Regulamin projektu

Tytuł projektu	Nowe Horyzonty
Numer projektu	POWR.01.05.01-00-0058
Nazwa Programu Operacyjnego	PO WER Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego	Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich PO WER
Numer i nazwa Działania i Poddziałania w ramach Osi Priorytetowej	Działanie 1.5 Rozwój potencjału zawodowego osób z niepełnosprawnościami Poddziałanie 1.5.1 Rozwój potencjału zawodowego osób z niepełnosprawnościami

Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie **„Nowe horyzonty"**, realizowanym na terenie **województwa lubskiego, podkarpackiego, świętokrzyskiego, mazowieckiego** ramach **Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 Oś priorytetowa I.** Rynek pracy otwarty dla wszystkich PO WER**,** Działanie 1.5 Rozwój potencjału zawodowego osób z niepełnosprawnościami, Poddziałanie 1.5.1 Rozwój potencjału zawodowego osób z niepełnosprawnościami**.** Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego**.**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Organizatorem Projektu jest Fundacja Fuga Mundi z siedzibą przy ul. Krochmalnej 13/1, 20-401 Lublin
3. Projekt realizowany jest w okresie od **01.04.2021 r.** do **30.06.2023 r**.
4. Biuro Projektu **„Nowe Horyzonty"** mieści się przy ul. Krochmalnej 13/1, 20-401 Lublin
5. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy z Instytucją Pośredniczącą - Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii,

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Bracka 4B, 00-502 Warszawa

§ 2

Profil Uczestnika Projektu

1. W ramach projektu wsparciem zostaną objęte 300 osoby [150 kobiet i 150 mężczyzn] w wieku aktywności zawodowej, powyżej 18 r.ż., zamieszkujących[1] na obszarze województwa lubelskiego, podkarpackiego, świętokrzyskiego lub mazowieckiego, w tym spełniające następujące istotne cechy:

   1. są osobami z niepełnosprawnością
   2. są w wieku 18-64 lat [K: 18-59; M: 18-64 lat]
   3. są niepracujące (bezrobotne i bierne zawodowo)
   4. zamieszkują teren województw: lubelskiego, podkarpackiego, świętokrzyskiego i mazowieckiego
   5. co najmniej 30% uczestników projektu stanowić będą osoby należące do jednej lub kilku wymienionych poniżej grup (dodatkowe punkty przyznane w rekrutacji]:
   a) osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności

[1] Zgodnie z art. 25. Kodeksu Cywilnego – miejsce przebywania z zamiarem stałego pobytu.

b) osoby z niepełnosprawnością sprzężoną
c) osoby, co do których orzeczono niepełnosprawność intelektualną, chorobę psychiczną, epilepsję lub całościowe zaburzenia rozwojowe w przypadku zaliczenia ich do lekkiego stopnia niepełnosprawności.

§ 3

Rekrutacja

1. Rekrutacja prowadzona będzie na terenie całego woj. Lubelskiego, mazowieckiego, podkarpackiego oraz świętokrzyskiego w sposób bezpośredni, otwarty i ciągły, w terminie kwiecień 2021 r. – listopad 2022 r., do momentu zrekrutowania wymaganej liczby UP w Projekcie.
2. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym równości płci i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie powinny złożyć wszystkie wymagane dokumenty rekrutacyjne na adres biura projektu. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne w Biurze Projektu, u kadry projektu oraz na stronie www.praca.ffm.pl. Dokumenty rekrutacyjne można dostarczyć osobiście lub za pośrednictwem poczty do Biura Projektu lub przekazać kadrze projektu na spotkaniach rekrutacyjnych. W przypadku osób, które skontaktują się z Organizatorem telefonicznie/e-mailowo dokumenty zostaną przesłane do UP listownie. W przypadku osób z niepełnosprawnościami możliwe jest złożenie dokumentów rekrutacyjnych elektronicznie (podczas spotkania z komisją rekrutacyjną UP dostarczy dokumenty uprzednio przesłane drogą elektroniczną).
4. W skład dokumentów zgłoszeniowych wchodzą:
   - Regulamin projektu „Nowe horyzonty",
   - Formularz zgłoszeniowy,
   - Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych,
   - Oświadczenie o miejscu zamieszkania,
   - Zobowiązanie do przekazania informacji o sytuacji Uczestnika Projektu

Kandydat na Uczestnika Projektu w pierwszej kolejności zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem Projektu.

5. Zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna w składzie: Kierownik Projektu, Doradca zawodowy, która dokona selekcji zgłoszeń do projektu w trzech etapach:

ETAP I – ocena formalna złożonych dokumentów pod kątem kryteriów formalnych:

1. Kompletność złożonych dokumentów
2. Analiza zgłoszeń pod kątem wymagań formalnych:
   a) Zamieszkiwanie na terenie województwa lubelskiego, podkarpackiego, świętokrzyskiego lub mazowieckiego,
   b) Status osoby na rynku pracy zgodny z grupą docelową
   c) Wiek osoby (wiek aktywności zawodowej)
   d) Ocenie podlegają dokumenty kompletne, wypełnione prawidłowo, podpisane, z dołączonymi załącznikami (jeśli dotyczy).

Kandydat musi spełnić wszystkie powyższe kryteria, aby przejść do następnego etapu rekrutacji.

W przypadku braku kompletu dokumentów, brakujących informacji lub załączników kandydaci na Uczestników Projektu zostaną wezwani jednorazowo do ich uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez Zespół Projektu. Na tym etapie zostanie stworzona lista potencjalnych Uczestników Projektu.

ETAP II – ocena merytoryczna, w czasie której ocenie poddane zostaną kryteria premiujące:

- osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności - +5pkt,
- osoby z niepełnosprawnością sprzężoną- +5pkt
- Osoby z lekkim stopniem niepełnosprawności- +1pkt

ETAP III – Wyłonienie Uczestników Projektu. Osoby, które otrzymają największą liczbę punktów zostaną zakwalifikowane do projektu i otrzymają informację o planowanych terminach rozpoczęcia zajęć. W przypadku równej liczby punktów, pierwszeństwo mają kobiety. Zostanie stworzona lista rezerwowa (dla osób, które spełniają kryteria kwalifikowalności, ale uzyskały mniej punktów), która zostanie uruchomiona w przypadku rezygnacji Uczestnika Projektu.

6. W trakcie procesu rekrutacji odbywać się będą posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie protokołów podsumowujących proces rekrutacji z listami podstawowymi oraz listami rezerwowymi osób zakwalifikowanych do projektu.

7. O wynikach procesu rekrutacji osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane drogą telefoniczną, elektroniczną lub listową.

8. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w projekcie. O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna.

9. Osoby zakwalifikowane do projektu są zobowiązane potwierdzić spełnianie kryteriów grupy docelowej oraz danych zawartych w formularzu rekrutacyjnym na wzorze dostarczonym przez Organizatora.

10. Z chwilą przystąpienia do projektu UP będący osobą fizyczną składa oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji o ochronie danych osobowych (zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE). W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych, oświadczenie składa jego opiekun prawny.

§ 4

Zakres wsparcia

1. Wsparcie w projekcie ma charakter indywidualnej i kompleksowej aktywizacji społeczno- zawodowej i opiera się na co najmniej 3 elementach pomocy skierowanych do każdego UP, w tym obligatoryjnie:
   a. Identyfikacji potrzeb poprzez opracowanie lub aktualizację Indywidualnego Planu Działania [IPD]
      1.Etap I-Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej UP
      2.Etap II-Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem UP
      3.Etap III-Realizacja IPD przez UP ze wsparciem doradcy zawodowego
      4.Etap IV-Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań
   b. Co najmniej dwóch form wsparcia dostosowanych do potrzeb UP, zgodnie z opracowanym dla niego IPD

W ramach projektu będą prowadzone następujące zadania:
Obligatoryjnie wszyscy uczestnicy projektu zostaną objęci formami wsparcia z zakresu identyfikacji potrzeb z IPD oraz co najmniej dwoma dostosowanymi do potrzeb, zgodnie z opracowanym IPD:

I) Identyfikacja potrzeb z IPD
Celem IPD jest określenie realistycznych celów zawodowych i określenie opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowanie UP do podjęcia działań ukierunkowanych na osiągnięcie celów zawodowych. Każdy UP

odbędzie średnio 2 spotkania po 3h na diagnozę, opracowanie i omówienie IPD. IPD będzie się składało z etapów:

1. Rozpoznanie sytuacji zawodowej i potencjału UP-diagnoza z wykorzystaniem min. Jednego wystandaryzowanego narzędzia np. test predyspozycji
    a. Identyfikacja potencjału uczestnika (wykształcenie, kursy, szkolenia), doświadczenia zawodowego (staż pracy, wykonywanie zawodu, zajmowane stanowiska pracy, opis wykonywanych zadań), umiejętności, predyspozycje, kompetencje, zainteresowania, cechy osobowości,
    b. Analiza sytuacji społecznej uczestnika (sytuacja zdrowotna, przeciwskazania do wykonywania pracy, sytuacja rodzinna, konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny),
    c. Ustalenie problemu zawodowego (deficyty w kompetencjach/kwalifikacjach, przyczyny pozostawania bez pracy, w tym brak/niewystarczające doświadczenie zawodowe lub przyczyny pozostawania w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy,
    d. Opis predyspozycji/preferencji zawodowych
    e. Określenie celu zawodowego i/lub edukacyjnego uczestnika, a w tym obszaru szkolenia, zakresu stażu zawodowego.
2. Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z czynnym udziałem UP. Każdy UP będzie miał opracowaną własną, niepowtarzalną ścieżkę rozwoju zawodowego, odpowiadającą jego potrzebom, preferencjom i możliwościom. IPD będzie podpisany przez UP oraz doradcę zawodowego. IPD będzie obejmować co najmniej:
    a. Ustalenie i opis celu strategicznego i celów szczegółowych z wykorzystaniem metody SMART,
    b. Określenie działań rozwojowych w ramach projektu i po zakończeniu projektu,
    c. Ustalenie terminów realizacji każdego działania,
    d. Określenie oczekiwanych rezultatów i opis faktycznych rezultatów,
    e. Wynik końcowy IPD, przyczyny niepowodzeń,
    f. Pisemną zgodę Uczestnika
3. Realizacja IPD przy wsparciu doradcy zawodowego. W czasie realizacji IPD zapewnione będzie wsparcie doradcy zawodowego oraz monitorowanie realizacji IPD poprzez spotkania z UP. Podczas spotkań monitorujących omawiane będą: rzeczywiste efekty działań, postęp w realizowanych obszarach, konieczność ewentualnej modyfikacji działań, uzupełnienia o nowe formy wsparcia.
4. Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie przeprowadzonych działań, porównanie osiągniętych rezultatów z zakładanym, podczas spotkania końcowego.

II) Pośrednictwo pracy

Pośrednictwo Pracy obejmie średnio 3 spotkania indywidualne po 2h, tj. 6h na Uczestnika Projektu. Zajęcia prowadzone będą przez pośrednika pracy. Do zadań pośrednika pracy należy: rozpoznawanie lokalnego rynku pracy, nawiązywanie oraz utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, prowadzenie banku ofert pracy, umożliwienie kontaktów UP z pracodawcami, kierowanie do pracy UP spełniających kryteria pracodawców określone w oferowanych miejscach pracy.

III) Poradnictwo zawodowe

Poradnictwo zawodowe obejmie średnio 2 spotkania indywidualne po 2h, tj. 4h na Uczestnika Projektu. Zajęcia prowadzone będą przez doradcę zawodowego. Doradca określi program pomocy dla każdego UP, m.in. pomoc w wyborze zawodu, dalszego kształcenia , pomoc w przygotowaniu CV, listu motywacyjnego, przygotowanie do rozmowy o pracę, ćwiczenia z autoprezentacji w kontaktach z pracodawcą. Szczegółowe programy będą ustalone po przeprowadzeniu diagnozy potrzeb każdego UP.

Organizator Projektu zastrzega, iż odrzucenie przez Uczestnika Projektu wszystkich przedstawionych ofert stażu lub oferty pracy bez podania uzasadnionej przyczyny równoznaczne jest z rezygnacją z udziału w projekcie, co może się wiązać z obowiązkiem zwrotu kosztów przeprowadzonego dotychczas wsparcia w przypadku nieuzasadnionej rezygnacji. Szczegółowe zasady dotyczące rezygnacji z udziału w projekcie zostały opisane w § 10.

