, osoby prowadzącej zajęcia lub pracownika Biura Projektu.

§ 7

Zakres wsparcia

1. W ramach Projektu Uczestnicy/czki Projektu (UP) skorzystają z następujących wsparć:



a) **Diagnoza sytuacji problemowej i opracowanie Indywidualnej Ścieżki Reintegracji (4 godziny/UP)** - w spotkaniach weźmie udział 96 UP x 2 h z psychologiem/UP x 2 spotkania, w którym doradca zawodowy zdiagnozuje potrzeby i możliwości każdego UP. Na podstawie diagnozy z każdym UP opracowana zostanie Indywidualna Ścieżka Reintegracji [IŚR], w oparciu o którą realizowany będzie proces wsparcia w proj. IŚR określi cele społeczno-zawodowe UP, usługi aktywnej integracji i formy wsparcia zaplanowane indywidualnie do realizacji i odpowiadające na potrzeby UP

b) **Grupowe treningi kompetencji społecznych - 96 UP (8 grup 12UP/ grupa 24h/gr. 4 spotkania 6h/grupa)** Uczestnicy projektu którzy wezmą udział w grupowych treningach poznają tematykę:

Funkcjonowania w codziennym życiu -tematyka oscylować będzie wokół konieczności dbania o wygląd zewnętrzny, przygotowywania wartościowych posiłków, domowych umiejętności praktycznych oraz gospodarowania własnymi środkami finansowymi

Umiejętności interpersonalne -kształtowanie pozytywnych relacji UP z bliskimi, sąsiadami i osobami napotkanymi w instytucjach społ. i kultury, urzędach, podczas zakupów poznają zakresy różnych aspektów polski życia kulturowego oraz historię, sztukę, literaturę, filmy. Szkolenie w znacznym stopniu będzie wspierać świadomość.

Następnie, po odbyciu treningu kompetencji społ., wszyscy UP zostaną objęci GRUPOWYM TRENINGIEM BAZUJĄCYM NA MODELU - „**KUŹNI OPTYMIZMU**” i „**ORLEGO GNIAZDA**” **trening przeprowadzony w podziale na dwa tematy - 8 grup (po 12 UP) x 2 tematy x 6h/temat; łącznie 96 UP*12 h/UP; 2 dni/grupę**

„**Kuźnia optymizmu**” - motywacja do zmiany sytuacji społ.-zawodowej (wzmacnianie kondycji psychicznej, podnoszenie samooceny i wspieranie w nabywaniu umiejętności planowania kariery i poszukiwania pracy)

- stres w życiu zawodowym (istota, funkcje, strategie radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych)

„**Orle gniazdo**”- zagłębienie przez UP ich problemów zawodowych, dokonanie oceny siebie i posiadanego potencjału na tle grupy i na tej podstawie rozwijanie umiejętności racjonalnego decydowania o swojej karierze

- warsztaty o charakterze grupy wsparcia.

c) **Szkolenie podnoszące kompetencje cyfrowe – 32 UP (UP do 29 r. ż obowiązkowe uczestnictwo w szkoleniu) - 16 godz./moduł - 32 UP x 5 modułów x 16h/moduł; łącznie 32 UP*80 h/UP; 15-20 dni/UP;4-6h/dzień**

Zakres tematyczny:

1.INFORMACJA - m.in. przeglądanie, szukanie, filtrowanie i przechowywanie informacji

2.KOMUNIKACJA - m.in. wykorzystanie narzędzi cyfrowych i aplikacji, dzielenie się informacjami i zasobami

3.TWORZENIE TREŚCI - m.in. tworzenie, integracja i przetwarzanie treści

4.BEZPIECZEŃSTWO - m.in. narzędzia służące ochronie, ochrona danych osobowych

5.ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW - m.in. rozwiązywanie problemów technicznych, innowacyjność i twórcze wykorzystanie technologii



d) Indywidualne wsparcie specjalistyczne w zakresie poradnictwa psychologicznego (72UP x 5h/UP x 3 spotkania/UP) – w poradnictwie psychologicznym weźmie udział 72 UP. Psycholog pomoże UP przełamać lęki, nauczy radzić sobie ze stresem i kontrolować emocje. Łagodząc zdiagnozowane deficyty intrapsychiczne, UP dzięki wsparciu będą dążyć do lepszego poznania i zrozumienia siebie i efektywniejszego wykorzystania potencjału, zwiększając samoświadomość i samoakceptację.

