



Projekt: „Gotowi na zmiany”

12.04.2022

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Gotowi na zmiany”

Nr projektu: RPLD.09.01.01-10-0043/21

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki uczestnictwa w Projekcie: „**Gotowi na zmiany**” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego; Priorytet IX: Włączenie społeczne, Działanie IX.1: Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, Poddziałanie IX.1.1: Aktywizacja społeczno-zawodowa osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

Regulamin zawiera: postanowienia ogólne, kryteria uczestnictwa, zasady rekrutacji, zasady organizacji wsparcia, obowiązki i uprawnienia Uczestniczki/Uczestnika Projektu, obowiązki i uprawnienia Realizatora projektu, obowiązki Organizatora Stażu, zasady rezygnacji z udziału w Projekcie oraz zasady monitoringu odnoszące się do Projektu.

2. Wyjaśnienie pojęć:

- **Realizator projektu** - należy przez to rozumieć Instytut Organizacji Przedsiębiorstw i Technik Informatycznych InBIT Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie 70-385, ul. Adama Mickiewicza 47, NIP 8512428946, REGON 810777279.
- **Biuro Projektu** - Regionalne biuro prowadzone przez Realizatora projektu. Dane teleadresowe: Łódź 90-437, Al. Tadeusza Kościuszki 80/82 pok. 414, nr telefonów: 508 015 422, 505 890 661 adres strony internetowej: www.inbit.pl, www.noweperspektywy.inbit.pl, adres e-mail: lodz@inbit.pl.
- **Grupa docelowa** - osoby, do których kierowane jest wsparcie w ramach Projektu.
- **Kandydat/ka** - osoba, która złożyła wypełniony Formularz zgłoszeniowy w siedzibie Realizatora projektu w okresie naboru do udziału w Projekcie.
- **Okres realizacji Projektu** - okres od 01.01.2022 do 31.05.2023.
- **Projekt** - Projekt „Gotowi na zmiany” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, na podstawie umowy podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach RPO WŁ.
- **Uczestniczka/nik Projektu** - osoba spełniająca wymogi formalne uprawniające do udziału w Projekcie, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie, a także podpisała Deklarację oraz Umowę uczestnictwa w Projekcie.
- **Osoby bezrobotne** - osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej decyzji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną.
- **Osoby długotrwale bezrobotne** - w zależności od wieku: młodzież (<25 lat) - osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy; dorośli (25 lat i więcej) - osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.
- **Osoby bierne zawodowo** - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują, nie są bezrobotne). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w



Projekt: „Gotowi na zmiany”

pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego) jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna.

- **Osoby z niepełnosprawnościami** - osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego.
- **Wsparcie** - działania zaplanowane do realizacji w ramach Projektu realizowane zgodnie, z przepisami Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2008 nr 69 poz. 415, z późniejszymi zmianami).
- **Deklaracja uczestnictwa w Projekcie:** dokument stanowiący wyrażenie woli przystąpienia do udziału w Projekcie.
- **Organizator Stażu** - placówka przyjmująca na staż Uczestniczkę/Uczestnika Projektu.
- **Klasyfikacja ISCED 1997** - międzynarodowa standardowa klasyfikacja kształcenia. Polski system edukacji na poszczególne poziomy klasyfikacji ISCED 1997 przedstawia się następująco:
 - a) Poziom 0: przedszkole.
 - b) Poziom 1: szkoła podstawowa (wykształcenie podstawowe).
 - c) Poziom 2A: gimnazjum (wykształcenie gimnazjalne).
 - d) Poziom 3A: liceum ogólnokształcące, Liceum profilowane, Technikum, Uzupełniające liceum ogólnokształcące, Technikum uzupełniające (wykształcenie ponadgimnazjalne).
 - e) Poziom 3C: Zasadnicze szkoły zawodowe (wykształcenie ponadgimnazjalne).
 - f) Poziom 4C: Szkoły Policealne (wykształcenie pomaturalne).
 - g) Poziom 5A: Wyższe studia zawodowe, Studia magisterskie, Studia uzupełniające magisterskie, Studia podyplomowe (wykształcenie wyższe).
 - h) Poziom 5B: Kolegium Nauczycielskie, Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych.
 - i) Poziom 6: Studia doktoranckie.
- **Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (PO PŻ)** - krajowy program operacyjny mający na celu ograniczenie ubóstwa poprzez zwiększenie bezpieczeństwa żywnościowego osób najbardziej potrzebujących i realizację działań na rzecz włączenia społecznego.
- **Osoby zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym** - są to osoby spełniające przynajmniej jedną z przesłanek:
 - a) osoby korzystające ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - b) osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - c) osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - d) osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
 - e) osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.);
 - f) osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z



Projekt: „Gotowi na zmiany”

zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego;

- g) członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad osobą z niepełnosprawnością;
- h) osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- i) osoby odbywające kary pozbawienia wolności;
- j) osoby korzystające z PO PŻ.

