

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
W PROJEKCIE BO JAK NIE MY TO KTO II
NR RPMP.08.02.00-12-0028/18**

§ 1

Informacje podstawowe

1. Regulamin określa podstawowe informacje dot. projektu, rekrutację, prawa i obowiązki związane z udziałem w projekcie, określenie form wsparcia, w tym dodatkowe formy wsparcia, informację na temat ochrony danych osobowych i możliwościach rezygnacji/przerwania i zakończenia udziału w formach wsparcia, które przewidzianych w projekcie „Bo jak nie my to kto II” nr RPMP.08.02.00-12-0028/18 współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, VIII Oś Priorytetowa Rynek Pracy, Działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020.
2. **Beneficjent:** ProBiznes Marta Krawczyk z siedzibą przy ul. Szpitalnej 5, 32-300 Olkusz, NIP: 6372090310, która realizuje projekt „Bo jak nie my to kto II”.
3. **Uczestnik/czka projektu:** osoba spełniająca kryteria i wymagania z wniosku o dofinansowanie, otrzymała największą liczbę punktów, zakwalifikowała się do udziału w projekcie, została z nim podpisana umowa uczestnictwa z oświadczeniami w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020.
4. **Kandydat/ka na uczestnika/czkę projektu:** osoba które spełnia co najmniej kryteria formalne tj.:
 - a) Kryteria formalne, związane z możliwością udział w projekcie: (0-1 spełnia/nie spełnia)
 - Osoba powyżej 30 roku życia
 - Pozostawać bez pracy: bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy, osoba bezrobotna¹ niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy lub być bierną zawodową. Osoba bierna zawodowa² to osoba, która w danej chwili nie stanowi zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna).
 - Mieszkać lub uczyć się na terenie jednego z następujących powiatów: olkuski, chrzanowski, miechowski, wielicki, wadowicki, oświęcimski, brzeski, proszowicki, nowosądecki lub limanowski.
 - b) Dodatkowe kryteria premiujące udział w projekcie:
 - Niepełnosprawność: 1 pkt. stopień umiarkowany, 2 pkt. stopień znaczny, 3 pkt sprzężona/zaburzenia psychiczne, intelektualna, całościowa)
 - Osoba w wieku powyżej 50 roku życia: 1 pkt
 - Niskie kwalifikacje: do ISCED 3 (dotyczy osób które ukończyły liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające oraz zasadniczą szkołę zawodową): 1 pkt

¹ **Osobę w wieku emerytalnym** (w tym osobę która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, lub jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) **należy traktować jako osobę bezrobotną.**

Osoba długotrwale bezrobotna: osoba bezrobotna przez nieprzerwanie przez okres 12 miesięcy.

² **Osoba bierna zawodowo:** studenci studiów stacjonarnych uważani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowany opieką nad dzieckiem w okresie w którym nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność gospodarczą członek rodziny) nie są uznawane za osoby bierne zawodowo. Doktorantów można uwzględnić jako biernych zawodowo pod warunkiem, że nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe za którą otrzymuje wynagrodzenie należy go traktować jako osobę pracującą.

- Płeć kobieta: 1 pkt

5. W ramach projektu przewidziane jest wsparcie dla 120 uczestników projektu, zgodnie z Indywidualnym Planem Działania.
6. Termin realizacji projektu: 01.06.2018 r. – 31.05.2020 r.
7. Biuro projektu znajduje się w Olkuszu ul. Króla Kazimierza Wielkiego 15 w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku, tel. 784 036 561.
8. Strona projektu <http://www.probiznes.net.pl/projekty-w-realizacji.html> gdzie będą zamieszczane informacje dotyczące realizacji projektu wraz z załącznikami i zapytaniem.