e) Indywidualne wsparcie specjalistyczne w zakresie poradnictwa prawnego i obywatelskiego – (40UP x 3h/UP x 2 spotkania/UP) Poradnictwo wyposaży UP w wiedzę dot. rodzajów ryzyka socjalnego i możliwych form pomocy oraz zwiększy świadomość UP nt. praw obywatelskich, czy spoczywających na nich obowiązkach. Doradca udzieli UP informacji z zakresu prawa rodzinnego / pracy / ubezpieczeń społ., pomoże w sporządzeniu pism do urzędów, wyposaży w wiedzę nt. przeciwdziałania przemocy domowej etc., co wesprze UP w rozwiązywaniu problemów determinujących ich wykluczenie.

f) Indywidualne wsparcie specjalistyczne w zakresie poradnictwa zawodowego(96UP x 5h/UP x 3 spotkania/UP) – w poradnictwie zawodowym weźmie udział 96 UP. Poradnictwo zawodowe będzie realizowane w formie indywidualnych spotkań - które polegać będzie na udzieleniu pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia oraz planowaniu rozwoju kariery zawodowej. Poradnictwo przygotowujące do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, realizowane będzie w formie indywidualnych spotkań doradcy zawodowego z UP, podczas których doradca udzieli UP informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwości szkolenia i kształcenia. Doradca będzie udzielał porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji i podjęcie zatrudnienia, w tym badanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych.

g) Szkolenia zawodowe (96UP śr. 100h/UP) – w szkoleniach weźmie udział 64 UP. Udział w szkoleniach zwiększy szanse UP na pozyskanie i utrzymanie pracy oraz pozwoli na nabycie nowych kompetencji i/lub kwalifikacji. W trakcie szkoleń UP zapewniony zostanie catering oraz otrzymają materiały szkoleniowe. UP wypłacone zostanie stypendium szkoleniowe w wysokości 13,78 zł za godzinę dydaktyczną. Szczegółowe zasady odbywania szkoleń zawodowych regulować będzie umowa udziału w szkoleniu.

h) 3 miesięcznych staży zawodowych – dla 40 UP w odniesieniu do których zdiagnozowano konieczność uzupełnienia doświadczenia zawodowego, w tym w zawodach zgodnie z zakresem ukończonych szkoleń. Szczegółowe zasady realizacji staży zawodowych regulować będzie trójstronna umowa o organizację stażu.

i) indywidualnego pośrednictwa pracy (96UP x 4h/UP- 2 spotkania) – pośrednictwo pracy odbędzie się w formie trzech spotkań na UP, realizowane z częstotliwością dostosowaną do potrzeb UP, który pozyska oferty pracy od pracodawców a następnie przedstawi każdemu UP oferty (min.3/UP) zgodne z ich kwalifikacjami i doświadczeniem, a także adekwatne do ich potrzeb i możliwości. Pośrednik będzie wspierał UP w poruszaniu się po rynku pracy: przygotowuje do udziału w rekrutacji (omówi potencjalne pytania rekruterów i zweryfikuje dokumenty aplikacyjne UP) oraz zainicjuje kontakty UP z pracodawcami. Pośrednictwo pracy pomoże w jak najtrafniejszym doborze, w możliwie krótkim terminie odpowiedniego stanowiska pracy dla UP



2. Harmonogram spotkań/szkoleń będzie dostępny w Biurze Projektu oraz zostanie przekazany Uczestnikom/czkom.
3. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z harmonogramem. Szczegółowe harmonogramy zajęć zostaną podane najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem danej formy wsparcia, na w Biurze Projektu.
4. Projektodawca zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramach oraz miejscu realizacji zajęć. Uczestnicy Projektu o zmianach będą informowani na bieżąco.