3. **Cel Projektu:** wzrost integracji społecznej oraz poprawa dostępu do rynku pracy u 90 Uczestników (50K/40M), osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym od 18 roku życia z terenu województwa łódzkiego.

4. Udział w Projekcie jest bezpłatny.

5. Informacje dotyczące realizacji Projektu dostępne są na stronie internetowej Realizatora projektu www.inbit.pl, www.gotowinazmiany.inbit.pl oraz w siedzibie biura Projektu (Łódź, Aleja Tadeusza Kościuszki 80/82, 90 - 437 Łódź, piętro 4, pok. 414).

§2

Kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. Grupę docelową w Projekcie stanowią osoby spełniające **poniższe kryteria formalne:**
 - a) Osoba zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym
 - b) Zamieszkała na terenie województwa łódzkiego.
 - c) W wieku minimum 18 lat.
 - d) Osoba pozostająca bez pracy: bierna zawodowo lub bezrobotna.
2. Uczestniczkami/Uczestnikami Projektu mogą być osoby spełniające kryteria grupy docelowej, które wyrażą chęć uczestnictwa w Projekcie, zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie oraz podpiszą Deklarację oraz Umowę uczestnictwa w Projekcie.

§3

Zasady rekrutacji do Projektu

1. Rekrutacja zostanie przeprowadzona w okresie: I edycja III-IV.2022r, II edycja VI-VII.2022r. z możliwością wydłużenia w przypadku takiej konieczności.
2. Realizator projektu podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o otwarciu naboru.
3. Realizator projektu prowadzi rekrutację zgodnie z zasadą równości szans oraz wskaźnikami ilościowymi, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie. Do Projektu zostanie zakwalifikowanych **łącznie 90 osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** (50 kobiet/40 mężczyzn) w tym 50% osób biernych zawodowo oraz 50% osób bezrobotnych.
4. Formularze zgłoszeniowe wraz z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do udziału w projekcie dostępne są na stronie internetowej Projektu oraz w biurze Projektu.
5. Na komplet dokumentów rekrutacyjnych składa się:
 - Formularz zgłoszeniowy,
 - Klauzula informacyjna dla kandydatów do udziału w projekcie,
 - Kopia zaświadczenia z PUP - dotyczy osób bezrobotnych zarejestrowanych,



Projekt: „Gotowi na zmiany”

- Kopia ważnego orzeczenia lub innego dokumentu potwierdzającego stan zdrowia (niepełnosprawność) - jeśli dotyczy,
- Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status osoby biernej zawodowo lub bezrobotnej niezarejestrowanej w PUP (jeśli dotyczy). Zaświadczenie można dostarczyć wraz z Formularzem zgłoszeniowym lub w późniejszym terminie, jednak nie później niż przed dniem otrzymania pierwszej formy wsparcia w projekcie (UWAGA! Zaświadczenie jest ważne przez 30 dni od dnia jego wydania przez ZUS)

W/w dokumenty należy złożyć osobiście, przesłać pocztą tradycyjną lub mailem (skan) do biura Projektu.

6. Proces rekrutacyjny Uczestniczek/ków obejmuje:

I. Weryfikacja formalna: dokumenty rekrutacyjne oraz przynależność do grupy docelowej i spełnieniu kryteriów formalnych,

II. Weryfikacja merytoryczna: rozmowy rekrutacyjne przeprowadzone przez Doradcę Zawodowego oraz przyznane punkty:

- formularz oceny - maksimum 20 pkt

- wywiad osobisty z doradcą - maksimum 15 pkt

- punkty premiujące - maksimum 20 pkt, w tym

- + 5 pkt.: kobieta,
- + 5 pkt.: osoby z niepełnosprawnością znaczną, umiarkowaną, intelektualną, sprzężoną,
- + 5 pkt.: osoby zagrożone wielokrotnym wykluczeniem społecznym w rozumieniu Wytycznych

Dodatkowo:

- + 5 pkt.: osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.

III. Kwalifikacja do udziału w projekcie

Do udziału w Projekcie zostanie zakwalifikowanych 90 osób zgodnie z uzyskanymi punktami na etapie formalnym. Listy rankingowe (osoby bezrobotne - 50% i bierne zawodowo - 50%) osób przyjętych do projektu zgodnie z punktami uzyskanymi podczas rekrutacji zostaną opublikowane po zakończeniu naboru. Listy rezerwowe - śr. 10 osób. Kryterium końcowym w przypadku tej samej liczby punktów z wywiadu stanowić będzie kolejność zgłoszeń. Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

7. Przystąpienie do procesu rekrutacji oznacza pełną akceptację niniejszego Regulaminu.

8. Z chwilą przystąpienia do Projektu każda/y Uczestniczka/Uczestnik Projektu podpisuje: Deklarację, Umowę uczestnictwa w Projekcie, oświadczenie dotyczące powierzenia danych osobowych oraz oświadczenie Uczestniczki/Uczestnika w chwili przystąpienia do projektu.