§ 2

Rekrutacja

1. Rekrutacja będzie prowadzona w terminie od 01.06.2018 do 30.11.2019 r. na terenie powiatów: olkuski, chrzanowski, miechowski, wielicki, wadowicki, proszowski, oświęcimski, nowosądecki, limanowski i brzeski.
2. W skład dokumentów rekrutacyjnych wchodzi: formularz rekrutacyjny z załącznikami. Do załącznika, które należy dostarczyć są:
 - a) w przypadku osób niepełnosprawnych: orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopia dokumentu, oryginał do wglądu.
 - b) w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy: zaświadczenie, że osoba widnieje w ewidencji danej instytucji, ze wskazaniem od kiedy widnieje w ewidencji.
 - c) w przypadku miejsca zamieszkania, oświadczenie uczestnika, na formularzu w tym przypadku dowód osobisty będzie podlegał do wglądu w celu weryfikacji prawidłowości danych w formularzu.Załączniki do formularza rekrutacyjnego należy donieść najpóźniej w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
3. Dokumenty rekrutacyjne można złożyć w następujący sposób:
 - a) złożyć osobiście w Biurze projektu w godzinach określonych w § 1 ust. 7,
 - b) przestać elektronicznie drogą mailową na adres projekt2@probiznes.net.pl. W przypadku przestania dokumentów drogą mailową kandydat zobowiązany jest do dostarczenia oryginałów formularza w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia dokumentów na maila do kadry projektu.
 - c) przestać pocztą polską na adres Biura projektu z dopiskiem, że dotyczy projektu: „Bo jak nie my to kto II”. Data stempla pocztowego, będzie świadczyć o tym, czy kandydat na uczestnika projektu złożył dokumenty w określonych terminie wskazanym w pkt. 1.
4. Aby móc ubiegać się o udział w projekcie należy spełnić kryteria formalne określone w § 1 pkt. 3 podpunkt: a. Jeśli osoba nie spełnia wymagań formalnych wówczas nie będzie mogła wziąć udziału w projekcie – znajdzie się na liście osób, które nie zakwalifikowały się do projektu.
5. Dodatkowe punkty w rekrutacji zostaną przyznane kandydatowi, który spełni kryteria określone § 1 pkt. 3 podpunkt: b.
6. W trakcie trwania rekrutacji będzie badana motywacja kandydata na uczestnika do udziału w projekcie i na tej podstawie również zostaną przyznane punkty: za dużą/średnią i małą motywację do udziału w projekcie.
7. Kandydat na uczestnika projektu w momencie składania formularza rekrutacyjnego nie może w tym samym czasie brać udziału w innym projekcie współfinansowanym z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Beneficjent przez inny projekt ma na myśli działania/usługi polegające na aktywizacji zawodowej w tym szkolenia/staże, wsparcie specjalistów, których pomoc przewidziana jest w projekcie. W przypadku gdy kandydat bierze udział w innym projekcie współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej nie zostanie zakwalifikowany do udziału w projekcie. W/w

ograniczenie będzie weryfikowane na podstawie oświadczenia w formularzu zgłoszeniowym.

