

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Od bierności do aktywności edycja II”, nr: RPMP.08.02.00-12-0109/20

Realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 8 Oś Priorytetowa Rynek pracy, Działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa, z Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 1

DEFINICJE

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Organizatorze, Projektodawcy - PRO STUDIO MICHAŁ CICHON, ul. Władysława Łokietka 344, 31-334 Kraków.
2. Instytucja Pośredniczącej (IP) - instytucja nadzorująca prawidłową realizację projektu oraz przyznająca środki na jego realizację - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków.
3. Projekcie - projekt „Od bierności do aktywności edycja II” realizowany jest na podstawie umowy zawartej przez Projektodawcę z Instytucją Pośredniczącą, nr umowy RPMP.08.02.00-12-0109/20-00, który jest przedsięwzięciem zmierzającym do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, objętego współfinansowaniem UE w ramach RPO WM.
4. Biurze projektu - wydzielona komórka organizacyjna u Organizatora, gdzie przyjmowane są dokumenty rekrutacyjne i udzielane informacje o projekcie oraz realizowana będzie bieżąca obsługa kandydatów do udziału w projekcie i uczestników projektu, przechowywana dokumentacja projektu.
5. Stronie internetowej projektu: <http://pro-studio.org.pl/od-biernosci-do-aktywnosci-2/>
6. Uczestnikowi Projektu – należy przez to rozumieć osobę fizyczną i bezpośrednio korzystającą z interwencji EFS, zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020; tj. osoba zakwalifikowana do Projektu w ramach zaplanowanych działań rekrutacyjnych, która rozpoczęła udział w projekcie, tj. wzięła udział w co najmniej pierwszej formie wsparcia.
7. Dzień przystąpienia/rozpoczęcia udziału w projekcie – dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia.
8. Kandydat/-ka na uczestnika/-czkę Projektu – osoby spełniająca warunku rekrutacji, która wzięła udział w procesie rekrutacji.
9. EFS – Europejski Fundusz Społeczny
10. Kwalifikacja – to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
11. Kompetencja - wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/ kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.
12. Umiejętności - przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
13. 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).
14. osoby długotrwale bezrobotne – definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku: • młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy), • dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie
15. osoby o niskich kwalifikacjach – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia

uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED

16. staż – nabywanie przez osobę bezrobotną lub osobę bierną zawodowo umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą
17. Komisja Rekrutacyjna – zespół pracowników Organizatora złożony co najmniej z koordynatora i asystenta projektu odpowiadający za przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych i wyłanianie uczestników projektu. W skład Komisji mogą wchodzić inne osoby powołane przez Organizatora.

§ 2

INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa procedury rekrutacji, kryteria uczestnictwa, zasady organizacji oferowanego wsparcia i obowiązki uczestników projektu.
2. Udział w Projekcie jest bezpłatny pod warunkiem, iż osoby w nim uczestniczące będą stosować się do zapisów niniejszego Regulaminu oraz umów, jakie zostaną z nimi zawarte po zakwalifikowaniu do udziału.
3. Głównym celem Projektu jest uzyskanie zatrudnienia i/lub podniesienie adaptacyjności zatrudnieniowej 300 osób powyżej 30 roku życia, pozostających bez pracy, należących do min. jednej z grup: osób powyżej 50 roku życia, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niepełnosprawnościami, osób o niskich kwalifikacjach, kobiet, zamieszkujących powiaty (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) w których wysokość stopy bezrobocia przekracza średnią dla województwa małopolskiego: (suski, wielicki, miasto Tarnów, wadowicki, brzeski, gorlicki, chrzanowski, nowosądecki, tatrzański, dąbrowski, nowotarski, proszowicki, oświęcimski, tarnowski, limanowski, olkuski), w okresie do 2023-08-31
4. W ramach projektu oferowane będą:
 - a. pomocy doradcy klienta w ustaleniu Indywidualnego Planu Działania
 - b. oferty pracy i stażu proponowane przez pośrednika pracy
 - c. szkolenia zawodowe i komputerowe, po zakończeniu których uczestnik otrzyma stypendium szkoleniowe (8,61 zł/godz.) i certyfikat
 - d. staże zawodowe z możliwością kontynuacji zatrudnienia, podczas których uczestnik otrzyma stypendium stażowe (1 536,50 zł netto/miesiąc)
 - e. pomoc coacha, psychologa, trenera zatrudnienia wspieranego, doradcy zawodowego
5. Szczegółowe informacje dotyczące poszczególnych usług szkoleniowo - doradczych dostępne są na stronie internetowej projektu.
6. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie Projektu, należą do kompetencji Kierownika Projektu.
7. Okres realizacji projektu: 2020-09-01 – 2023-08-31.

§ 3

PROMOCJA PROJEKTU I REKRUTACJA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

I. SPOSÓB INFORMOWANIA O REKRUTACJI:

AKCJA INFORMACYJNA:

1. Działania informacyjno-promocyjne są kierowane zarówno do potencjalnych Uczestników, jak i do ich otoczenia zewnętrznego (rodziny, znajomych).
2. Informacja o realizowanym projekcie jest rozpowszechniana wśród os. bezrobotnych i poszukujące pracy za pośrednictwem m. in.:
 - a. Powiatowe Urzędy Pracy
 - b. Ośrodki Pomocy Społecznej
 - c. Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie

- d. Agencje Zatrudnienia
- e. Lokalne fundacje, stowarzyszenia
3. Akcja informacyjna nt. projektu prowadzona będzie poprzez: informację bezpośrednią, telefoniczną, e-mailową udzielaną przez Biuro Projektu.
4. Akcja informacyjna dotycząca rekrutacji do Projektu, prowadzona jest przez pracowników pełniących zadania rekrutów, informujących o projekcie poprzez:
 - a. zapewnianie informacji w miejscach publicznych: punkty ze stoiskiem informacyjnym na imprezach plenerowych, udział w festynach rodzinnych, uczelniach, ODR-ach, zakłady opieki zdrowotnej, tablicach ogłoszeń, placówkach zapewniające opiekę nad os. niesamodzielnymi, świetlicach środowiskowych
 - b. spotkania informacyjne w domach kultury, dyżury w centrach handlowych, urzędach gmin, szkołach, przedszkolach, żłobkach, kluby dziecięcych
 - c. środki masowego przekazu: www, dystrybucje plakatów i ulotek rozmieszczanych w miejscach publicznych, prasa lokalna, fora internetowe, portale społecznościowe.