§4

Zasady organizacji wsparcia

1. W ramach Projektu organizowane są następujące formy wsparcia:
 - a) Opracowanie Indywidualnej ścieżki reintegracji (6h/1UP).
 - b) Indywidualny Trening Kompetencji Społecznych - wsparcie psychologa (8h/1UP)
 - c) Trening Rozwoju Interpersonalnego (12h/grupę)
 - d) Poradnictwo prawne (2h/1UP)
 - e) Szkolenia zawodowe dobierane indywidualnie (średnio 120-150h/1UP)
 - f) 3 miesięczne staże zawodowe
 - g) Pośrednictwo pracy (6h/1UP):
2. W ramach Projektu przewidziano dodatkowe wsparcie:
 - refundację kosztów dojazdu,
 - refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
 - ubezpieczenie NNW podczas trwania szkolenia i stażu,



Projekt: „Gotowi na zmiany”

- zapewnienie materiałów szkoleniowych (m.in. teczek, długopisów, notesów),
- stypendia szkoleniowe (9,60 zł/netto/1h)*,
- stypendia stażowe (1440,00 zł/netto/m-c)*,
- refundacja kosztów wstępnych badań lekarskich przed podjęciem staży,

*wysokość stypendiów może ulec zwiększeniu, co będzie uzależnione od obowiązujących przepisów oraz ewentualnych oszczędności poczynionych w ramach realizacji projektu.

§5

Zasady refundacji kosztów dojazdów

1. Uczestniczki/cy Projektu, chcący uzyskać refundację kosztów dojazdu zobowiązani są do złożenia odpowiedniego oświadczenia wraz z załącznikami dostępnego w Biurze Projektu i na stronie internetowej Projektu.
2. Refundacja kosztów dojazdu na trasie miejsce zamieszkania - miejsce odbywania szkoleń/stażu/spotkań/ będzie obejmowała kwotę w wysokości wartości biletu najtańszego środka transportu komunikacji publicznej na ww. trasie, tj. biletów kolejowych II klasy, biletów autobusowych PKS lub komunikacji prywatnej.
3. Kwotę zwrotu kosztów dojazdu stanowić będzie:
 - a) Na spotkania, warsztaty, pośrednictwo pracy - koszt zakupu:
 - biletów jednorazowych
 - b) Na szkolenia zawodowe - koszt zakupu:
 - biletu miesięcznego, imiennego trasowanego lub
 - biletu miesięcznego imiennego (w przypadku gdy żaden z przewoźników świadczących usługi przewozowe na danej trasie nie posiada w swojej ofercie biletu miesięcznego imiennego trasowanego) lub
 - biletu miesięcznego (w przypadku gdy żaden z przewoźników świadczących usługi przewozowe na danej trasie nie posiada w swojej ofercie biletu miesięcznego imiennego trasowanego lub biletu miesięcznego imiennego) lub
 - biletów jednorazowych (jeżeli z uwagi na czas trwania szkolenia, będzie to najtańszy sposób opłacenia transportu).
 - c) Na staż zawodowy - koszt zakupu:
 - biletu miesięcznego, imiennego trasowanego lub
 - biletu miesięcznego imiennego (w przypadku gdy żaden z przewoźników świadczących usługi przewozowe na danej trasie nie posiada w swojej ofercie biletu miesięcznego imiennego trasowanego) lub
 - biletu miesięcznego (w przypadku gdy żaden z przewoźników świadczących usługi przewozowe na danej trasie nie posiada w swojej ofercie biletu miesięcznego imiennego trasowanego lub biletu miesięcznego imiennego) lub
 - biletów jednorazowych (w przypadku gdy żaden z przewoźników świadczących usługi przewozowe na danej trasie nie posiada w swojej ofercie biletu miesięcznego imiennego trasowanego, biletu miesięcznego imiennego lub biletu miesięcznego).

W przypadku nieobecności uczestniczki/uczestnika projektu na spotkaniach/warsztatach/szkoleniu/stażu, wysokość refundacji kosztu biletu okresowego zostanie ustalona indywidualnie, w zależności od sumarycznej liczby dni nieobecności.