8. Minimalny czas tury-składania dokumentów będzie wynosić 7 dni kalendarzowych, aby do formularza złożyć niezbędne dokumenty/załączniki.
9. Po zebraniu dokumentów rekrutacyjny kadra zarządzająca składająca się z koordynatora projektu, asystenta będzie się potykać i rozmawiać w sprawie kandydatów. Podczas spotkania będą przyznawane i sumowane pkt. Przewiduje się min. 6 spotkań. Na danej podstawie zostanie określona lista podstawowa i rezerwowa. Osoby, które uzyskały największą liczbę punktów zostaną zaproszone do udziału w projekcie i zostanie z nimi nawiązana umowa udziału w projekcie. W przypadku gdy kandydaci uzyskają taką samą liczbę punktów decydować będzie data złożenia formularza rekrutacyjnego.
Zostanie także określona lista osób, które znajdują się na liście rezerwowej. Gdy kandydat znajdzie się na liście rezerwowej, a z listy podstawowej osoba która się zakwalifikowała nie podpisze umowy udziału lub przedwcześnie zrezygnuje z udziału w projekcie to wówczas, to będzie mógł wziąć udział w projekcie – po wcześniejszej wiadomości ze strony kadry projektu i uzyskaniu kolejno największej liczby pkt na liście rezerwowej.
10. Kadra projektu będzie upubliczniać informacje na stronie internetowej projektu kto z kandydatów znalazła się na liście podstawowej/rezerwowej. Kadra bezpośrednio po ogłoszeniu wyników w ramach rekrutacji, będzie się kontaktować telefonicznie, pocztą polską i mailowo z informacją o tym, z kim zostanie podpisana umowa udziału a kto z kandydatów znalazł się na liście rezerwowej.
11. Kadra zarządzająca może podjąć decyzję o możliwości wydłużenia terminu rekrutacji, który został wskazany w §2 pkt 1. Termin może zostać wydłużony do 31.12.2019 r.
12. W skład dokumentów rekrutacyjnych wchodzi: regulamin rekrutacji i uczestnictw, zał. Formularz zgłoszeniowy, deklarację dot. złożenia informacji na temat zatrudnienia.
13. Kandydat/ka będzie mógł/mogła złożyć odwołanie od decyzji w formie pisemnej. Beneficjent będzie mieć 14 dni na rozpatrzenie pisma.

§3

Udział w projekcie

1. W projekcie weźmie udział 120 osób, którzy pozytywnie przejdą ocenę formalną.
2. Kandydat/ka który przeszedł ścieżkę rekrutacji, uzyskał największą liczbę punktów, został poinformowany o zakwalifikowaniu się do projektu, i podpisze umowę i oświadczenie o przetwarzanie danych osobowych, staje się wówczas Uczestnikiem/czką projektu.
3. Szczegółowe warunki wzięcia udziału w projekcie reguluje umowa uczestnictwa w projekcie. Umowa zostaje podpisana w dwóch egzemplarzach z czego jeden egzemplarz zostaje w biurze projektu, natomiast drugi otrzymuje uczestnik. Łącznie z umową uczestnik podpisuje także oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.
4. Po podpisaniu umowy udziału, uczestnik projektu będzie mieć zapewnioną pierwszą formą wsparcia w projekcie jaką jest Indywidualny Plan Działania, spotkanie z doradcą zawodowym w celu określenia form wsparcia, które zostaną przewidziane dla uczestnika. Spotkanie z doradcą zawodowym jest obowiązkowe. Wszelkie przyczyny nieobecności, muszą zostać zgłoszone na minimum 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem danej formy wsparcia. Uczestnik ma możliwość jednorazowej zmiany terminu bez uzasadnionej przyczyny, natomiast niezwłocznie musi to zostać zgłoszone do biura projektu: telefonicznie, bezpośrednio lub mailowo.
5. Uczestnik projektu oprócz udziału w spotkaniach z doradcą zawodowym, zobowiązany jest do udziału w minimum dwóch formach wsparcia, które są przewidziane w projekcie. Doradztwo zawodowe nie wlicza się w dane minimum.
6. W projekcie nie będą mogły brać udziału osoby, która jest już uczestnikiem innego projektu, realizowanego w tym samym czasie współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w którym przewidziane są

takie same formy wsparcia, i zmierzają do osiągnięcia tego samego celu/korzyści lub rezultatu. Szczególnie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020.