§ 8

Szkolenia zawodowe

1. Wszystkie formy wsparcia będą realizowane na terenie województwa wielkopolskiego.
2. Szkolenia zawodowe, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. h, będą odbywały się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Projektodawcą a Uczestnikiem/czką Projektu.
3. W ramach projektu 96UP weźmie udział w średnio 100 godzinnych dydaktycznych zawodowych.
4. Tematy szkoleń zostaną wskazane w toku projektu w oparciu zgodnie z Planem Wsparcia Uczestnika.
5. Udział w szkoleniach zwiększy szanse UP na pozyskanie i utrzymanie pracy oraz pozwoli na nabycie nowych kompetencji i/lub kwalifikacji.
6. W trakcie szkoleń UP zapewniony zostanie catering oraz otrzymają materiały szkoleniowe.
7. UP wypłacone zostanie stypendium szkoleniowe w wysokości **13,78 zł** za godzinę dydaktyczną.
8. Uczestniczki/cy, z tytułu pobierania stypendium szkoleniowego, podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu – składka wynosi **4,02 zł brutto** za godzinę szkolenia oraz ubezpieczeniom zdrowotnym – składka zdrowotna wynosi 0 zł.
9. Z tytułu pobierania stypendium szkoleniowego nie odprowadza się zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (zwolnienie na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 136 i 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych).
10. Na podstawie wypełnionego przez Uczestnika/czkę oświadczenia, w przypadku gdy będzie to wymagane, Projektodawca zgłosi Uczestnika/czkę do ubezpieczenia i będzie odprowadzał za niego/nią należne składki.
11. Uczestnikowi/czce Projektu przysługuje prawo do zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny (współmałżonka lub dziecko) poprzez złożenie wniosku o zgłoszenie członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego.
12. Stypendium szkoleniowe przysługuje tylko za czas trwania zajęć, podczas których Uczestnik/czka Projektu był/a obecny/a. Podstawą do wypłaty stypendium szkoleniowego są listy obecności podpisane na zajęciach.
13. Szczegółowe zasady odbywania szkoleń zawodowych regulować będzie umowa udziału w szkoleniu.

§ 9

Staże zawodowe

1. W ramach projektu 40 UP weźmie udział w stażach zawodowych.



2. Długość trwania stażu wynosić będzie 3-miesiące dla 40 UP, w odniesieniu do których zdiagnozowano konieczność uzupełnienia doświadczenia zawodowego, w tym w zawodach zgodnie z zakresem ukończonych szkoleń.
3. Staże zawodowe, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. i, będą odbywały się na podstawie umowy trójstronnej zawartej pomiędzy Partnerem Projektu, Pracodawcą i Uczestnikiem/czką Projektu, według programu stażu, który zawiera:
 - 1) miejsce odbywania stażu;
 - 2) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
 - 3) czas trwania stażu;
 - 4) skrócony opis programu i główne założenia;
 - 5) obszar biznesowy/dział/komórka organizacyjna, w której odbywa się program;
 - 6) cele edukacyjne;
 - 7) treści edukacyjne;
 - 8) podstawowy zakres obowiązków Uczestnika/czki Projektu;
4. Nadzór nad odbywaniem stażu sprawuje Beneficjent projektu. Pracodawca po zakończeniu realizacji programu wydaje opinię zawierającą informację o zadaniach realizowanych przez Uczestnika/czkę Projektu i umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie stażu. Beneficjent projektu wydaje Uczestnikowi/czce Projektu zaświadczenie o odbyciu stażu po przedstawieniu opinii pracodawcy.
5. Uczestnikowi/czce Projektu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium stażowe wypłacane po zakończeniu każdego miesiąca, proporcjonalnie do przepracowanego okresu.
6. Wysokość stypendium stażowego wynosi **2755,10 zł brutto** (brutto = netto) za każdy pełny miesiąc odbywania stażu.
7. Uczestnicy/czki, z tytułu pobierania stypendium stażowego, podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu – składka wynosi **804,21 zł brutto** za miesiąc oraz ubezpieczeniom zdrowotnym – składka zdrowotna wynosi 0 zł.
8. Z tytułu pobierania stypendium stażowego nie odprowadza się zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (zwolnienie na podstawie art. 21 ust. 1 pkt. 136 i 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych).
9. Na podstawie wypełnionego przez Uczestnika/czkę oświadczenia, w przypadku gdy będzie to wymagane, Projektodawca zgłosi Uczestnika/czkę do ubezpieczenia i będzie odprowadzał za niego/nią należne składki.
10. Uczestnikowi/czce Projektu przysługuje prawo do zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny (współmałżonka lub dziecko) poprzez złożenie wniosku o zgłoszenie członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego.
11. Stypendium stażowe przysługuje za dni obecności na stażu oraz za czas przebywania na zwolnieniu lekarskim. Podstawą do wypłaty stypendium stażowego są listy obecności.
12. Stypendium szkoleniowe wypłacone zostanie jednorazowo w terminie 15 dni kalendarzowych od zakończenia zajęć, a stypendium stażowe do 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu odbycia stażu na wskazany w oświadczeniu przez Uczestnika/czkę Projektu osobisty numer rachunku bankowego lub w przypadku braku rachunku bankowego, na wskazany w oświadczeniu adres.
13. Projektodawca zastrzega sobie możliwość późniejszej wypłaty stypendium w przypadku wyczerpania środków finansowych na koncie projektowym. W powyższej sytuacji,



wypłaty stypendiów zostaną uregulowane niezwłocznie po otrzymaniu środków finansowych od Instytucji Pośredniczącej.