4. Uczestnicy mogą korzystać zarówno ze środków komunikacji publicznej jak i ze środków komunikacji własnej.

Projekt: „Gotowi na zmiany”

5. W przypadku korzystania z własnego środka transportu należy złożyć oświadczenie o kosztach dojazdu oraz oświadczenie przewoźnika o wysokości biletu na trasie miejsce zamieszkania - miejsce odbywania spotkań/warsztatów/szkoleń/stażu lub cennik przewoźnika, na podstawie którego możliwe będzie określenie kosztu przejazdu.
6. Uczestniczka/nik Projektu powinna/ien przedstawić komplet biletów przejazdowych z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania spotkań/warsztatów/szkoleń/stażu, bądź oświadczenie przewoźnika dotyczące wysokości ceny przejazdu na danej trasie lub cennik przewoźnika.
7. Dokumentację zwrotu kosztów przejazdu stanowić będą:
 - bilety przejazdu publicznymi środkami transportu. Przechowywane będą oryginalne i ich kserokopie (z uwagi na nieczytelność biletów z upływem czasu)
lub
 - oświadczenie przewoźnika dotyczące wysokości ceny przejazdu na danej trasie (dot. korzystania z własnego środka transportu),
lub
 - cennik przewoźnika,
 - oświadczenie o kosztach dojazdu,
 - lista obecności na spotkaniach/warsztatach/szkoleniu/stażu.
8. Refundacje kosztów dojazdów będą realizowane zgodnie z zasadami finansowania wydatków ponoszonych w projektach współfinansowanych ze środków EFS oraz założeniami projektu:
 - indywidualne spotkania z doradcą zawodowym i psychologiem (średnio 3 spotkania x średnio 20 zł.)
 - Trening Rozwoju Interpersonalnego (średnio 4 spotkania x średnio 20 zł.)
 - Indywidualny Trening Kompetencji Społecznych (średnio 4 spotkania x średnio 20 zł.)
 - Indywidualne spotkania poradnictwa prawnego (średnio 20 zł./spotkanie)
 - szkolenia zawodowe (średnio 100 zł./szkolenie)
 - staże (średnio 100 zł./miesiąc)
 - pośrednictwo pracy (średnio 3 spotkania x średnio 20 zł.)

Kosz średni oznacza, że wysokość refundacji wynikająca z przedstawionych dokumentów może być zarówno niższa jak i wyższa od założonej średniej. W przypadku refundacji znacząco przekraczającej wskazany koszt średni, wypłata pełnej kwoty refundacji będzie uzależniona od stopnia wydatkowania środków przeznaczonych w projekcie na ten cel.
9. Wypłata realizowana będzie na podane przez Uczestniczkę/Uczestnika konto bankowe.
10. W przypadku niedostarczenia przez Uczestniczkę/nika pełnej dokumentacji wymaganej do prawidłowego rozliczenia kosztów dojazdu lub niespełnienia innych warunków określonych w Regulaminie, wypłata zostanie wstrzymana do czasu wyjaśnienia, pomniejszona przez Realizatora Projektu lub całkowicie anulowana.
11. W sprawach nieuregulowanych dotyczących zwrotu kosztów dojazdu decyduje Realizator Projektu w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą.
12. Realizator projektu zapewnia sobie prawo zmiany zasad kosztów dojazdu w przypadku dostosowania go do wytycznych związanych z realizacją Projektu.

§6

Zasady zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną/ dzieckiem

1. Uczestniczki/cy Projektu, którzy chcą uzyskać zwrot kosztów opieki nad osobą zależną/dzieckiem do lat 7 zobowiązani są do złożenia odpowiedniego oświadczenia wraz z załącznikami dostępnego w biurze Projektu i na stronie internetowej Projektu.



Projekt: „Gotowi na zmiany”

2. Użyte sformułowania:

- osoba zależna - osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą uczestniczącą w projekcie,
- dziecko do lat 7

3. Uczestniczka/nik może ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną/dzieckiem do lat 7 w okresach, w których korzystała/ł z określonej formy wsparcia: spotkań/warsztatów/szkoleń/stażu.

4. Refundacja kosztów opieki przewidziana jest w wysokości:

- indywidualne spotkania, warsztaty średnio 17 zł. /godz.
- szkolenia/staże zawodowe w wymiarze miesięcznym - do kwoty 720,00 zł. Kwota refundacji w miesiącu nie może przekroczyć 50% podstawowej wysokości zasiłku dla bezrobotnych.

5. Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/nad osobą zależną nie zawierający kompletu dokumentów lub nieprawidłowo wypełniony, będzie rozpatrzony negatywnie i zwrot nie będzie wypłacany.