§ 4

Formy wsparcia

1. **Identyfikacja potrzeb uczestników projektu** wszelkie formy wsparcia określone są w Indywidualnym Planie Działania IPD, stworzonym podczas pierwszego spotkania z doradcą zawodowym. Uczestnik ma także możliwość skorzystania z aktualizacji IPD. Łączna liczba godzin na IPD oraz aktualizację wynosi 6 h. Uczestnik projektu w razie potrzeb zgłasza do biura projektu chęć wzięcia udziału w aktualizacji. Udział w wymiarze 6 h spotkań indywidualnych z doradcą zawodowym jest obligatoryjny. Godzina zajęć to godzina zegarowa. Forma wsparcia przewidziana dla 100% tj. 120 UP.
2. **Wsparcie psychologiczne (motywacyjne):** forma wsparcia ma na celu wzmocnienie motywacji do zmiany swojej postawy zawodowej, określenia słabych i mocnych stron, wsparcie podczas realizacji całego procesu udziału w projekcie. Dana forma wsparcia będzie wynikać z IPD. Termin realizacji wsparcia 07.2018 – 05.2020. Spotkania indywidualne 8 h na uczestnika. 1 h to godzina zegarowa. Wsparcie przeznaczone jest dla 80 % UP tj. 96 UP.
3. **Pośrednictwo pracy:** zadanie, które będzie służyć pozyskiwaniu ofert pracy dla UP, pomaganiu w weryfikowaniu ogłoszeń o pracę, nabycia umiejętności pisania CV, listu motywacyjnego, ćwiczeń rozmów kwalifikacyjnych. Pośrednictwo ma charakter ciągły od 07.2018 r. do 03.2020 r. Charakter spotkań indywidualne min. 2 h w miesiącu – wybór przez UP czy to raz w miesiącu po 2 h czy też dwa razy w miesiącu po 1 h. Godzina zajęć oznacza godzinę zegarową. Zajęcia obowiązkowe dla 100 % tj. 120 UP, zrealizowane jako pierwsze forma wsparcia do doradztwie zawodowym.
4. **Poradnictwo z zakresu opieki nad osobą zależną:** przeznaczone dla osób sprawujących opiekę nad osobą zależną/dzieckiem do lat 7, spotkania będą miały charakter indywidualny. Przewiduje się realizację 3 h na 1 uczestnika. Tematy, które będą poruszane podczas spotkań: organizacja czasu pracy, pierwsza pomoc, komunikacja rodzin/opiekun, rozpoznawanie emocji, umiejętności poszukiwania wsparcia w odpowiednich instytucjach, metody wychowawcze (dla uczestniczek wychowujących dzieci do lat 7), psychologia człowieka. Termin zajęć do 30 dni po IPD, dla powyżej 10 % tj. 13 UP.
5. **Kreacja wizerunku:** metamorfoza wizerunku, konsultacje z wizażystą, przygotowanie i zgromadzenie materiału do profesjonalnego portretu biznesowego. Zadanie ma na celu podniesienie samooceny, zwiększeniem chęci wejścia na rynek pracy. Termin realizacji zajęć: od 06.2018 do 05.2020 r. Przeznaczone dla 30 % tj. 36 UP.
6. **Trener zatrudnienia wspieranego:** zadanie mające na celu rozpoznawanie potrzeb osobowościowo-zawodowych, możliwości rozwojowych, motywacji, towarzyszenie we wszystkich działaniach określonych w IPD, praca nad aktywnością uczestnika, rodziną i czasem wolnym. Termin realizacji zajęć od 09.2018 do 04.2020 r. Trener zatrudnienia wspieranego będzie się indywidualnie spotykał z uczestnikiem w ramach jego zapotrzebowania. Skierowane do 60 UP.
7. **Staże zawodowe:** zadanie mające na celu nabycie/uzupełnienie doświadczenia zawodowego oraz umiejętności do wykonywania zawodu w praktyce. Staże będą spełniać standardy określone w Europejskich Ramach Praktyk i Staży oraz w Polskich Ramach Jakości Staży i Praktyk. Okres realizacji staży: 6 miesięcy, brak możliwości przedłużenia. Do udziału w stażach będą kierowani uczestnicy, którzy posiadają deficyty doświadczenia zawodowego, które uniemożliwiają podjęcie pracy. Staż będzie realizowany w oparciu o umowę o zorganizowanie stażu pomiędzy Podmiotem przyjmującym na staż, Organizatorem stażu tj. Beneficjentem i uczestnikiem projektu. Staż praktyka będzie się odbywać w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, z zastrzeżeniem, że osoby niepełnosprawne zaliczone do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie będą mogli