II. KRYTERIA KWALIFIKACYJNE DO PROJEKTU

1. W projekcie mogą uczestniczyć osoby spełniające **łącznie** następujące **warunki formalne**:
 - osoby w wieku 30 lat i więcej
 - osoby niepracujące – bezrobotne lub bierne zawodowo
 - osoby zamieszkujące (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) poniższe powiaty w woj. małopolskim: suski, wielicki, miasto Tarnów, wadowicki, brzeski, gorlicki, chrzanowski, nowosądecki, tatrzański, dąbrowski, nowotarski, proszowicki, oświęcimski, tarnowski, limanowski, olkuski
 - osoby należące do min. jednej z wskazanych grup: osób powyżej 50 roku życia, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niepełnosprawnościami, osób o niskich kwalifikacjach, kobiet
2. Organizator zastrzega sobie prawo takiego doboru uczestników projektu spełniających kryteria zawarte w pkt. 1, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów i wskaźników.

W projekcie zakłada się udział 300 osób (198 kobiety i 102 mężczyzn), w tym: minimum

 - Osoby z niepełnosprawnościami i/lub osoby powyżej 50 roku życia i/lub osoby opiekujące się osobami zależnymi będą stanowić powyżej 50% uczestników projektu, tj. powyżej 150 osób i nie więcej niż 75% uczestników projektu, tj. 225 osób
 - Osoby bierne zawodowo będą stanowić powyżej. 50% uczestników projektu
 - Osoby zamieszkujące w miastach średnich¹ w obrębie powiatów objętych wsparciem w projekcie stanowić będą min.20% uczestników projektu, tj. min.60 osób
 - Liczba osób o niskich kwalifikacjach: 246 osoby
 - Liczba osób biernych zawodowo: 153 osoby
 - Liczba osób bezrobotnych: 147 osoby
 - długotrwale bezrobotnych: 75 osoby
 - Liczba osób w wieku 50 lat i więcej: 79 osoby
 - Liczba osób z niepełnosprawnościami: 38 osoby
 - -bezrobotnych mężczyzn w wieku 30-49 lat, którzy stanowią mogą nie więcej niż 20% ogółu bezrobotnych, tj. nie więcej niż 10 bezrobotnych mężczyzn

III. REKRUTACJA DO PROJEKTU

1. Warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem, akceptacja jego warunków oraz złożenie formularza zgłoszeniowego wraz załącznikami (wskazanymi w punkcie 5 a-g).
2. Rekrutacja osób chętnych do udziału w Projekcie, będzie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans, uwzględniając przyznanie punktów dodatkowych, za spełnienie kryteriów wskazanych w punkcie III, pp. 13.

¹ miasto średnie - miasto powyżej 20 tys. mieszkańców, z wyłączeniem miast wojewódzkich lub mniejsze, z liczbą ludności 15-20 tys. mieszkańców będące stolicą powiatu. Lista miast średnich wskazana jest w załącznikach nr 1 i 2 do dokumentu „Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju;

3. Rekrutacja do Projektu będzie prowadzona w okresie od **01 września 2020 r.** do wyczerpania miejsc.
4. Rekrutacja odbywać się będzie w formie **zamkniętych tygodniowych naborach, maksymalnie po 6 osób na nabór**, aż do wyczerpania miejsc.
5. W skład dokumentów zgłoszeniowych wchodzi:
 - a) Załącznik nr 1 do Regulaminu uczestnictwa w projekcie – formularz zgłoszeniowy
 - b) Załącznik nr 2 do Regulaminu – Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych
 - c) Załącznik nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie nt. nie uczestniczenia równoległe (w tym samym czasie) w tych samych formach wsparcia
 - d) Dokumenty poświadczające status na rynku pracy: w przypadku osób **bezrobotnych zarejestrowanych** w urzędzie pracy - Zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy nt. zarejestrowania jako osoba bezrobotna, zaś w przypadku osób **bezrobotnych nie zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy i biernych zawodowo** – zaświadczenie z ZUS o podleganiu lub nie podleganiu ubezpieczeniom społecznym.
 - e) orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku osób niepełnosprawnych (dotyczy osób z niepełnosprawnościami)
 - f) Dowód osobisty – do wglądu
 - g) Załącznik nr 4 do Regulaminu – Deklaracja uczestnictwa w projekcie wraz z oświadczeniem potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu
6. Dokumenty rekrutacyjne są dostępne w Biurze projektu, na stronie internetowej realizatora projektu oraz podczas spotkań informacyjnych.
7. Przyjmowanie formularzy zgłoszeniowych odbywać się będzie zarówno w biurze projektu, jak również podczas spotkań informacyjnych.
8. W przypadku gdy data spotkania informacyjnego, jest tożsama z datą wpływu dokumentów do biura Projektu pierwszeństwo mają osoby, które złożyły dokumenty podczas spotkania informacyjnego.
9. Dokumenty zgłoszeniowe można złożyć osobiście, przesłać pocztą, lub przesłać elektronicznie. Dokumenty zgłoszeniowe przesłane wyłącznie w wersji elektronicznej w formie skanu, potencjalny uczestnik/uczestniczka zobowiązany jest dostarczyć w wersji papierowej najpóźniej do ostatniego dnia trwania naboru, w którym bierze udział. Zgłoszenia, które nie zostaną dostarczone w wersji papierowej (zostaną przesłane wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej) zostaną wpisane na listę rezerwową. Po dostarczeniu oryginałów dokumentów zgłoszeniowych, potencjalny uczestnik może wziąć udział w procesie rekrutacyjnym w kolejnym naborze.
10. W uzasadnionych przypadkach, przede wszystkim w sytuacji chęci zgłoszenia się osób niepełnosprawnych, Organizator umożliwi skuteczne zapoznanie się, wypełnienie i dostarczenie dokumentów rekrutacyjnych w formie dostosowanej do potrzeb konkretnych kandydatów.
11. Przyjmowane będą jedynie kompletne, czytelnie i poprawnie wypełnione formularze zgłoszeniowe opatrzone datą oraz podpisane imieniem i nazwiskiem kandydata/ki do projektu.
12. Złożenie kompletnych dokumentów nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. W przypadku zebrania większej liczby uczestników niż przewidziana w projekcie, o ostatecznym zakwalifikowaniu do udziału w projekcie decydują dodatkowe kryteria preferencyjne opisane poniżej.
13. Przynależność do preferowanych grupy osób z określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie:
 - osoby z niepełnosprawnościami – 6 pkt. – weryfikacja na podstawie: orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lekkim, umiarkowanym i znacznym, orzeczenie o niepełnosprawności wydane w stosunku do osób, które nie ukończyły 16 roku życia, orzeczenie o niezdolności do pracy, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności, orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim, inne równoważne orzeczenia (KRUS, służby mundurowe)
 - osoby powyżej 50 roku życia – 6 pkt – oświadczenie (wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie)
 - osoby opiekujące się os. zależnymi 6 pkt. - oświadczenie uczestnika projektu
 - osoby biernie zawodowo – 5 pkt. – oświadczenie i zaświadczenie z ZUS potwierdzające status na rynku pracy