6. Za koszt opieki uznaje się:

- koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku, domu opieki lub innej placówce, instytucji opiekuńczej uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi, Uczestniczka/Uczestnik szkolenia lub innej formy wsparcia korzysta z opieki zapewnionej przez instytucję uprawnioną do sprawowania opieki nad dziećmi lub instytucję świadczącą usługi opiekuńcze - dowodem poniesienia wydatku będzie opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Koszt opieki wskazany na fakturze lub innym dokumencie księgowym powinien dotyczyć okresu uczestnictwa osoby korzystającej z ww. formy opieki w szkoleniu lub innej formie wsparcia. W związku z powyższym wysokość refundacji poniesionych kosztów na opiekę będzie proporcjonalna do liczby godzin (dni) szkolenia lub innej formy wsparcia, w których dana/y uczestniczka/uczestnik brał udział. Wyjątkowo, w przypadku braku możliwości rozliczenia tych kosztów za okres faktycznego uczestnictwa w formie wsparcia w projekcie, za koszt kwalifikowalny Organizator projektu uznać całkowitą kwotę dokumentu księgowego obejmującego okres, za który został wystawiony tj. miesiąc.
- koszty wynikające z umów cywilno-prawnych np. z opiekunkami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestniczką/Uczestnikiem, jego dzieckiem lub osobą zależną pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym). Wymienione umowy, o ile wymagają tego przepisy prawa, zależnie od ich rodzaju, pociągają za sobą konieczność zgłoszenia do Urzędu Skarbowego i ZUS oraz odprowadzenia wymaganych składek. Informacje należy uzyskać we właściwym dla siebie Urzędzie Skarbowym i Oddziale ZUS.

7. Wymagane dokumenty, które należy złożyć osobiście (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Projektu), w terminie 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia lub innej formy wsparcia w celu ubiegania się o refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i/ lub osobą zależną :

- a) wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/ osobą zależną,
- b) akt urodzenia dziecka/ dzieci (w przypadku ubiegania się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem, wyłącznie przy składaniu pierwszego wniosku),
- c) dokument potwierdzający stan zdrowia osoby zależnej, np. orzeczenie o niepełnosprawności (w przypadku ubiegania się o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną),
- d) opłaconą fakturę lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty (dotyczy sytuacji gdy Uczestniczka/Uczestnik szkolenia lub innej formy wsparcia korzysta z opieki zapewnionej przez instytucję uprawnioną do sprawowania opieki nad dziećmi lub instytucję świadczącą usługi opiekuńcze).
- e) (Jeżeli Uczestniczka/nik szkolenia lub innej formy wsparcia korzysta z opieki zapewnionej przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej np. opiekunkę): Potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczestniczki/Uczestników Projektu kopia umowy cywilnoprawnej z opiekunem zawierająca informację za jaki okres obowiązuje tak, aby można było



Projekt: „Gotowi na zmiany”

zidentyfikować stawkę. Z w/w umowy wynikać musi, że dotyczy ona sprawowania opieki w czasie uczestnictwa w formach wsparcia w ramach Projektu. Do umowy dołączyć należy rachunek za okres sprawowania tej opieki (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez UP). Zwracane będą wyłącznie koszty wynikające z legalnych umów cywilnoprawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestniczką/kiem Projektu lub jej /jego dzieckiem).

8. Uczestniczka/nik projektu musi złożyć oddzielne wnioski o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem na każdą formę wsparcia (indywidualne spotkania z doradcą zawodowym, warsztaty poszukiwania pracy, szkolenia, staże, pośrednictwo pracy).
9. Zwrot kosztów opieki nastąpi po weryfikacji poprawności złożonego wniosku wraz z wymaganymi dokumentami oraz weryfikacji obecności Uczestniczki/nika podczas form wsparcia realizowanych w ramach Projektu na podstawie list obecności, na rachunek bankowy Uczestniczki/nika.