IV) Szkolenia (kursy)

Szkolenia kierowane są do osób, których kwalifikacje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy lub wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem. Wymiar szkoleń to średnio 60-120h w zależności od dokładnej tematyki. Szkolenia będą trwać maksymalnie 7h zegarowych w ciągu jednego dnia (w tym 15-minutowe przerwy co 2 godziny i jedna przerwa 45 minutowa, w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin). Szkolenia będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami właściwego lokalnego i regionalnego rynku pracy. Ostateczny wybór tematyki szkoleń nastąpi na podstawie IPD i aktualnego (na czas realizacji projektu) zapotrzebowania rynku pracy. Efektem szkolenia jest nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem). Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie egzaminu. Do prawidłowego zakończenia szkolenia i podejścia do egzaminu konieczne jest min. 80% frekwencji.

V) Staże/ (praktyki zawodowe)

Staże realizowane w ramach projektu będą zgodne z tematyką szkoleń oferowanych w projekcie na rzecz uczestnika lub posiadanymi przez niego kwalifikacjami lub kompetencjami. Staż będzie trwał 3 miesiące (160h w miesiącu; 8h/dobe; 40h/tyg. w przypadku osób z lekkim stopniem niepełnosprawności, natomiast w przypadku osób ze znacznym lub umiarkowanym 7h/dobe; 35h/tyg.) Dla osób opiekujących się dzieckiem możliwość elastycznego czasu pracy. Wsparcie w postaci staży będzie zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str.1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży oraz będą spełniać podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu, poprzez zapewnienie, iż:

a. Staż dobywa się na podstawie pisemnej umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż,
b. Zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z Beneficjentem i przekładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty.
c. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego przez podmiot przyjmujący na staż
d. Po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu
e. Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania stażu, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

UP będą kwalifikowani na staż na podstawie IPD. Staż poprzedzony będzie wymaganymi badaniami lekarskimi. Stażyście przysługuje 2 dni wolne za każde 30 dni odbytego stażu (pisemnie na wniosek stażysty). Organizator zapewni UP badania wstępne, ubezpieczenie NNW.

VI) Wsparcie psychologiczne

Wsparcie psychologiczne obejmie średnio 2 spotkania indywidualne po 2h, tj. 4h na Uczestnika Projektu. Zajęcia prowadzone będą przez psychologa. Wsparcie psychologiczne będzie miało na celu poszukiwanie sposobów radzenia sobie z problemami- wsparcie w kryzysie psychicznym- zwiększenie zdolności do radzenia sobie z zachodzącymi zmianami.

Głównym celem wsparcia psychologicznego będzie mobilizowanie własnych zasobów w sytuacji kryzysu i stresu psychologicznego. Pomoc w odzyskaniu równowagi emocjonalnej i poczucia wpływu na swoje życie, a także nauka korzystania ze wsparcia innych bliskich czy instytucji. Wsparcie ma na celu odzyskanie równowagi, powrót do wcześniejszych sposobów funkcjonowania (sprzed kryzysu).

VII) Pomoc prawna

Pomoc prawna obejmie średnio 2 spotkania indywidualne po 2h, tj. 4h na Uczestnika Projektu. Zajęcia prowadzone będą przez prawnika. Pomoc prawna będzie polegała na poinformowaniu UP o obowiązującym stanie prawnym, przysługujących uprawnieniach oraz na spoczywających na nich obowiązkach. W szczególności konsultacji będą wymagały następujące rodzaje spraw:

-pomoc z zakresu prawa pracy: rodzaje umów o pracę, wymiar czasu pracy, świadectwo pracy, staż pracy, rodzaje umów cywilnoprawnych, kontakt z pracodawcami w zakresie przystosowania/ dostępności stanowisk pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

VIII) Trener pracy

50 niepracujących UP zostanie objętych wsparciem trenera pracy, które obejmie w szczególności:

- szkolenie stanowiskowe (zapoznanie OzN w miejscu pracy z warunkami oraz obowiązkami na stanowisku pracy, itp.)
- monitorowanie sytuacji OzN w okresie zatrudnienia [dokonywanie okresowych ocen, podejmowanie odpowiednich, mających na celu utrzymanie tej osoby w zatrudnieniu]
- wsparcie poza miejscem pracy [wsparcie coachingowe, prowadzenie grup wsparcia, itp. W trakcie zatrudnienia