14. Szczegółowe zasady wypłacania stypendiów szkoleniowych określi umowa uczestnictwa w szkoleniu, o której mowa w § 8 ust. 2.
15. Szczegółowe zasady wypłacania stypendiów stażowych określone zostaną w umowie o organizację stażu zawodowego, o której mowa w § 9 ust. 2.

§ 10

Zwrot kosztów dojazdu na zajęcia

1. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia.
2. Refundacja kosztów dojazdu przysługuje za dojazd na następujące zajęcia:
 - 1) Identyfikacja potrzeb uczestników i opracowanie Planu Wsparcia Uczestnika –40 UP (2dni x 12 zł.);
 - 2) Grupowe treningi kompetencji społecznych – 40 UP (6 dni x 12zł.) ;
 - 3) Szkolenia podnoszące kompetencje cyfrowe – 12 UP (1 miesiąc -120 zł)
 - 4) Indywidualne poradnictwo psychologicznego– 30 UP(3 dni x 12zł.) ;
 - 5) Indywidualne poradnictwo prawne i obywatelskie – 16 UP(2 dni x 12zł.);
 - 6) Indywidualne poradnictwo zawodowego- 40 UP(3 dni x 12zł.) ;
 - 7) Szkolenie zawodowe – 40UP (1 m-c x 120zł. bilet miesięczny);
 - 8) Staż zawodowy - 16 UP (3 m-c x 120zł. bilet miesięczny);
 - 9) Indywidualne pośrednictwo pracy- 40 UP (2 dni x 12zł.).
3. Zwrot kosztów nastąpi na podstawie wniosku Uczestnika/czki projektu, oraz oświadczenia, że koszt dojazdu został rzeczywiście poniesiony, udokumentowaniu ceny najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie i weryfikacji z listą obecności Uczestników/czek projektu na zajęciach.
4. Zwrot kosztów za dojazdy dotyczy określonej trasy.
5. Zwrotowi podlegają wydatki poniesione na przejazdy międzymiastowe.
6. W przypadku przejazdu środkami PKP/PKS w procesie zwrotu kosztów dojazdu wymagane będą następujące dokumenty:
 - a) wniosek o zwrot kosztów dojazdu,
 - b) oryginał biletu ze środka komunikacji zbiorowej lub zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu
7. Bez względu na rodzaj środka transportu, który został użyty w celu dotarcia do wyznaczonego miejsca zajęć w ramach projektu (publiczny środek transportu, prywatny środek transportu), refundacji dokonuje się do wysokości odpowiadającej cenie najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie z uwzględnieniem przysługującej ulgi Uczestnikowi/czce. Komplet dokumentów przy wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków stanowi:
 - 1) wniosek o zwrot kosztów dojazdu wraz z oświadczeniem, że wydatek, którego dotyczy wniosek został rzeczywiście poniesiony,
 - 2) potwierdzenie ceny najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie. Wystarczającym dokumentem potwierdzającym tę cenę będzie załączenie biletów w obie strony z jednego dnia przejazdu lub oświadczenie od przewoźnika o



cenie biletu na danej trasie. W przypadku utrudnień w zdobyciu zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu na danej trasie, Beneficjent/Partner dopuszcza wydruk ze strony internetowej przewoźnika,

8. Wyliczenie kwoty zwrotu poniesionych wydatków na dojazd: $\text{Cena biletu (suma cen biletów w obie strony)} \times \text{ilość dni obecności na zajęciach} = \text{kwota zwrotu}$.
9. Maksymalny koszt refundacji to 12,00 zł za jeden dzień uczestnictwa w zajęciach. Refundacja przekraczająca kwotę 12,00 zł będzie możliwa, o ile pozwolą na to posiadane przez Beneficjenta/Partnera środki finansowe.
10. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu można składać osobiście w Biurze projektu lub listownie wysyłając dokumenty na adres Biura. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu należy składać po zakończonej formie wsparcia.
11. Zwrot kosztu dojazdu przysługuje w przypadku, gdy zajęcia odbywały się poza miejscowością zamieszkania Uczestnika/czki projektu.
12. Wypłata zwrotu poniesionych kosztów nastąpi na podstawie przedłożonego przez Uczestnika/czkę Projektu wniosku o zwrot kosztów dojazdu.
13. Zwrot kosztów nastąpi na konto zgodnie z dyspozycją Uczestnika/czki projektu, po weryfikacji zgodności z listą obecności i prawidłowości przedstawionych danych na temat poniesionych kosztów w terminie 20 dni od daty poprawnie złożonego wniosku.
14. Zatwierdzona kwota zwrotu poniesionych kosztów zostanie przekazana na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/czkę projektu.
15. Beneficjent projektu nie ponosi odpowiedzialności za środki przekazane na wskazany przez Uczestnika/czkę projektu rachunek bankowy.
16. Zwrot kosztów dojazdu zostanie dokonany po dostarczeniu poprawnie wypełnionych dokumentów i oświadczeń.
17. Ostateczna kwota zwrotu zależeć będzie od weryfikacji list obecności oraz kosztów najtańszego dojazdu na trasie.
18. Beneficjent zastrzega sobie prawo do weryfikacji oszacowanych przez Uczestnika/czkę Projektu kosztów dojazdu, w razie ich niezgodności ze stanem faktycznym.