§7

Obowiązki i uprawnienia Uczestników Projektu

1. Uczestniczka/Uczestnik Projektu zobowiązuje się do:
 - a) wypełniania obowiązków wynikających z uczestnictwa w Projekcie zawartych w niniejszym Regulaminie Projektu,
 - b) systematycznego uczestnictwa we wszystkich oferowanych formach wsparcia (min. 80% obecności),
 - c) punktualnego przychodzenia na zajęcia,
 - d) potwierdzania obecności na każdym zajęciach własnoręcznym podpisem,
 - e) wypełniania innych dokumentów niezbędnych do realizacji zaplanowanego wsparcia,
 - f) współpracy z Realizatorem projektu - dostarczania wszelkich niezbędnych dokumentów związanych z realizacją Projektu,
 - g) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - a) odbycia stażu zawodowego (w przypadku skierowania do odbycia stażu) zgodnie z jego programem w okresie i miejscu zgodnym z postanowieniami umowy oraz rozkładem czasu pracy określonym przez Organizatora Stażu w harmonogramie stażu,
 - b) wykonywania poleconych czynności przez Organizatora Stażu w wyznaczonym terminie,
 - c) powiadomienia Organizatora Stażu oraz Realizatora projektu o nieobecności w miejscu odbywania stażu i usprawiedliwienia przerw w odbywaniu stażu, w szczególności spowodowanych chorobą oraz przedstawienia im zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do wykonywania zadań w miejscu pracy, nie później niż w drugim dniu nieobecności,
 - d) dostarczania do Biura Projektu listy obecności na stażu zawodowym najpóźniej do 5 dnia każdego miesiąca (liczy się data wpływu),
 - e) przekazywania wraz z listą obecności na stażu zawodowym wniosków o przyznanie dnia wolnego, warunkujących możliwość wykorzystania dni wolnych przysługujących za przepracowany okres (2 dni wolne po każdym przepracowanych 30 dniach),
 - f) sporządzania pisemnych sprawozdań z odbycia stażu zawierających informacje o wykonanych zadaniach i nabytych umiejętnościach, oraz dostarczania ich w ww. terminie do Biura Projektu wraz z listą obecności,
 - g) pisemnego poinformowania Realizatora projektu o przerwaniu stażu w ciągu 3 dni od daty zaistnienia tego faktu, poprzez dostarczenie oświadczenia do Biura Projektu,
 - h) niezwłocznego poinformowania Biura Projektu o wszelkich nieprawidłowościach w realizacji stażu,
 - i) dostarczenia do Biura Projektu dokumentu potwierdzającego rejestrację w PUP w terminie do 4 tyg. po zakończeniu realizacji projektu (o ile Uczestniczka/Uczestnik pozostawać będzie bez zatrudnienia i będzie mógł takiej rejestracji podlegać).
 - j) dostarczenia do Biura Projektu dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia i/lub efektywności społecznej w okresie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.



Projekt: „Gotowi na zmiany”

2. Wynagrodzenie za staż zawodowy

- a) stypendium stażowe przewidziane jest dla każdej/ego Uczestniczki/Uczestnika Projektu skierowanego na staż zawodowy,
- b) świadczenia na rzecz Uczestniczki/Uczestnika Projektu finansowane będą w ramach Projektu „Gotowi na zmiany”,
- c) stypendium będzie wypłacane zgodnie z zasadami finansowania wydatków ponoszonych w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego oraz założeniami Projektu, do 10-go dnia roboczego miesiąca za poprzedni miesiąc rozliczeniowy, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu,
- d) za dzień wypłaty uważa się dzień dokonania przelewu przez Realizatora projektu, pod warunkiem posiadania przeznaczonych na ten cel środków na koncie bankowym,
- e) stypendium stażowe jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- f) od stypendium stażowego odprowadzone będą składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne oraz zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych, jeżeli obowiązek taki będzie wynikał z obowiązujących przepisów prawa,
- g) stypendium za niepełny miesiąc ustala się proporcjonalnie w zależności od przepracowanych godzin w ramach odbywania stażu,
- h) stypendium nie przysługuje za czas nieobecności na stażu zawodowym. Wyjątek stanowi nieobecność z powodu choroby udokumentowana stosownym zaświadczeniem lekarskim oraz nieobecność spowodowana przysługującymi dniami wolnymi (2 dni wolne za każde przepracowane 30 dni). Za czas pozostawania na zwolnieniu lekarskim Stażysta przysługuje stypendium stażowe w pełnej wysokości pod warunkiem dostarczenia płatnikowi składek zwolnienia lekarskiego ZUS ZLA w terminie 7 dni od dnia otrzymania ww. dokumentu. Okres przebywania przez Stażystę na zwolnieniu lekarskim wliczony jest do ustalonego w umowie czasu odbywania stażu.
- i) dokumentację przyznania stypendium stanowią będą listy obecności oraz sprawozdania, których Stażystka/ta ma obowiązek dostarczania do InBIT Sp. z o.o. w okresie comiesięcznym, w terminie nie późniejszym niż do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca. W przypadku nie spełnienia tego obowiązku InBIT Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu wypłaty stypendium stażowego na kolejny okres rozliczeniowy.

W przypadku zastrzeżeń, co do przedstawionej listy obecności oraz sprawozdania za dany miesiąc kalendarzowy odbytego stażu, Realizator projektu ma prawo do wstrzymania wypłaty wynagrodzenia do czasu wyjaśnienia wątpliwości.