1. OzN ma zapewnione wsparcie trenera pracy realizującego działania w zakresie zatrudnienia wspomaganego na etapie zatrudnienia.
2. Trener pracy realizuje zadania w zakresie:

-motywowania i aktywności OzN

-wsparcia w zakresie kontaktu z pracodawcą-wsparcia w zakresie orzecznictwa; poradnictwa i innych form wymaganego wsparcia

§ 5

Organizacja i zasady udzielania wsparcia

1. Wsparcie zakładane w projekcie ma charakter indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowo-edukacyjnej i opiera się na co najmniej 3 elementach pomocy skierowanych do każdego UP.
2. Wszystkie formy wsparcia będą realizowane w województwie lubelskim, podkarpackim, świętokrzyskim i mazowieckim, jak najbliżej miejsca zamieszkania UP.
3. UP mają zapewnione świadczenia zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku wsparcia.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń i zajęć oraz miejsca szkolenia. Informację o zmianie Organizator niezwłocznie po jej zaistnieniu przekaże UP drogą telefoniczną i/lub mailową. UP nie może domagać się z tego tytułu rekompensaty za jakiekolwiek poniesione koszty, szkody lub utracone korzyści wynikłe z powodu odwołania i/lub zmiany terminu lub miejsca zajęć

§ 6

Stypendium szkoleniowe

1. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie nie może przekroczyć 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Szacowany wymiar szkoleń w ramach projektu *Nowe Horyzonty* to średnio 60 – 120 godzin. Wymiar godzin szkolenia zawodowego uzależniony jest od dokładnej tematyki szkolenia.

3. Stypendium szkoleniowe za udział w szkoleniu zawodowym zostanie wypłacone w terminie do 14 dnia roboczego następnego miesiąca po odbyciu każdego miesiąca szkolenia.

4. Uczestnicy projektu z tytułu pobierania stypendium szkoleniowego:

- podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
- podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu - składka zdrowotna wynosi 0 zł,
- nie opłacają zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

5. Warunkiem otrzymania stypendium szkoleniowego jest potwierdzona obecność UP na szkoleniu w postaci podpisu na liście obecności.

6. W związku z powyższym realizator na podstawie wypełnionego przez uczestnika projektu dokumentu *„Oświadczenie dla celów ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatkowych”*, w przypadku gdy będzie to wymagane zgłosi uczestnika do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego i będzie odprowadzał za niego należne składki.

§ 7

Stypendium stażowe

1. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje miesięczne stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust.6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

2. W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.

3. Stypendium nie przysługuje za czas nieusprawiedliwionej nieobecności na stażu. Stypendium przysługuje za obecność usprawiedliwioną. Na przykład nieobecność z powodu choroby lub kwarantanny udokumentowana stosownym zaświadczeniem lekarskim (zwolnienie lekarskie na druku ZUS ZLA). Do druku ZUS ZLA należy podać NIP organizatora projektu Fundacja Fuga Mundi NIP 7121931563.

4. Stypendium stażowe przysługuje za dni obecności na stażu i dni wolne przysługujące stażyście (osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, które są udzielane na pisemny wniosek odbywającego staż). W przypadku nie wykorzystania przysługujących dni wolnych w trakcie odbywania stażu uczestnikowi nie przysługuje ekwiwalent z tego tytułu. Dni wolne z tytułu urlopu okolicznościowego nie przysługują. Podstawą do wypłaty stypendium stażowego są podpisane przez uczestnika projektu

listy obecności, które należy dostarczyć do Organizatora Projektu- Fundacji Fuga Mundi w ciągu 5 dni od daty zakończenia miesiąca kalendarzowego.

5. Stypendium stażowe zostanie wypłacone do 14 dnia roboczego następnego miesiąca po odbyciu każdego miesiąca stażu, proporcjonalnie do przepracowanego okresu - na wskazany przez Uczestnika Projektu w „Oświadczenie celów ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatkowych" numer rachunku bankowego.

6. Uczestnicy projektu z tytułu pobierania stypendium stażowego:

- podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
- podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu - składka zdrowotna wynosi 0 zł,
- nie opłacają zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

7. W związku z powyższym realizator na podstawie wypełnionego przez uczestnika projektu „Oświadczenie celów ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatkowych" w przypadku gdy będzie to wymagane zgłosi uczestnika do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego i będzie odprowadzał za niego należne składki.