§ 11

Zwrot kosztów dojazdu na staż zawodowy

1. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na staż zawodowy.
2. Refundację zwrotu kosztów dojazdu na staż zawodowy otrzyma:
 - a) 16 UP biorących udział 3-miesięcznym stażu zawodowym
3. Zwrot kosztów nastąpi na podstawie wniosku Uczestnika/czki projektu, oświadczenia, że koszt dojazdu został rzeczywiście poniesiony, udokumentowaniu ceny najtańszego biletu miesięcznego za publiczny środek transportu na danej trasie i weryfikacji z listą obecności Uczestników/czek projektu na stażu.
4. Zwrot kosztów za dojazdy dotyczy określonej trasy.
5. Bez względu na rodzaj środka transportu, który został użyty w celu dotarcia do wyznaczonego miejsca zajęć w ramach projektu (publiczny środek transportu, prywatny środek transportu), refundacji dokonuje się do wysokości odpowiadającej cenie najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie z uwzględnieniem przysługującej ulgi Uczestnikowi/czce, jednak nie więcej niż 120 zł miesięcznie. Komplet dokumentów przy wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków stanowi:



- 1) wniosek o zwrot kosztów dojazdu wraz z oświadczeniem, że wydatek, którego dotyczy wniosek został rzeczywiście poniesiony (załącznik do umowy stażowej);
 - 2) potwierdzenie ceny najtańszego biletu miesięcznego za publiczny środek transportu na danej trasie. Wystarczającym dokumentem potwierdzającym tę cenę będzie załączenie biletów w obie strony z jednego dnia przejazdu lub oświadczenie od przewoźnika o cenie biletu na danej trasie. W przypadku utrudnień w zdobyciu zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu na danej trasie, Partner dopuszcza wydruk ze strony internetowej przewoźnika.
6. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu można składać osobiście w Biurze projektu lub listownie wysyłając dokumenty na adres Biura. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu należy składać cyklicznie do 10-tego miesiąca następującego po miesiącu, w którym odbywał się staż.
 7. Zwrot kosztu dojazdu przysługuje w przypadku, gdy staż realizowany był poza miejscowością zamieszkania Uczestnika/czki projektu.
 8. Wypłata zwrotu poniesionych kosztów nastąpi na podstawie przedłożonego przez Uczestnika/czkę Projektu wniosku o zwrot kosztów dojazdu.
 9. Zwrot kosztów nastąpi na konto zgodnie z dyspozycją Uczestnika/czki projektu, po weryfikacji zgodności z listą obecności i prawidłowości przedstawionych danych na temat poniesionych kosztów w terminie 20 dni od daty poprawnie złożonego wniosku.
 10. Zatwierdzona kwota zwrotu poniesionych kosztów zostanie przekazana na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/czkę projektu.
 11. Beneficjent projektu nie ponosi odpowiedzialności za środki przekazane na wskazany przez Uczestnika/czkę projektu rachunek bankowy.