§8

Obowiązki i uprawnienia Realizator projektu

1. Realizator projektu zobowiązuje się do:
 - a) udzielania pomocy merytorycznej Uczestniczce/nikowi na każdym etapie realizacji Projektu,
 - b) wypłacenia Uczestniczce/nikowi Projektu stypendium w okresie odbywania szkolenia oraz stażu na podstawie dokumentów potwierdzających udział uczestniczki/uczestnika w ww. formach wsparcia,
 - c) odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne za każdą/ego Uczestniczkę/nika podczas szkolenia i stażu zawodowego, o ile taki obowiązek będzie
 - d) sprawowania nadzoru nad realizacją Projektu i monitorowania prawidłowości jego przebiegu,
 - e) wydania niezbędnych zaświadczeń Uczestniczkom/Uczestnikom (ukończenia stażu itp.),



Projekt: „Gotowi na zmiany”

2. Realizator projektu na wniosek Organizatora Stażu lub z własnej inicjatywy, może po uprzednim zasięgnięciu opinii i wysłuchaniu Uczestniczki/nika Projektu - pozbawić jej/go możliwości kontynuowania stażu, ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia,
 - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, a w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - gdy Stażystka/ta nie przestrzega obowiązującej, ustalonej organizacji i porządku w miejscu odbywania stażu,
 - usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie stażu,
 - nie wykonywania przez Stażystę zadań objętych programem stażu
3. Realizator projektu może przerwać staż na wniosek Stażystki/ty w przypadku:
 - podjęcia zatrudnienia w oparciu o: umowę o pracę; umowę cywilno-prawną lub w przypadku podjęcia przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu własnej działalności gospodarczej,
 - gdy Organizator Stażu nie zapewnia Stażystce/ście odbywania stażu na stanowisku wskazanym w programie stażu,
 - gdy Organizator Stażu nie stwarza warunków sprzyjających przystosowaniu się przez Stażystę do należytego wykonywania stażu,
 - gdy Organizator Stażu nie prowadzi stażu zgodnie z programem stażu,
 - gdy Organizator Stażu nie zapewnia bezpiecznych i higienicznych warunków w miejscu odbywania stażu,
 - gdy Organizator Stażu nie udziela Stażystce pomocy i wskazówek w wypełnianiu powierzonych zadań,
 - gdy Organizator Stażu nie zatwierdza listy obecności Stażystki/ty,
4. Oświadczenie każdej ze stron o rozwiązaniu umowy stażowej powinno nastąpić na piśmie z podaniem uzasadnienia.
5. Realizator projektu ma prawo wykreślenia Uczestniczki/ka z listy w podanych powyżej przypadkach, zawiadamiając o tym Uczestniczkę/ka pisemnie na podany przez niego adres do korespondencji - przy czym w przypadku zwrotu korespondencji skierowanej na podany przez Uczestniczkę/ka adres do korespondencji, pozostawia się ją w dokumentach Uczestniczki/Uczestnika ze skutkiem doręczenia.
6. Realizator projektu nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a) błędy i zaniedbania czy też nie dopełnienie obowiązków przez stażystę,
 - b) inne okoliczności wynikające z odbywania stażu przez stażystę u Organizatora Stażu.

§9

Obowiązki Organizatora Stażu

1. Organizator Stażu zobowiązany jest do:
 - a) nieodpłatnej współpracy z Realizatorem projektu w celu przeprowadzenia staży zawodowych,
 - b) wystawienia skierowania na badania wstępne przed podjęciem stażu,
 - c) przygotowania programu stażu stanowiącego załącznik do umowy stażowej. Wszelkie zmiany programu stażu muszą być zgłaszane do Realizatora projektu i przez niego zatwierdzone oraz zaakceptowane przez stażystę,
 - d) zapoznania Uczestniczki/Uczestnika Projektu z programem stażu,
 - e) wyznaczenia Opiekuna stażu spośród swoich pracowników,
 - f) przyjęcia do odbycia stażu Uczestniczkę/Uczestnika Projektu,
 - g) zapoznania Uczestniczkę/Uczestnika Projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
 - h) zapewnienia Uczestniczce/Uczestnikowi Projektu bezpiecznych i higienicznych warunków stażu zawodowego oraz profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
 - i) przeszkolenia Uczestniczki/Uczestnika Projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie

Projekt: „Gotowi na zmiany”

- bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania z obowiązującym regulaminem pracy,
- j) przydzielenia Uczestniczce/Uczestnikowi Projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej,
 - k) zapewnienia Uczestniczce/Uczestnikowi Projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych,
 - l) udzielenia na wniosek Uczestniczki/Uczestnika Projektu dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu zawodowego. Za ostatni miesiąc odbywania stażu zawodowego Organizator jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu zawodowego,
 - m) niezwłocznego informowania Realizatora projektu, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, o przypadkach przerwania przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu odbywania stażu, o każdym dniu nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestniczki/Uczestnika Projektu oraz o innych zdarzeniach istotnych dla realizacji programu,
 - n) udzielenia Uczestniczce/Uczestnikowi Projektu odbywającemu staż wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań,
 - o) niezwłocznego, nie później niż w terminie 7 dni po zakończeniu realizacji stażu wydania opinii z opisem zakresu obowiązków wykonanych przez Uczestniczkę/Uczestnika Projektu w czasie przebywania na stażu.
 - p) udzielenia Realizatorowi projektu oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym i instytucjom Unii Europejskiej, na każde ich wezwanie, rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją niniejszej umowy.
2. Niedopełnienie wyżej wymienionych obowiązków przez Organizatora stażu może skutkować rozwiązaniem umowy przez Realizatora projektu.