§ 8
Zwrot kosztów dojazdu

1. W ramach projektu przewiduje się zwrot kosztów dojazdu dla Uczestników Projektu zamieszkujących poza miejscem odbywania szkoleń i stażu, którzy w ramach IPD (Indywidualnego Planu Działania) na etapie Rozpoznania sytuacji zawodowej i potencjału uczestnika projektu wskażą, iż napotkaną przez nich główną barierą udziału w projekcie jest brak środków na dojazdy.

2. Dla Uczestników Projektu, wskazanych w §6 pkt. 1 zwrot kosztów dojazdu w przypadku udziału w poszczególnych formach wsparcia (IPD, pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, szkolenie zawodowe, wsparcie psychologiczne, pomoc prawna), zwracany będzie w wysokości nie większej niż 10,00 zł za dzień dojazdu na formę wsparcia i nie więcej niż 100,00zł na miesiąc w przypadku biletu okresowego/miesięcznego).

3. Uczestnik/Uczestniczka projektu ubiegający się o udzielenie wsparcia otrzymuje zwrot kosztów dojazdu od miejsca zamieszkania do miejsca realizacji zajęć/stażu.

4. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy przejazdu najtańszym, dogodnym środkiem transportu publicznego, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej.

5. W celu rozliczenia zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia/staż niezbędne jest złożenie przez Uczestnika Projektu:

- poprawnie wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia/szkolenie*
- zaświadczenia przewoźnika/wydruku ze strony internetowej przewoźnika zawierające informację o cenie biletu jednorazowego lub/i o cenie biletu okresowego na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia projektowego
- komplet biletów dojazdu na jedną formę wsparcia wraz z kompletem biletów powrotnych

6. Dopuszcza się możliwość refundacji kosztów dojazdu (tam i z powrotem) prywatnym samochodem (własnym lub użyczonym) do wysokości ceny biletu najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie.

7. Refundacja wydatków poniesionych przez Beneficjenta/kę Ostatecznego/ą w związku z przejazdem samochodem następuje na podstawie oświadczenia potwierdzającego poniesienie wydatków na dojazd do miejsca realizacji działań projektowych własnym lub użyczonym samochodem prywatnym.

8. Jednorazowo do pierwszego oświadczenia o, którym mowa w niniejszym ustępie należy dołączyć kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu poświadczoną za zgodność z oryginałem oraz umowę użyczenia pojazdu podpisaną przez jego właściciela/li (jeśli właścicielem nie jest Uczestnik/czka projektu).

9. Zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, gdy ze względu na specyfikę niepełnosprawności lub miejsce zamieszkania Uczestnik/czka projektu nie jest wstanie skorzystać z

komunikacji publicznej- stan ten musi zostać określony przez doradcę zawodowego na etapie rozpoznania sytuacji zawodowej i potencjału Uczestnika/czki projektu

10. Uczestnik/Uczestniczka Projektu składa oddzielnie wnioski o refundację kosztów dojazdu na każdą formę wsparcia, nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, za który składany jest wniosek. Zwrot kosztów odbędzie się po zakończeniu każdej z realizowanych form wsparcia

11. Realizator zobowiązuje się do zwrotu poniesionych kosztów na rachunek bankowy podany we wniosku.

Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów dojazdu na dane wsparcie jest potwierdzona obecność danego UP na zajęciach w postaci podpisu na liście obecności.

§ 8
Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną do lat 7

1. W ramach projektu przewiduje się zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną dla Uczestników Projektu, którzy w ramach IPD (Indywidualnego Planu Działania) na etapie Rozpoznania sytuacji zawodowej i potencjału uczestnika projektu wskażą, iż napotkaną przez nich główną barierą udziału w projekcie jest brak możliwości zapewnienia opieki nad dzieckiem/osobą zależną.