§ 12

1. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną może być dokonana jedynie uczestnikom/uczestniczkom, nieposiadającym innej możliwości zapewnienia opieki dzieciom lub osobom zależnym. W szczególności o refundację mogą ubiegać się osoby samotnie wychowujące dzieci lub będące jedynym opiekunem osób zależnych.
2. Uczestnik projektu ma prawo do uzyskania zwrotu kosztów opieki nad jednym dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną. Uczestnik nie może otrzymać zwrotu kosztów opieki nad większą liczbą osób.
3. Złożenie wniosku o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną jest równoznaczne z zapoznaniem się i akceptacją Regulaminu przez uczestnika projektu.
4. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną w trakcie zajęć:
 - 1) Identyfikacja potrzeb uczestników i opracowanie Planu Wsparcia Uczestnika – 8 UP x 4h x 30 zł.
 - a. Grupowe treningi kompetencji społecznych – 8 UP x 249,30 zł. ;
 - b. Szkolenia podnoszące kompetencje cyfrowe – 3 UP (1 miesiąc -831 zł)
 - c. Indywidualne poradnictwo psychologicznego – 6 UP(5 h x 30zł.) ;
 - d. Indywidualne poradnictwo prawne i obywatelskie – 4 UP(3 h x 30zł.);
 - e. Indywidualne poradnictwo zawodowego- 8 UP(5h x 30zł.) ;
 - f. Szkolenie zawodowe – 8UP (1 m-c x 831 zł.);
 - g. Staż zawodowy - 4 UP (3 m-c x 831zł.);
 - h. Indywidualne pośrednictwo pracy- 8 UP (4h x 30zł.).



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

5. Za koszt opieki uznaje się:

- a) koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku, domu opieki lub innej placówce, instytucji opiekuńczej uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi w czasie trwania działań projektowych,
- b) koszty wynikające z umów cywilnoprawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z uczestnikiem/uczestniczką projektu, jego dzieckiem lub osobą zależną pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) w czasie trwania działań projektowych. W/w umowy, o ile wymagają tego przepisy prawa, zależnie od ich rodzaju, pociągają za sobą konieczność zgłoszenia do Urzędu Skarbowego i ZUS oraz odprowadzenia wymaganych prawem podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Informacje należy uzyskać we właściwym dla siebie Urzędzie Skarbowym i Oddziale ZUS.

6. Uczestnik/uczestniczka projektu, aby ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną zobowiązany/a jest do złożenia:

- a) wniosku o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem i/lub osobami zależnymi
- b) kompletu wymaganych dokumentów (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracownika Beneficjenta przyjmującego wniosek):
 - aktu urodzenia dziecka/dzieci – jeśli dotyczy,
 - dokumentu potwierdzającego stan zdrowia osoby zależnej np. orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem konieczności zapewnienia stałej opieki – jeśli dotyczy,
- c) umowy i rachunku lub faktury VAT za pobyt osoby zależnej lub dziecka w placówce lub instytucji opiekuńczej (przedszkolu, żłobku, domu opieki, itd.) – dokumenty te powinny być wystawione na uczestnika/uczestniczkę projektu, z dokumentów powinno wynikać jednoznacznie jaki okres - w tym, ile godzin - opieki obejmują (okres powinien pokrywać się z okresem uczestnictwa w działaniach projektowych) – jeśli dotyczy,
- d) umowy cywilnoprawnej z opiekunem (osoba fizyczna z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z uczestnikiem/uczestniczką projektu, jego dzieckiem lub osobą zależną pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) zawierającej jednoznaczną informację na jaki okres - w tym na ile godzin - została zawarta (okres powinien pokrywać się z okresem uczestnictwa w działaniach projektowych z uwzględnieniem czasu dojazdu na zajęcia). Do umowy dołączyć należy rachunek za sprawowanie opieki wraz z dowodami zapłaty potwierdzającymi odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy oraz należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – jeśli dotyczy,
- e) dowodu zapłaty rachunku lub faktury VAT.

7. Beneficjent może żądać złożenia przez uczestnika/uczestniczkę dodatkowych dokumentów i oświadczeń, które należy dostarczyć w trybie i terminie ustalonym przez Beneficjenta.

8. Złożenie niekompletnego wniosku lub brak w wyznaczonym terminie dokonania uzupełnienia wniosku o wymagane dokumenty lub oświadczenia skutkuje odmową refundacji kosztów opieki