przekroczyć 7 h na dobę oraz 35 h tygodniowo. Osoba która odbywa staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu. Dni będą udzielone na wniosek osoby odbywającej staż, który zostanie wcześniej zgłoszony. Umowa o zorganizowanie stażu będzie zawierać: cel stażu, okres trwania, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków, dane opiekuna staż. Do umowy o zorganizowanie staży zostanie dołączony program stażu opracowany indywidualnie dla uczestnika. W ramach realizacji stażu uczestnikom projektu będzie przysługiwać stypendium stażowe w łącznej wysokości 120% zasiłki o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W trakcie zadania uczestnik projektu będzie podlegać obowiązkowemu ubezpieczeniu: emerytalnemu, rentowego i wypadkowego. Termin realizacji staży: 09.2018 – 05.2020 r. Miejsce realizacji staży: województwo małopolskie, w uzasadnionych przypadkach miejsce stażu może wykraczać poza województwo, z uwagi na miejsce zamieszkania UP blisko granic województwa. Staże skierowane są do 60% UP tj. 72 UP.

8. **Kompetencje i kwalifikacje – szkolenia:** zadanie mające na celu podniesienie umiejętności zawodowych lub kompetencyjnych do zdiagnozowanych potrzeb lokalnego/regionalnego rynku pracy oraz potencjału uczestnika projektu. Kierowane będą do osób, których kwalifikacje, kompetencje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy albo wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentów. Możliwe do realizacji będą szkolenia z umiejętności komputerowych, językowe jak również zawodowe – z zastrzeżeniem, że będzie dostosowana do indywidualnych potrzeb uczestników projektu. Uczestnicy podczas szkolenia otrzymają stypendium szkoleniowe – 120% zasiłku o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt.1 Ustawy o promocji i zatrudnienia, przy min. 150 h. Stawka godzina za szkolenie będzie wynosić 6,65 zł. W trakcie szkolenia uczestnik będzie podlegać obowiązkowemu ubezpieczeniu: emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu. Termin realizacji zadania: 09.2018 – 03.2020 r. Szkolenia skierowane są do 40% UP tj. 48 UP.
9. Zajęcia odbywają się w miejscach, terminach i godzinach ustalonych z Uczestnikiem projektu. Uczestnik na 3 dni przed realizacją w/w wsparcia otrzyma informację o harmonogramie. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą – nie zwłocznie informuje o tym Beneficjenta oraz dostarcza w ciągu 3 dni roboczych zwolnienie lekarskie. W przypadku nieobecności spowodowanej zdarzeniem losowym, informuje telefonicznie i na piśmie z co najmniej 1 dniowym wyprzedzeniem przed formą realizacji wsparcia Beneficjenta w biurze projektu. W innej sytuacji- braku informacji, brakiem dostarczenia oświadczenia/zwolnienia do biura projektu oznacza nie uzasadnioną nieobecność, która może skutkować zakończeniem udziału w projekcie.
10. Uczestnik w trakcie realizacji form wsparcia jest zobowiązany do udziału w badaniach monitorujących form wsparcia: poprzez uzupełnianie ankiet, testów, kwestionariuszy. Itp.