- osoby zamieszkujące na obszarach miast średnich wskazanych w zał.16 reg. Konkurs na terenie objętym projektem (Andrychów, Brzesko, Chrzanów, Gorlice, Limanowa, Nowy Targ, Olkusz, Oświęcim, Tarnów, Trzebinia, Wadowice, Wieliczka, Zakopane) - 5 pkt.-oświadczenie
- osoby długotrwale bezrobotne (osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy)– 2 pkt – oświadczenie i zaświadczenie w ZUS (dot. os nie zarejestrowanych w UP), zaświadczenie z PUP (dot. osób zarejestrowanych w PUP jako bezrobotne)
- osoby o niskich kwalifikacjach (do ISCED 3 włącznie) –2 pkt –oświadczenie. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.
- Kobiety-2pkt -oświadczenie

W przypadku jednakowej liczby punktów, pierwszeństwo będą mieć os. z terenów wiejskich.

14. Punkty preferencyjne przyznawane są na podstawie informacji uzyskanych z dokumentów zgłoszeniowych.
15. Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów do projektu na podstawie oceny dokumentacji zgłoszeniowej. Lista sporządzona jest w formie listy rankingowej, gdzie na najwyższym miejscu uszeregowane są osoby, którym przypisano największą liczbę punktów za spełnienie kryteriów preferencyjnych.
16. Komisja Rekrutacyjna tworzyć będzie listy rekrutacyjne: podstawowe i rezerwowe na zakończenie każdego z tygodniowych naborów. Ostatecznie do udziału w Projekcie przyjętych zostanie 100 osób z list podstawowych.
17. Osoby, które nie zostały wpisane na podstawową listę rankingową z powodu wyczerpania limitu miejsc przypadających na daną turę rekrutacyjną, zostaną wpisani na listę rezerwową.
18. Osoby z listy rezerwowej będą brane pod uwagę w sytuacji rezygnacji osoby z listy podstawowej.
19. Listy rankingowe dostępne są w Biurze projektu.
20. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zostaną poinformowani o tym fakcie telefonicznie, lub mailowo, oraz otrzymają informację o kolejnych działaniach w ramach Projektu.
21. Ostateczne zakwalifikowanie do Projektu nastąpi w dniu podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie, zawierająca m.in. oświadczenie uczestnika o spełnieniu kryteriów uprawniających do otrzymania wsparcia, (Załącznik nr 4 do regulaminu). Podpisanie deklaracji następuje w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. podczas pierwszej formy wsparcia.
22. Uczestnicy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie podpisują umowę uczestnictwa w projekcie.
23. Odmowa wypełnienia i podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie i umowy uczestnictwa w projekcie jest równoznaczna z rezygnacją z uczestnictwa w projekcie.

§ 4

ZAKRES WSPARCIA

1. Proces wsparcia osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym odbywa się w oparciu o **Indywidualny Plan Działania (IPD)**
2. IPD jest opracowywany indywidualnie dla każdej osoby z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb.
3. Obowiązkowym elementem projektu jest identyfikacja indywidualnych potrzeb oraz potencjałów uczestnika, który powinien otrzymać ofertę wsparcia odpowiadającą kompleksowo na zidentyfikowane u niego potrzeby.
4. Rekomendowane jest zastosowanie co najmniej 2 form wsparcia dla każdego z uczestników projektu.
5. W ramach projektu zostało zaplanowane wsparcie w następującym zakresie:

1. Identyfikacja potrzeb uczestników i diagnoza wsparcia:

Proces aktywizacji zawodowej rozpoczyna się od rozpoznania aktualnej sytuacji społeczno-zawodowej i identyfikacji potrzeb Uczestnika projektu. Efektem tego etapu jest Indywidualny Plan Działania (IPD) opracowany w trakcie dwustronnych ustaleń pomiędzy Uczestnikiem a doradcą zawodowym. Celem pracy doradcy zawodowego jest wsparcie Uczestnika w wyborze optymalnego dla niego rozwiązania. Uczestnik zostanie zapoznany z celem i zakresem wsparcia. Uczestnik pisemnie akceptuje ustaloną dla niego ścieżkę aktywizacji. Uczestnik będzie zobowiązany do aktywnego osobistego angażowania się w realizację ustalonych celów, a przede wszystkim poszukiwania pracy. Doradca zawodowy ustala i analizuje potrzeby i oczekiwania Uczestnika, a następnie na podstawie analizy dostępnych możliwości i rozwiązań, prezentuje mu wybrane propozycje usług i zbiera od niego propozycje rozwiązań. IPD nie stanowi formy wsparcia dla, ale jest procesem pomocnym w dochodzeniu do celu jakim jest integracja z rynkiem

pracy, pozwala na sprofilowanie pomocy odpowiednio do sytuacji Uczestnika, jego potrzeb, możliwości i posiadanych kompetencji.

Proces składa się z 4 etapów:

Etap 1: Rozmowa wstępna, przedstawienie sposobu pracy (w szczególności wyjaśnienie modelu tworzenia IPD), działań oferowanych w proj. w kontekście aktualnych potrzeb rynku pracy i przekazanie podstawowych informacji o aktualnym rynku pracy (uwzględniając: współpracę z potencjalnymi pracodawcami, specyfikę wewnątrzregionalną, zawody nadwyżkowe i deficytowe). Omówione zostaną także formy kontaktu z doradcą (osobisty, telefoniczny, korespondencja pisemna, mailowa), określenie obecnej sytuacji i wizji przyszłej aktywności zawodowej, diagnoza potencjału i deficytów uczestnika.

Etapy 2: Przygotowanie IPD ustalenie celu strategicznego i celów szczegółów działań oferowanych w proj. działań do samodzielnej realizacji, intensywność i sposoby ich realizacji i terminy weryfikacji, oczekiwanych rezultatów działań. Spotkanie kończy się podpisaniem przez uczestnika deklaracji przystąpienia i aktywnego uczestnictwa w procesie IPD.

Etap 3: Weryfikacja realizacji planu, ewentualne modyfikacje, monitoring, ewaluacja. (minimum po po każdym zrealizowanym działaniu ustalonym w IPD). IPD może być modyfikowane w trakcie jego realizacji z powodu zmiany osobistej sytuacji Uczestnika bądź też zewnętrznych uwarunkowań mających wpływ na przebieg realizacji ścieżki aktywizacji zawodowej lub kiedy ustalone formy wsparcia nie przynoszą rezultatów.

Forma indywidualizowana pozwala na dopasowanie pomocy odpowiednio do sytuacji Uczestnika, jego potrzeb, możliwości i posiadanych kompetencji.

Etap 4: podsumowanie realizacji działań wskazanych w IPD, ich przebiegu i wyników, weryfikacja osiągnięcia celu, wnioski na przyszłość.

Założeniem IPD jest to, aby każdy Uczestnik otrzymał wsparcie obejmujące min. 2 narzędzia aktywizacyjne dobrane indywidualnie do jego potrzeb (nie dotyczy sytuacji wcześniejszego podjęcia przez Uczestnika zatrudnienia).

Doradca dokumentuje proces zgodnie z wymogami określonymi w zał. 1 do Standardu usług.

Oferowana pomoc w jak największym stopniu odpowiadać będzie indywidualnym predyspozycjom Uczestnika i bazować w miarę możliwości na ich dotychczasowych doświadczeniach zawodowych i umiejętnościach.

2. Wsparcie psychologiczno - doradcze i opieka trenera zatrudnienia wspieranego

Wsparcie będzie kierowane do gr osób, u których podczas procesu IPD zostaną zidentyfikowane dodatkowe potrzeby. Przewidziano katalog form wsparcia, dobieranych indywidualnie. Liczba godzin wsparcia zależna od indywidualnych potrzeb uczestników projektu.

INDYWIDUALNE PORADNICTWO ZAWODOWE. wspomaga proces poszukiwania pracy, jeżeli istnieją ku temu oczywiste przesłanki, wynikające głównie z postawy uczestnika projektu, takie jak np. brak motywacji do poszukiwania pracy lub brak wiedzy na temat własnych kompetencji i zasobów. Jeśli w trakcie realizacji IPD doradca zawodowy zdiagnozuje obszary wymagające dodatkowego wzmocnienia, to powinien on uwzględnić tę okoliczność w procesie aktywizacyjnym uczestnika projektu i skierować go do udziału w poradnictwie indywidualnym.

WSPARCIE MOTYWACYJNE PSYCHOLOGICZNE. O konieczności uzyskania przez uczestnika projektu wsparcia motywacyjnego decyduje doradca zawodowy w okolicznościach pojawienia się szczególnych przesłanek. Proponowane jest Uczestnikowi wówczas, gdy diagnoza wskazuje występowanie u uczestnika problemów uniemożliwiających rozwiązanie problemu zawodowego. Tego rodzaju wsparcie ma również na celu wzmocnienie motywacji i zwiększenie wiary we własne możliwości. Zakres wsparcia motywacyjnego obejmuje w szczególności: wsparcie procesu decyzyjnego klienta, identyfikację obszarów diagnozowanych testami psychologicznymi, wsparcie doradcy zawodowego w formowaniu informacji zwrotnej dla klienta.

WSPARCIE W POSTACI COACHINGU INDYWIDUALNEGO – ma na celu wzmocnienie motywacji i podjęcia samodzielnych działań. Celem sesji coachingach jest zwiększenie świadomości siebie, samooceny oraz pomoc w osiągnięciu bieżących celów osobistych i zawodowych. Coaching jako metoda aktywizacji zawodowej i społecznej. Coach wzmacniając silne strony podopiecznego stara się uzupełnić i zniwelować jego niedostatki. Kluczem do sukcesu jest założenie, że każdy człowiek jest twórczy i pełen zasobów-należy je tylko odkryć i wskazać kierunek doskonalenia.