9. Zwrot kosztów opieki odbywać się będzie zgodnie z faktyczną obecnością uczestnika na zajęciach i stażu w danym okresie (potwierdzona listą obecności). W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika w poszczególnych dniach zajęć lub/i stażu zwrot kosztów opieki za te dni nie przysługuje.
10. Zwrot kosztów opieki następuje po dokonaniu weryfikacji poprawności złożonego wniosku i wymaganych dokumentów oraz weryfikacji obecności uczestnika/uczestniczki podczas działań.
11. Weryfikacja obecności następuje na podstawie list obecności uczestników na zajęciach lub/i stażach realizowanych w ramach projektu.
12. Wypłata dokonywana jest na rachunek bankowy uczestnika/uczestniczki projektu wskazany we wniosku o zwrot kosztów opieki w terminie 30 dni od daty jego zatwierdzenia.
13. W przypadku wyczerpania się środków w budżecie projektu na działania projektowe, Beneficjent zastrzega możliwość odmowy wypłaty kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną. Decyduje wówczas kolejność złożonych wniosków. W przypadku odmowy wypłaty zwrotu kosztów opieki uczestnik/uczestniczka nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
14. W przypadku opóźnień w wypłacie środków wynikających z przesunięcia transzy Beneficjent zastrzega możliwość przesunięcia terminu wypłaty kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną do momentu otrzymania transzy z środkami pozwalającymi na wypłatę środków przeznaczonych na ww. cel. W przypadku przesunięcia terminu wypłaty zwrotu kosztów opieki uczestnik/uczestniczka nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

§ 13

Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Projektu

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do:
 - a) wypełniania obowiązków wynikających z zawartej z Projektodawcą Umowy uczestnictwa w Projekcie,
 - b) stosowania się do zasad określonych w niniejszym Regulaminie,
 - c) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - d) rzetelnego przygotowania do zajęć zgodnie z zaleceniami trenerów,
 - e) potwierdzania uczestnictwa w zajęciach każdorazowo własnoręcznym czytelnym podpisem na liście obecności,
 - f) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktyczno-szkoleniowych własnoręcznym czytelnym podpisem,
 - g) potwierdzenia odbioru cateringu własnoręcznym czytelnym podpisem,
 - h) wypełniania ankiet i testów (ewaluacyjnych, weryfikujących postęp w nauce), związanych z realizacją Projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów,
 - i) przystąpienia do egzaminów zewnętrznych po szkoleniach zawodowych,
 - j) dostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów żądanych przez Projektodawcę.
2. W przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest



do uzupełnienia zrealizowanego podczas jego/jej nieobecności materiału.

3. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do bieżącego informowania Koordynatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w Projekcie.
4. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80% zajęć pod rygorem skreślenia z listy Uczestników i poniesienia kosztów udziału w Projekcie.
5. W przypadku rezygnacji lub zakończenia uczestnictwa w Projekcie, Uczestnik/czka Projektu zostanie automatycznie zwolniony/a z obowiązku stosowania się do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 14

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie w trakcie trwania Projektu może nastąpić z ważnej, uzasadnionej przyczyny i wymaga złożenia pisemnego oświadczenia. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się niezwłocznie (tj. w terminie do 7 dni kalendarzowych) dostarczyć do Projektodawcy pisemną informację o tym fakcie (osobiście/przez osobę upoważnioną, pocztą elektroniczną, bądź za pośrednictwem poczty tradycyjnej).
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej¹ i z zasady nie mogą być znane przez Uczestników w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, Projektodawca może żądać od Uczestnika/czki Projektu, aby przedłożył/a zaświadczenia lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające jego/jej rezygnację.
 - 1) Beneficjent może dokonać jednostronnego wypowiedzenia niniejszej umowy z powodu:
 - a) istotnego naruszenia przez UP postanowień umowy,
 - b) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas korzystania ze wsparcia przewidzianego w projekcie,
 - c) opuszczenia przez UP ponad 20% czasu trwania zajęć, w których uczestniczy UP (łącznie zarówno usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych) i niezyskania zgody koordynatora projektu na kontynuację uczestnictwa w projekcie,
 - d) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.

¹ Siła wyższa rozumiana jako zdarzenia o charakterze katastrofalnych działań przyrody i zdarzenia nadzwyczajne w postaci zaburzeń życia zbiorowego, jak wojna, zamieszki krajowe itp.