§ 5

Obowiązki uczestnika projektu

1. Uczestnik jest zobowiązany do:
 - a) wzięcia udziału w formach wsparcia, które zostały dla niego przewidziane w Indywidualnym Planie Działania,
 - b) każdorazowo podpisywania na liście obecności swojego udziału w formach wsparcia w których uczestniczy, dotyczy to także odbioru materiałów szkoleniowych oraz cateringu – jeśli jest przewidziany w ramach zadania,
 - c) wypełniać dokumenty związane z realizacją form wsparcia i dostarczania do osoby prowadzącej zajęcia, w dniu w którym otrzymał dane dokumenty, dotyczy to: ankiet, testów ewaluacyjnych, kwestionariuszy itp.
 - d) każdorazowo informować kadrę zarządzającą projektem: koordynatora, asystenta, osobę wyznaczoną do kontaktu o zmianie swoich danych w tym: nazwiska: zmiana stanu cywilnego, zmiany miejsca zamieszkania, numeru telefonu, adresu poczty

- mailowej. Uczestnik od zaistnienia danej zmiany powinien natychmiastowo o tym poinformować.
- e) informować każdorazowo o swojej nieobecności zgodnie z §4 pkt.9
 - f) frekwencji w przeznaczonych formach wsparcia w wymiarze min. 80%.
 - g) wcześniejszego informowania telefonicznie/mailowo/bezpośrednio o korzystaniu z urlopu (min. 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem korzystania z urlopu) – dotyczy uczestników, którzy odbywają staż zawodowy
 - h) niezwłocznego informowania o sytuacjach mających wpływ na rezygnację/przerwanie/zakończenie udziału w projekcie w tym informowania o podjęciu zatrudnienia i dostarczenia niezbędnej dokumentacji potwierdzającej fakt podjęcia pracy: ksero umowy o pracę – cywilnoprawnej podpisanej przez UP i potencjalnego pracodawcę. Oryginał dokumenty ma być dostarczony do wglądu do kadry zarządzającej w celu oceny prawdziwości umowy.
2. Uczestnik w przypadku realizacji szkolenia jest zobowiązany po zakończeniu przystąpienia do egzaminu zewnętrznego. W przypadku zaliczenia egzaminu otrzymuje certyfikat/świadcstwo potwierdzające nabycie umiejętności/kompetencji/kwalifikacji. W przypadku nie zaliczenia danego egzaminu uczestnik otrzyma zaświadczenie, że brał udział w danym szkoleniu – wystawionym przez Beneficjenta.
3. Podczas realizacji płatnych dla UP form wsparcia tj. szkoleń i staży zawodowych uczestnik jest objęty ubezpieczeniem. Na dany okres uczestnik jest zobowiązany wyrejestrowania się z innego tytułu do ubezpieczenia. O wystąpieniu jakiegokolwiek przyczyny uniemożliwiającej wykonanie danego obowiązku uczestnik niezwłocznie informuje na piśmie kadrę zarządzającą i dostarcza to do biura projektu.
4. Uczestnik wyraża zgodę, aby w trakcie zajęć kadra zarządzająca/osoba do tego wyznaczona z biura projektu wykonywała zdjęcia podczas realizacji form wsparcia. Zdjęcia zostaną wykorzystane do raportu monitorującego faktyczny przebieg realizacji zajęć i będą się znajdować w biurze projektu.