Taki sposób działania umożliwi Uczestnikowi czynny udział w ustaleniu i realizacji własnej ścieżki dojścia do zatrudnienia.

Wsparcie METODĄ PRACY TRENERA ZATRUDNIENIA WSPIERANEGO(TZW).

Metoda pracy trenera zatrudnienia wspieranego (TZW) przeznaczona jest do pracy z osobami, które mają największe problemy na rynku pracy (z niepełnosprawnościami, bez kwalifikacji). Rekomenduje się, aby metoda TZW była zastosowana w przypadku osób długotrwale przebywających poza rynkiem pracy, nieposiadających żadnych doświadczeń zawodowych, nieposiadających aktualnych kwalifikacji lub osób z niskim poziomem kompetencji społecznych, uniemożliwiających podjęcie aktywności zawodowej.

Trener Zatrudnienia Wspieranego towarzyszy uczestnikowi projektu we wszystkich działaniach wzmacniając jego aktywność zawodową. Takie podejście pomaga w zmianie zachowania, prowadzi do szybkich i trwałych zmian, a w konsekwencji do zwiększenia szans uczestnika projektu na podniesienie kwalifikacji oraz znalezienie i utrzymanie zatrudnienia podejmowania decyzji związanych z pracą. Celem pracy jest doprowadzenie UP do znalezienia i przede wszystkim utrzymania zatrudnienia.

TZW towarzyszy również UP w czynnościach związanych z aktywizacją np. podczas rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą. Dla ON zapewniono wsparcie w postaci zatrudnienia wspieranego, przy czym ze względu na większe bariery (w tym przede wszystkim psychologiczne) liczba godz. tego wsparcia jest większa.

Dodatkowo zaplanowano jedną z FORM AKTYWNEJ INTEGRACJI stosowanej w proj. 9.1.2, która okazała się pomocna w niwelowaniu barier UP w podjęciu zatrudnienia: jak wsparcie prawnika, doradcy finansowego dla os uwikłanych w sprawy kredytowe (głównie chwilówki),

TZW:

- zapoznaje się z potencjałem uczestnika projektu, jego sytuacją społeczno-zawodową, potrzebami i aspiracjami, w celu sporządzenia trafnej opinii predyspozycji osobowościowo-zawodowych uczestnika projektu i jego możliwości rozwojowych;
- motywuje, analizuje i towarzyszy uczestnikowi projektu w działaniach podejmowanych w ramach Indywidualnego Planu Działania;
- pracuje nad wieloma obszarami aktywności życiowej uczestnika projektu: pracą, edukacją, rodziną, czasem wolnym;
- nawiązuje kontakty z pracodawcami, urzędami pracy oraz innymi instytucjami rynku pracy w celu pozyskiwania miejsc pracy dla konkretnych uczestników projektu;
- po znalezieniu pracy wprowadza uczestnika do zakładu pracy poprzez zapoznanie go z procedurami i warunkami zatrudnienia oraz zadaniami na określonym stanowisku;
- na bieżąco monitoruje adaptację uczestnika w miejscu pracy i pomaga w rozwiązywaniu ewentualnych problemów.

FORM AKTYWNEJ INTEGRACJI w postaci wsparcie prawnika, doradcy finansowego dla osób uwikłanych w sprawy kredytowe (głównie chwilówki), alimentacyjne i z tego powodu nie zainteresowanych legalną pracą. Ważne są też sprawy wizerunkowe szczególnie podczas rozmówców kwalifikacyjnych (wywarcie pozytywnego wrażenia na pracodawcy), w tym celu możliwe jest spotkanie z wizażystą/kosmetyczką.

Opisane wsparcie mają na celu niwelowanie barier uczestników w podjęciu zatrudnienia:

Realizację wsparcia zaplanowano na rozległym terenie i biorąc pod uwagę różnorodność potrzeb Uczestników zaplanowano wsparcie w postaci spotkań indywidualnych. W przypadku gdy w jednym naborze znajdą się os z jednego obszaru i o podobnych problemach będzie możliwość zastosowania wsparcia grupowego (realizowanego zgodnie Standardem Usług-zał. 12 do regulaminu).

Spotkania odbywać się będą w miejscowościach, jak najbliższej miejscowości zamieszkania uczestników, aby Uczestnik nie miał problemu z dotarciem skorzystaniem ze wsparcia.

3. ZINDYWIDUALIZOWANE WSPARCIE SZKOLENIOWE - kursy i szkolenia umożliwiające nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji

Szkolenia kierowane są do osób, których kwalifikacje, kompetencje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy albo wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (np. certyfikat poświadczający kwalifikacje, zaświadczenie potwierdzające kompetencje).

Szkolenia – oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie kwalifikacji, kompetencji zawodowych lub ogólnych, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

Dobór szkoleń będzie mieć ścisły związek z rzeczywistym zapotrzebowaniem na określone kwalifikacje i umiejętności na regionalnym lub lokalnym RP. Tematy szkoleń zawodowych dobierane w oparciu o:

- IPD Uczestnika (zapewniony czynny udział Uczestnika poprzez wybór zawodu/potencjalnego pracodawcy)
- aktualne badania i analizy (np. barometr zawodów aktualny na dzień udzielenia wsparcia)
- uwzględniające specyfikę wewnątrz regionalną (kwalifikacje niezbędne do podjęcia pracy w tzw. białych i zielonych sektorach gospodarki, sektorach określonych jako tzw. inteligentne specjalizacje regionu).
- oferty pracy z regionu

Efektom szkolenia będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez upoważnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone standardy.

Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:

- a) uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
- b) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
- c) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach

W doborze szkoleń nie będzie stosowany stereotyp płci.