- 2) Wypowiedzenie umowy jest skuteczne od dnia doręczenia UP drogą listową na adres wskazany w niniejszej umowie, oświadczenia o jej rozwiązaniu.
 - 3) W przypadku wypowiedzenia niniejszej umowy przez Beneficjenta z przyczyn określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu, Beneficjent ma prawo żądania kary umownej w wysokości równej kosztom udziału Uczestnika w projekcie, do dnia przerwania udziału w projekcie.
 - 4) Beneficjent może odstąpić od żądania zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, w indywidualnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli przyczyną niedotrzymania warunków umowy było wystąpienie nadzwyczajnych i niezawinionych przez UP okoliczności życiowych lub losowych.
 - 5) Za nadzwyczajne okoliczności przyjmuje się w szczególności chorobę UP, której charakter uniemożliwia osobiste stawiennictwo na zajęciach i powodującą przekroczenie liczby dopuszczalnych nieobecności. UP zobowiązany jest do przedstawienia wiarygodnych dokumentów potwierdzających wystąpienie tych okoliczności.
 - 6) Jeżeli w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu wyjdzie na jaw, że UP podał nieprawdziwe dane w oświadczeniach i dokumentach rekrutacyjnych, które powodują, że UP nie spełniał warunków udziału w projekcie albo gdy wyjdzie na jaw, że UP nie spełniał warunków do otrzymania poszczególnych świadczeń w ramach wsparcia UP zobowiązany będzie do zwrotu kosztów jego udziału w projekcie.
4. Projektodawca zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku podejmowania działań uniemożliwiających poprawną i zgodną z harmonogramem realizację zajęć, agresję słowną, akt wandalizmu, naruszenie nietykalności cielesnej innych Uczestników, osoby prowadzącej zajęcia lub pracownika Biura Projektu.
 5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników Projektu jego/jej miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
 6. Osoby z listy rezerwowej będą przyjmowane do momentu umożliwiającego skorzystanie z pełnego wsparcia w ramach Projektu.
- 1) Beneficjent projektu może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym - jednostronnie w przypadku okoliczności nieprzewidzianych przez Beneficjenta w przypadku wystąpienia siły wyższej tj.:



- a) klęski żywiołowej,
 - b) nagłe zjawiska pogodowe: trąby powietrzne,
 - c) epidemie,
 - d) wojny,
 - e) strajki,
 - f) rozwiązania umowy przez Instytucją Zarządzającą, tj. Zarząd Województwa Wielkopolskiego lub/i Instytucją Pośredniczącą tj. Wojewódzki Urząd Pracy
7. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności wobec UP w przypadku:
- a) wstrzymania finansowania projektu przez Instytucję Zarządzającą/ Instytucję Pośredniczącą, w tym również spowodowanego brakiem środków na realizację projektu,
 - b) rozwiązania umowy w trybie określonym w § 11.
8. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności z tytułu następstwa nieszczęśliwych wypadków nie zawinionych przez Beneficjenta.
9. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia/dewastacje obiektu szkoleniowego, sal szkoleniowych, dokonanych umyślnie lub w przypadku rażącego niedbalstwa przez UP. Ewentualne koszty w zakresie naprawy, usuwania zniszczeń ponosi UP.

§ 15

Monitoring Uczestników Projektu

1. Wszyscy Uczestnicy mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora, w tym ankiet dotyczących oceny i jego rezultatów.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych.
3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie, o ile Uczestnik podejmie zatrudnienie.
4. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są: kopia umowy o pracę/zlecenie/dzieło lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie, a w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej: zaświadczenie z gminy/Urzędu Skarbowego/ZUS potwierdzające prowadzenie działalności za trzy pełne miesiące.
5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi Projektu zaświadczenia o podjęciu nauki, kopii uzyskanych certyfikatów, kopii umowy o wolontariacie, opinię psychologiczną oraz zaświadczenie o rejestracji w PUP, zarówno w przypadku przerwania udziału w Projekcie jak i do 4 tygodni od ukończenia udziału



w Projekcie.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem wymagają formy pisemnej.
2. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
4. W przypadku decyzji instytucji nadrzędnej odnośnie zaprzestania realizacji Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo skrócenia okresu realizacji Projektu.
5. W przypadku o którym mowa w ust. 4, Uczestnikom/czkom nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu na skutek zmian w przepisach.

Załączniki:

1. Formularz rekrutacyjny,
2. Oświadczenie o miejscu zamieszkania na terenie województwa wielkopolskiego,
3. Oświadczenie o posiadaniu statusu osoby biernej zawodowo
4. Deklaracja uczestnictwa w projekcie,
5. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych RODO,
6. Oświadczenie o niskich kwalifikacjach - jeżeli dotyczy,
7. Oświadczenie o wieku uczestnika powyżej 18+
8. Oświadczenie o wieku powyżej 50+ - jeżeli dotyczy,
9. Oświadczenie o wykluczeniu komunikacyjnym
10. Oświadczenie o wieku uczestnika 18-29,
11. Oświadczenie o rozpowszechnianiu wizerunku,
12. Oświadczenie uczestniczenia w wsparciu nie więcej niż w jednym projekcie dofinansowanym ze środków EFS+ w zakresie aktywności – zawodowej
13. Zaświadczenie z ZUSu (US-7) lub zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o swojej sytuacji na rynku pracy,
14. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia – jeżeli dotyczy,
15. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – jeżeli dotyczy,