§ 6

Dodatkowe formy wsparcia

1. Dodatkowymi wsparcia, które uczestnik może otrzymać w ramach projektu są:
- a) Zwrot kosztów dojazdu na formy realizacji form wsparcia. Dany zwrot możliwy jest gdy miejscowość zamieszkania jest inna niż miejsce realizacji danej formy wsparcia (tj. gdy uczestnik mieszka np. w Kluczach a forma realizacji wsparcia odbywa się w Olkuszu). Zwrot będzie dokonywany na podstawie wniosku ubiegania się o daną formę wsparcia oraz co miesięcznych oświadczeń, ze wskazaniem terminów i form wsparcia za które przysługuje zwrot. Do w/w należy dostarczyć bilety komunikacji miejskiej lub bilet 2 klasy w regionalnym transporcie kolejowym (o ile uczestnik dojeżdża transportem kolejowym). Zwrot następuje do kwoty najtańszego biletu umożliwiającego dojazd na udział w danej formie wsparcia. Aby ubiegać się o zwrot należy dostarczyć wszystkie bilety, które będą wynikać z faktycznego udziału w formach wsparcia. W przypadku dojeżdżania samochodem na formy wsparcia, uczestnik jest zobowiązany donieść oświadczenie przewoźnika, ile kosztuje bilet na danej trasie (w tę i spowrotem). Do oświadczenia uczestnik zobowiązany jest dostarczyć kserokopie dowodu rejestracyjnego i prawa jazdy. Nie ma możliwości ubiegania się o zwrot w przypadku dojeżdżania wspólnego na zajęcia albo przez członka rodziny. Kadra zarządzająca podejmie decyzję o kwalifikowalności biletu/ oświadczenia wydatku i na takiej podstawie zostanie dokonany zwrot.
 - b) Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną. Osobą zależną to osoba, która jest powiązana więzami rodzinnymi z uczestnikiem i wymaga opieki ze względu na stan zdrowia bądź też wiek. O zwrot mogą ubiegać uczestnicy, którzy sprawują opiekę nad dzieckiem do lat 7 na podstawie wniosku do którego dołączony jest akt urodzenia dziecka, kserokopia umowy nawiązanej z żłobkiem/przedszkolem oraz co miesięcznego oświadczenia dotyczącego zwrotu i faktury/

rachunku, że w danym miesiącu dziecko faktycznie przebywało w żłobku/przedszkolu w jakich dniach i jaki został poniesiony koszt z tytułu opieki. Nie będzie zaliczane do kosztów kwalifikowalnych: koszt uczęszczania przez dziecko na zajęcia dodatkowe np. z plastyki lub języka angielskiego oraz wyżywienie dziecka. W przypadku opieki nad osobą zależną jest możliwe nawiązanie umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenie) między uczestnikiem projektu o osobą, które podejmuje się wykonania danego zlecenia. Do biura projektu wówczas należy dostarczyć taką umowę wraz listą obecności, zleceniobiorcy z informacją w jakich dniach i godzinach pełniła swoje obowiązki z niezbędnymi podpisami. Dodatkowo uczestnik projektu dostarcza rachunek jaki został sporządzony i podpisany oraz rozliczony z osobą pełniącą obowiązki z tytułu umowy cywilnoprawnej. Beneficjent zastrzega, że umowa zlecenie zostanie zawarta zgodnie z przepisami prawa krajowego. Kadra zarządzająca podejmie decyzję o kwalifikowalności wydatku zgodnie z przepisami dot. ustawy o promocji i zatrudnienia i na takiej podstawie zostanie dokonany zwrot.

W przypadku ubiegania się o zwrot do niepełnej godziny tj. 45 minut Beneficjent będzie rozliczał to do pełnej godziny. Natomiast w przypadku, gdy będzie to do 30 minut zwrot będzie przysługiwać za dane półgodziny.

2. Zwrot za dojazd będzie przysługiwać w ramach wszystkich zadań, które są przewidziane w ramach projektu.
3. Zwrot za opiekę nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną będzie przysługiwać w ramach dwóch zadań tj. staże zawodowe oraz szkolenia.
4. Uczestnik aby móc ubiegać o zwrot powinien założyć konto bankowe, na które dany wydatek zostanie zwrócony. W przypadku nie posiadania konta bankowego, zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie, że danego konta nie posiada jak również wskazać przyczyny uniemożliwiające założenie.
5. Wniosek o zwrot dodatkowych form wsparcia – należy dostarczyć jednorazowo do biura projektu razem z pierwszym oświadczeniem dotyczącym korzystania z danej formy wsparcia. Oświadczenia o zwrot w/w należy dostarczać co miesiąc do biura projektu do 6 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. W przypadku przekroczenia w/w terminu, złożone oświadczenie nie zostanie przyjęte do biura projektu a tym samym dodatkowa forma wsparcia nie zostanie rozliczona. W sytuacji nie złożenia danego oświadczenia, zwrot także nie zostanie zrefundowany. Zwrot za dodatkowe formy wsparcia będzie dokonywany do 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Umowa/wniosek udziału będzie szczegółowo regulować informacje w w/w zakresie.