Szkolenia będą realizowane u organizatorów posiadających wpis do RIS i spełniających wymogi jakościowe określone w MSUES.

W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami wybrani będą wykonawcy którzy będą mogli zapewnić dostępność (np. osoby niedowidzące, niesłyszące itp.).

Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:

- a) Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe², które miesięcznie wynosi 120% zasiłku³, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy⁴, jeżeli

² W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w projekcie. Beneficjent jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika projektu w sytuacji rezygnacji ze stypendium.

miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku mniejszej miesięcznej liczby 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 ww. ustawy.

b) Osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu i zdrowotnemu⁵, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych). Płatnikiem składek za te osoby jest Beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba. Koszt składek ponoszonych przez Beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa powyżej w lit. a).

c) Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, 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.

d) Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie trwania szkolenia.

e) W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na szkolenie może zostać sfinansowany:

– zwrot kosztów przejazdów na szkolenia – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na szkolenie uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – celowość, niezbędność i racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność;

– zwrot kosztów zakwaterowania i żywienia – uczestnik może ubiegać się o zwrot kosztów zakwaterowania i żywienia, jeżeli szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania uczestnika i został zawarty stosowny zapis we wniosku o dofinansowanie;

³ Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na szkolenie

⁴ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

⁵ Zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł

- zwrot kosztów niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych;
- zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie;
- zwrot kosztów egzaminów.

13. Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:

- a) uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
- b) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;

4. STAŻE ZAWODOWE -przygotowujące do podjęcia zatrudnienia I DODATKOWE FORMY WSPARCIA

1. Celem stażu jest wyposażenie uczestnika projektu w praktyczne umiejętności wymagane do wykonywania zawodu, do którego posiada odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, a przez to wzmocnienie jego szansy na znalezienie zatrudnienia. W przypadku uczestników projektu skierowanych zgodnie z IPD na szkolenie oraz staż rekomenduje się, aby **staż był powiązany tematycznie z odbytym szkoleniem.**
2. Staże będą realizowane zgodnie 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.
3. Staż trwa **minimum 3 miesiące kalendarzowe**. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu.
4. Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w przypadku osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Uczestnik projektu **nie może** odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
5. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ww. dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
7. Staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stronami są Beneficjent, uczestnik projektu (stażysta) oraz podmiot przyjmujący na staż. Umowa powinna zawierać podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania warunki uznania stażu za zrealizowany, program stażu, wysokość przewidywanego stypendium, termin wypłaty stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
8. Zadania wykonywane w ramach stażu są wykonywane zgodnie z **programem stażu** stanowiącym załącznik do umowy, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu (Beneficjentem) i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Program stażu powinien zawierać zapisy dotyczące konkretnych umiejętności, które uczestnik projektu uzyska w wyniku udziału w tej formie wsparcia. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu.
9. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami

obowiązującymi w organizacji (w tym z **zasadami BHP** i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystcie na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.

10. Po zakończeniu stażu opracowywana jest **ocena**, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał uczestnik stażu, czego się nauczył. Ocena jest opracowywana przez pracodawcę przyjmującego na staż w formie pisemnej. Podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażystcie ocenę programu stażu w formie pisemnej.

11. Osoba skierowana na staż jest zobowiązana m.in. do:

- a) przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
- b) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;
- c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) niezwłocznego przedłożenia Beneficjentowi oceny dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.

12. Beneficjent jest zobowiązany:

- a) opracować w porozumieniu z pracodawcą program stażu;
- b) zapoznać uczestnika projektu z programem stażu oraz z jej obowiązkami i uprawnieniami;
- c) wypłacać uczestnikowi projektu należne stypendium stażowe, dokonywać zwrotu kosztów badań lekarskich, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

13. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:

- a) zapewnić odpowiednie stanowisko pracy oraz jego wyposażenie zgodne z programem stażu;
- b) przydzielić stażystcie odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników wykonujących obowiązki na analogicznych stanowiskach pracy;
- c) przeszkolić stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy;
- d) sprawować nadzór nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczonego opiekuna stażu;
- e) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, informować Beneficjenta o przypadkach przerwania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu;
- f) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydać jego uczestnikowi ocenę zawierającą m.in. informację o zadaniach realizowanych przez stażystę oraz umiejętnościach zawodowych uzyskanych podczas jego trwania.

Wybór miejsca stażu następuje na podstawie predyspozycji zawodowych, niezależnie od płci.

Dostępność usługi dla osób z niepełnosprawnościami zapewniona będzie na podst. informacji zawartych w dokumentacji zgłoszeniowej, gdzie zawarto pytania o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności.

Uprawnienia osób skierowanych na staż:

- I. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje **stypendium stażowe**. Jego pełna, miesięczna kwota to 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie.

Pełna kwota stypendium stażowego przysługuje uczestnikowi, jeżeli liczba godzin stażu w miesiącu kalendarzowym wynosi nie mniej niż 160 (140 godzin w przypadku osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności).

Jeżeli staż odbywa się w mniejszym wymiarze godzin niż 160 w ciągu miesiąca, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Do wyliczenia niepełnego stypendium stażowego należy posługiwać się liczbą dni roboczych w danym miesiącu, na podstawie której wyliczamy stawkę za dzień roboczy w tym miesiącu.

Kwotę stypendium stażowego należy wyliczyć poprzez przemnożenie liczby dni roboczych, w których uczestnik odbywał staż, przez stawkę dzienną.

Stażysta zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do wykonywania zadań przypadających w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

Beneficjent w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconego stypendium, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Stażyści podlegają obowiązkowo ww. ubezpieczeniom, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za stażystę jest podmiot kierujący na staż (Beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba).

Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż.

- II. zwrot kosztów dojazdów – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na stażu została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na staż uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Podmiot przyjmujący na staż winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej.
- III. Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi.