2. Dla Uczestników Projektu, wskazanych w §7 pkt. 1 zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną w przypadku udziału w poszczególnych formach wsparcia (IPD, pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, szkolenie zawodowe, wsparcie psychologiczne), zwracany będzie w maksymalnej wysokości **15,00 zł** za godzinę opieki podczas udziału w danej formie wsparcia (nie mniej jednak w danym miesiącu zwrot kosztów opieki nad dzieckiem nie może być wyższy niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) , a w przypadku udziału w stażu, zwracany będzie koszt w kwocie nie wyższej niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

3. Za osobę zależną uznaje się osobę wymagającą stałej opieki ze względu na stan zdrowia lub wiek, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą wnioskującą lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym. (Art. 2 ust. 1 pkt. 21 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

4. Refundacji podlegają koszty:

    1. Opieki nad dzieckiem poniesione z tytułu:
        - opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu, żłobku w czasie korzystania ze wsparcia w ramach Projektu;
        - opłaty za opiekę nad dzieckiem świadczoną w ramach umowy zawartej z osobą fizyczną, która nie jest spokrewniona ze zleceniodawcą ani z dzieckiem zleceniodawcy (dotyczy następujących stopni pokrewieństwa: rodzic, babcia, dziadek, rodzeństwo) i nie zamieszkuje pod tym samym adresem, co zleceniodawca
    2. Opieki nad osobą zależną z tytułu:
        - opłaty za pobyt w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad osobą zależną;
        - opłaty za opiekę nad osobą zależną zawartej z osobą fizyczną, która nie jest spokrewniona ze zleceniodawcą ani osobą zależną (dotyczy następujących stopni pokrewieństwa: rodzic, babcia, dziadek, rodzeństwo).
    3. Uczestnik Projektu ubiegający się o uzyskanie prawa do zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną musi złożyć następujące dokumenty:

- wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną;
- dokument poświadczający ponoszenie kosztów z tytułu opieki nad dzieckiem/osobą zależną:
  • kopia umowy oraz rachunku lub faktury lub zaświadczenie za pobyt dziecka/osoby zależnej w instytucji opiekuńczej
  • w przypadku zawarcia przez Uczestnika Projektu xero umowy z osobą fizyczną
  • potwierdzenie dokonania zapłaty za pobyt dziecka/osoby zależnej w instytucji opiekuńczej za dany okres opieki oraz w przypadku zawarcia umowy z osobą fizyczną potwierdzenie dokonania zapłaty przez Uczestnika Projektu wynagrodzenia opiekunowi/ce za dany okres opieki. Jeżeli była płatność gotówką, niania własnoręcznie powinna potwierdzić na rachunku otrzymanie wynagrodzenia. W przypadku nieobecności Uczestnika Projektu w zajęciach zwrot kosztów opieki nie przysługuje. Zwrot kosztów będzie przelewany na podany we wniosku rachunek bankowy Uczestnik Projektu niezwłocznie po weryfikacji i zatwierdzeniu przesłanego wniosku

§ 9

Uprawnienia i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do:
   - czynnego, regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w formach wsparcia przewidzianych w projekcie, a także potwierdzania obecności na zajęciach podpisem złożonym na listach obecności,
   - wypełniania ankiet i testów związanych z realizacją projektu oraz monitoringiem jego późniejszych rezultatów,
   - informowania Organizatora o jakichkolwiek zmianach dotyczących podanych danych osobowych, informacji o zmianie miejsca zamieszkania lub statusu na rynku pracy,
   - przestrzegania norm i zasad powszechnie akceptowalnych w życiu społecznym.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do bieżącego informowania Organizatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie.
3. Warunkiem ukończenia projektu jest udział w całej ścieżce wsparcia określonej podczas spotkań z doradcą zawodowym w utworzonym Indywidualnym Planie Działania t.j.: pełne uczestnictwo w formach wsparcia zaplanowanych w ramach projektu, które określa IPD.
4. Uczestnik Projektu zobowiązany jest przystąpić do wszelkich form wsparcia wskazanych w IPD.
5. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie udziału w projekcie oraz w okresie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są: kopia umowy o pracę, zlecenie, dzieło lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie, a w przypadku działalności gospodarczej wyciąg z CEIDG
6. UP skierowani na staże/praktyki zawodowe zobowiązują się do ich podjęcia.
7. UP ma obowiązek uczęszczać na min. 80% zajęć – przekroczenie dopuszczalnego progu 20% nieobecności może skutkować skreśleniem z listy UP. Przekroczenie dopuszczalnego progu 20% nieobecności bez podania przyczyny lub w przypadku długotrwałego braku kontaktu z Organizatorem jest jednoznaczne z rezygnacją UP z udziału w projekcie.