§ 7

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach projektu „Bo jak nie my to kto II” jest ProBiznes Marta Krawczyk. Przetwarzanie danych osobowych będzie dotyczyć zarówno kandydatów oraz uczestników projektu.
2. Wyrażenie zgody na podanie danych osobowych jest dobrowolna aczkolwiek ich odmowa będzie się wiązać z brakiem możliwości udziału w projekcie i otrzymaniem form wsparcia.
3. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji projektu i jego rozliczenia oraz do momentu zamknięcia i rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz zakończenia okresu trwania projektu i okresu archiwizacyjnego w zależności, od tego która z tych dat jest później.
4. Kandydat/uczestnik wyraża zgodę na kontaktowanie się poprzez dostępne kanały komunikacji tj. email, telefon, poczta w zakresie realizacji projektu „Bo jak nie my to kto II”.
5. Kandydat/uczestnik ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i praw do: sprostowania, ograniczenia, przetwarzania, przenoszenia.

6. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również profilowane.
7. W ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie uczestnik udostępni dane dotyczące statusu na rynku pracy i informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
8. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy. Do trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie dostarczę dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej (podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej).

§ 8

Rezygnacja, przerwanie, zakończenie uczestnictwa w projekcie i rozwiązanie umowy

1. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach w formie pisemnej na podstawie oświadczenia. Każdorazowo o przyjęciu rezygnacji Beneficjent. Za termin złożenia oświadczenia uznaje się datę dostarczenia dokumentu do biura projektu.
2. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji, Beneficjent może wystąpić do Uczestnika/czki o zwrot kosztów poniesionych w ramach udziału w projekcie. Kwota będzie ustalona w zależności od formy wsparcia i kosztów, które zostały poniesione przez Beneficjenta w związku z udziałem Uczestnika/czki w projekcie.
3. Zakończenie udziału w projekcie jest możliwe w przypadku: skorzystania z wszystkich form wsparcia w wymaganej ilości godzin, podjęcia pracy zarobkowej na podstawie umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej lub podjęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Przerwanie udziału w projekcie jest rozumiane jako podjęcie pracy zarobkowej/rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej przed zakończeniem udziału w formach wsparcia przewidzianymi dla uczestnika projektu.
5. Beneficjent może rozwiązać umowę z uczestnikiem/czką projektu w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż 1 dnia zajęć,
 - naruszenia podstawowych obowiązków: w szczególności: stawienia się na zajęcia w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających bądź spożywania w trakcie zajęć alkoholu środków odurzających/alkoholu,
 - usprawiedliwionej nieobecności podczas form wsparcia uniemożliwiającej realizację zajęć wynikających z IPD,
 - opuszczenia ponad 20% czasu (godzin) zajęć na poszczególnych formach wsparcia, z zastrzeżeniem, że wymiar wymaganej obecności podczas szkoleń może być wyższy,
 - naruszenia norm współżycia społecznego oraz porządku organizacyjnego na formach wsparcia w projekcie. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia/dewastacje obiektów. Ewentualne koszty w zakresie naprawy, usuwania zniszczeń ponosi Uczestnik/czka projektu.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany treści niniejszego regulaminu lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.
2. W przypadku zmiany treści Regulamin lub wprowadzenia dodatkowych postanowień Beneficjent zamieści na stronie internetowej odpowiednią informację.
3. Regulamin wchodzi z dniem 1 czerwca 2018 r.

Niniejszym zatwierdzam
Koordynator projektu