5. POŚREDNICTWO PRACY

1. Pośrednictwo pracy jest kluczową i priorytetową usługą w przypadku osób bezrobotnych i biernych zawodowo. Ma na celu udzielanie pomocy osobom pozostającym bez pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, a także pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych, natomiast wszystkie pozostałe formy wspierają proces aktywizacji.

2. Pośrednictwo pracy jest usługą polegającą na pozyskaniu ofert pracy zgodnych z oczekiwaniami, predyspozycjami i kwalifikacjami uczestnika projektu, a także możliwościami lokalnego rynku pracy, co daje szansę na uzyskanie w krótkim czasie zatrudnienia. Pośrednictwo pracy powinno nie tylko umożliwić uczestnikowi projektu podjęcie zatrudnienia, ale również wyposażyć go w umiejętność sprawnego poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania pracy.

3. Pośrednictwo pracy ma mieć charakter ciągły i towarzyszyć każdej formie aktywizacji, a pośrednik pracy ma obowiązek monitorować i dokumentować aktywność uczestnika w poszukiwaniu pracy (w tym oferty pracy pozyskiwane w trakcie realizacji wsparcia). Pośrednik pracy w swoich działaniach powinien **kłaść nacisk na samodzielność osoby w podejmowaniu działań w zakresie poszukiwania przez nią pracy.**

4. Usługa pośrednictwa pracy obejmuje:

Usługa pośrednictwa pracy obejmuje:

a) przeprowadzenie wstępnej indywidualnej rozmowy z uczestnikiem projektu, mającej na celu zebranie niezbędnych informacji w ramach wspólnego poszukiwania odpowiedniej pracy;

b) przeprowadzanie kolejnych rozmów z uczestnikiem projektu adekwatnie do jego potrzeb;

c) pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców i udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;

d) wspólne z uczestnikiem projektu przeglądanie ofert pracy;

e) definiowanie celu, zakresu działań oraz terminów realizacji poszukiwań ofert pracy przez uczestnika;

f) informowanie uczestników projektu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na regionalnym/lokalnym rynku pracy;

g) inicjowanie i organizowanie kontaktów uczestników projektu z pracodawcami

Pośrednik pracy dobierze kandydatów do pracy zgodnie z przedstawionym opisem stanowisk pracy i zgłoszoną ofertą pracy od pracodawcy bez stosowania stereotypów płci, wieku itp.

Dostępność usługi dla os z niepełnosprawnościami zapewniona będzie na podstawie informacji zawartych w dokumentach zgłoszeniowych, gdzie zawarto pytanie o specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności.

6. Wsparcie towarzyszące

1. Wsparcie towarzyszące to działania o charakterze dodatkowym wobec głównych działań w projekcie, ułatwiające dostęp grup docelowych do projektu np. poprzez **zapewnienie opieki nad dziećmi lub innymi osobami zależnymi na czas realizacji zajęć w projekcie, dojazd na zajęcia realizowane w ramach projektu.**

I. zapewnienie opieki nad dziećmi lub innymi osobami zależnymi na czas realizacji zajęć w projekcie.

2. Osoba zależna – osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.

3. Zapewnienie w projekcie opieki nad dziećmi dotyczy dzieci do lat 7

4. Wsparcie towarzyszące polegające na zapewnieniu opieki nad osobą zależną możliwe jest jedynie w połączeniu z innymi formami wsparcia.

§ 5

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnicy Projektu są uprawnieni do nieodpłatnego udziału w Projekcie.
2. Uczestnicy projektu mają nieodpłatnie zapewnione odpowiednie warunki realizacji zajęć w sposób, który umożliwia pełne uczestnictwo w projekcie osób niezależnie od rodzaju niepełnosprawności i materiały adekwatne do realizowanego wsparcia, w tym przede wszystkim:

a) materiały szkoleniowe i wyżywienie podczas zajęć grupowych,

b) możliwość uzyskania stypendium szkoleniowego za udział w szkoleniach i możliwość uzyskania stypendium stażowego za udział w stażach zawodowych

c) zwrot **kosztów dojazdu przysługuje** Uczestnikom projektu dojeżdżającym na szkolenia i warsztaty oraz staże odbywające się poza miejscem zamieszkania.

Zwrot kosztów dojazdu wypłacany będzie na wniosek Uczestnika projektu, na podstawie przedstawionych biletów/oświadczeń przewoźników lub oświadczenia o wykorzystaniu własnego środka transportu. Uczestnik ma obowiązek udokumentować okres ponoszenia kosztów dojazdu związanych z uczestnictwem w przewidzianych dla niego formach wsparcia. Zwrot kosztów dojazdu obejmuje zwrot za udokumentowany przejazd najtańszym dostępnym na danej trasie i w danym czasie środkiem lokomocji.

d) badania lekarskie w chwili przyjmowania na staż

e) refundacja kosztów opieki nad osobą zależną (osoba starsza, dziecko uczestnika) podczas szkoleń i staży.

Refundacja kosztów opieki przysługuje Uczestnikowi projektu pod warunkiem niezbędności tej formy wsparcia dla udziału osoby w projekcie, co powinno wynikać z IPD i dokumentów przedkładanych przez Uczestnika. Opieka nad dzieckiem przysługuje wyłącznie rodzicom będącym Uczestnikami projektu dla dziecka do 7 roku życia. Za osobę zależną uznaje się osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z Uczestnikiem projektu lub pozostającą z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną przysługuje na wniosek Uczestnika projektu w trakcie odbywania przez niego szkoleń i stażu.

3. W ramach Projektu Uczestnik Projektu zobowiązany jest do wzięcia w każdej obligatoryjnym elemencie projektu, tj. identyfikacji indywidualnych potrzeb oraz potencjałów uczestnika, po której może wybrać inne formy wsparcia jak np.: na staż lub na szkolenie zawodowe.