§10

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie/zakończenia udziału w Projekcie

1. Uczestniczka/nik może z ważnych przyczyn zrezygnować z udziału w Projekcie w ciągu 5 dni od daty otrzymania informacji o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie, przed objęciem Uczestniczki/ka pierwszą formą wsparcia. O rezygnacji musi pisemnie powiadomić Realizatora projektu. Na powstałe w ten sposób wolne miejsce zostanie zakwalifikowany kolejna/y Uczestniczka/nik spełniający warunki udziału w Projekcie.
2. W przypadku przekroczenia 20% nieobecności na spotkaniach/warsztatach/szkoleniu zawodowym, Uczestniczka/nik zostaje skreślona/y z listy Uczestników Projektu.
3. Uczestniczka/nik ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie w przypadku, gdy rezygnacja jest usprawiedliwiona ważnymi powodami osobistymi lub zdrowotnymi (np. przewlekła choroba) bądź też podjęciem zatrudnienia zgodnie z zapisami §6 pkt. 3. Uczestniczka/nik jest wówczas zobowiązany do złożenia pisemnej rezygnacji w terminie 7 dni od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność rezygnacji. Należy podać powody rezygnacji oraz ewentualnie przedłożyć stosowne zaświadczenie (np. zwolnienie lekarskie) lub kopię umowy o pracę, umowy zlecenia lub zaświadczenie o wpisie do CEIDG.
4. Uzasadnione przypadki o których mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i nie mogą być znane przez Uczestniczkę/nika w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.

§11

Zasady monitoringu Projektu

1. Uczestniczki/nicy Projektu zobowiązane/ni są każdorazowo do potwierdzania swojej obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności (spotkania indywidualne, warsztaty grupowe, szkolenia, staże zawodowe).

Projekt: „Gotowi na zmiany”

2. Uczestniczki/nicy Projektu zobowiązane/ni są do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie uczestnictwa w Projekcie i na zakończenie udziału w Projekcie oraz ankiet monitorujących.
3. Uczestniczki/nicy Projektu zobowiązane/ni są do zgłaszania aktualizacji danych kontaktowych (nazwisko, ulica, numer domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, województwo, powiat, telefon stacjonarny, telefon komórkowy, adres poczty elektronicznej) w okresie realizacji Projektu.
4. Uczestniczki/nicy Projektu zobowiązane/ni są **w terminie do 4 tygodni** po zakończeniu udziału w Projekcie dostarczyć Realizatorowi projektu dokument potwierdzający rejestrację w PUP (o ile może podlegać takiej rejestracji).
5. Uczestniczki/nicy Projektu zobowiązane/ni są do Informowania Realizatora projektu o ewentualnych zmianach swojej sytuacji zawodowej, tj. podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub samozatrudnieniu **w okresie do 3 miesięcy** po zakończeniu udziału w Projekcie poprzez niezwłoczne dostarczenie dokumentów potwierdzających ten fakt do Biura Projektu (zaświadczenie z zakładu pracy, kopia umowy o pracę/cywilnoprawnej, zaświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej).
6. Uczestniczki/nicy Projektu zobowiązane/ni są do wypełnienia ankiety określającej spełnienie/niespełnienie kryteriów efektywności społecznej i/lub dostarczenia dokumentów poświadczających postęp w procesie aktywizacji.

§12

Postanowienia końcowe

1. Regulamin został opracowany i zatwierdzony jako obowiązujący przez Realizatora projektu.
2. Ostateczna interpretacja „Regulaminu Projektu” należy do Instytutu Organizacji Przedsiębiorstw i Technik Informatycznych InBIT Sp. z o.o. w oparciu o wytyczne dla Instytucji Pośredniczącej biorącej udział we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego.
3. Regulamin obowiązuje przez czas trwania Projektu.
4. W przypadku powstania sporu Strony będą starały się załatwić go polubownie, a w przypadku braku porozumienia, poddadzą rozstrzygnięciu przed sądem powszechnym.
5. Realizator projektu zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w każdym czasie w zakresie dostosowania go do obowiązujących regulacji prawnych. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie zostaną umieszczone na stronie internetowej Projektu.