8. Za nieobecności nieusprawiedliwione w trakcie odbywania szkoleń i staży zawodowych nie przysługuje wypłata stypendium szkoleniowego/stażowego. W przypadku zaistnienia nieprzewidzialnych sytuacji losowych lub choroby (przedstawione zwolnienie lekarskie) procent nieobecności może ulec zwiększeniu. W przypadku stażu zawodowego u pracodawcy szczegółowe zasady zawierać będzie umowa stażowa. Organizator zastrzega sobie prawo do nieuznania usprawiedliwienia nieobecności jeśli nie spełnia ono ww. warunków i nieprzyznania wypłaty stypendium za okres nieobecności nieusprawiedliwionej.

9. UP zobowiązany jest złożyć wszystkie wymagane regulaminem dokumenty do wypłaty świadczeń najpóźniej do ostatniego dnia realizacji projektu, w przeciwnym razie oznacza to rezygnację UP z tych świadczeń.

10. UP ma obowiązek rzetelnego wypełniania wszystkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora, w tym ankiet dotyczących jego oceny i rezultatów.

§ 10

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny. Organizator Projektu w terminie 2 dni roboczych rozpatrzy w/w oświadczenie i poinformuje Uczestnika Projektu o zgodzie na rezygnację z udziału w projekcie.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnika Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Organizatora Projektu pisemną informację o tym fakcie (osobiście, mailem bądź za pośrednictwem poczty).
3. Uzasadnionym przypadkiem nieukończenia pełnego wsparcia przewidzianego w Projekcie jest podjęcie zatrudnienia na podstawie stosunku o pracę lub przyczyny niezawinione przez Uczestnika Projektu (w przypadku, gdy Uczestnik ukończył przynajmniej trzy formy wsparcia w projekcie).
4. W przypadku gdy Organizator Projektu uzna, iż rezygnacja z udziału w Projekcie nie jest zasadna, Uczestnik Projektu może zostać obciążony kosztami dotychczas udzielonego wsparcia.
6. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika Projektu z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
7. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy Uczestników Projektu jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 11

Zasady monitoringu

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 udostępnienia swojego wizerunku w formie fotografii na zajęciach przeprowadzanych w ramach projektu, na potrzeby monitorowania odbywania się wsparcia. Uczestnik Projektu wyraża zgodę na przeprowadzenie monitoringu realizacji zajęć co najmniej w następujący sposób: Trener prowadzący zajęcia staje z tyłu sali i robi zdjęcie sali szkoleniowej z uczestnikami (uczestnicy siedzą tyłem do aparatu). Na zdjęciu nie zostają uwidocznione żadne twarze. Zdjęcia z zajęć są przekazywane Realizatorowi Projektu tylko do celu monitoringu realizacji zajęć.

§ 12

Efektywność zatrudnienia oraz społeczno-zatrudnieniowa

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie, o ile Uczestnik podejmie zatrudnienie.
2. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są: kopia umowy o pracę lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie a w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej wyciąg z CEIDG, potwierdzające prowadzenie działalności za trzy pełne miesiące.
3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przekazania danych potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu, tj. status na rynku pracy, oraz dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (certyfikaty, dyplomy, świadectwa ukończenia szkoły, wyniki egzaminów) do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.

§ 13

Postanowienia końcowe

1.Uczestnik Projektu jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego regulaminu.

2.Uczestnik Podpisując niniejszy regulamin akceptuje jego warunki i postanowienia.

3.Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej projektu praca.ffm.pl

4.Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2021 r.

5.Projektodawca zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do Regulaminu. Aktualny regulamin Organizator umieszczać będzie na stronie internetowej projektu.

6. Organizator zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uczestników projektu, które będą zbierane i przetwarzane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 13 czerwca 2016 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) w celach związanych z rekrutacją, monitoringiem, kontrolą i ewaluacją projektu.

7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, przepisy Kodeksu Cywilnego oraz szczegółowe zapisy Umowy o dofinansowanie projektu. Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Zespół Projektowy.