4. Uczestnik projektu w momencie zakwalifikowania do udziału w projekcie zobowiązany jest do:

a) pełnego i aktywnego realizowania działań zaplanowanych w IPD,

b) samodzielnego wykonywania zadań mających na celu rozwiązanie jego problemu zawodowego

c) przestrzegania ustalonych form współpracy i terminów spotkań, punktualnego przychodzenia na zajęcia,

- d) informowania osoby prowadzącej IPD o efektach podjętych działań lub zaistniałych zmianach w jej sytuacji zawodowej,
- e) stosowania się do zaleceń personelu projektu, aktywnego uczestnictwa w poszukiwaniu pracy, stawiania się na umówione rozmowy rekrutacyjne
- f) każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa w formach wsparcia poprzez złożenie podpisu na listach obecności,
- g) współpracy i stałego kontaktu z doradcą zawodowym, pośrednikiem pracy i koordynatorem projektu,
- h) podjęcia w proponowanym terminie stażu oraz podjęcie proponowanej pracy po okresie odbycia stażu,
- i) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych, testów i innych dokumentów niezbędnych do realizacji i oceny wsparcia,
- j) bieżącego informowania Organizatora o wszystkich zdarzeniach mogących utrudnić udział w projekcie,
- k) niezwłocznego informowania Organizatora o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w Formularzu zgłoszeniowym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej, (np. podjęcie zatrudnienia),
- l) uczestniczenia w szkoleniach i warsztatach realizowanych w ramach projektu oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w ośrodku szkoleniowym,
- m) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie,
- n) przedstawienia Organizatorowi dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
- o) uczestniczenia we wszystkich zaplanowanych w IPD spotkaniach

5. Uczestnik zobowiązuje się do przedstawienia informacji nt. swojej sytuacji po opuszczeniu projektu, tj.:

- a) do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie udostępni dane dot. swojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji (np. kopii umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej lub zaświadczenie z ZUS potwierdzającego prowadzenie działalności, kopii certyfikatu, dyplomu)
- b) do 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w projekcie udostępni dane dot. swojego statusu na rynku pracy (np. kopię umowy o pracę na minimum 1/2 etatu lub dokumenty potwierdzające rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej, jak: dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. ZUS, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy) Uczestnik Projektu zobowiązany jest do bieżącego informowania Biura Projektu o wszystkich zdarzeniach, mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w Projekcie.

6. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie z powodu podjęcia pracy lub z powodu rozpoczęcia działalności gospodarczej Uczestnik projektu jest zobowiązany do niezwłocznego dostarczenia do Biura projektu kserokopii umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub wypisu z Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej.

7. W przypadku, gdy Uczestnik Projektu zakwalifikowany na szkolenie lub staż z uzasadnionych przyczyn nie może brać udziału w szkoleniu lub w stażu, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Biuro Projektu.

8. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80 % zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy uczestników oraz obowiązku zwrotu pełnych kosztów szkolenia oraz egzaminów.

9. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do pokrycia całości kosztów związanych ze szkoleniem oraz egzaminem w przypadku rezygnacji w trakcie trwania szkolenia bez uzasadnionej przyczyny.

10. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do każdorazowego pisemnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami zdrowotnymi, uczestnik

projektu zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Projektu zwolnienia lekarskiego. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego oświadczenia.

11. Przekroczenie określonego limitu nieobecności lub brak uzasadnienia nieobecności jest równoznaczne z rezygnacją uczestnika projektu z dalszego uczestnictwa w projekcie i będzie się wiązało z konsekwencjami finansowymi.
12. W przypadku przerwania uczestnictwa w szkoleniu Uczestnikowi Projektu nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu, również za dni szkolenia, na których był obecny.
13. Wcześniejsze opuszczenie zajęć lub spóźnienia również będą wymagały złożenia przez uczestnika projektu stosownego wyjaśnienia, a docelowo może skończyć się skreśleniem z listy uczestników.
14. Uczestnik projektu zarejestrowany, jako osoba bezrobotna w Powiatowym Urzędzie Pracy jest zobowiązany do zgłoszenia faktu rozpoczęcia udziału w projekcie we właściwym Powiatowym Urzędzie Pracy.
15. Uczestnik projektu zarejestrowany, jako osoba bezrobotna w Powiatowym Urzędzie Pracy jest zobowiązany powiadomić właściwy Urząd Pracy o udziale w szkoleniu realizowanym w ramach projektu w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
16. W przypadku przerwania udziału w projekcie Organizator może wystąpić do Uczestnika o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem:
 - całkowity koszt uczestnictwa w szkoleniu, z którego Uczestnik projektu skorzystał od początku trwania projektu do momentu przerwania,
 - koszt dodatkowych świadczeń otrzymanych przez Uczestnika projektu do momentu przerwania udziału w Projekcie.
17. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia osoby z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez Uczestnika projektu niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.
18. Regulamin może ulec zmianie w przypadku, w szczególności gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Projektu, konieczność osiągnięcia rezultatów projektu, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Pośredniczącej.
19. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia i uczestnictwa w projekcie Uczestnicy zostaną poinformowani przez Organizatora telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Projektodawca zamieści również odpowiednie informacje na stronie internetowej projektu.
20. Aktualna treść Regulaminu z dnia 2020-09-05 dostępna jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej Organizatora.
21. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2020-09-05 i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.
22. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie postanowienia wynikające z dokumentacji konkursowej konkursu nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-043/19 ogłoszonego przez Instytucję Pośredniczącą.
23. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Koordynatora projektu.

Załączniki:

- a) Załącznik nr 1 do Regulaminu uczestnictwa w projekcie– formularz zgłoszeniowy
- b) Załącznik nr 2 do Regulaminu – Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych
- c) Załącznik nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie nt. nie uczestniczenia równolegle (w tym samym czasie) w tych samych formach wsparcia