



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE pn.: „Korona Sądecka na rzecz zatrudnienia osób młodych”

Projekt pn.: „**Korona Sądecka na rzecz zatrudnienia osób młodych**”, jest realizowany przez LGD „KORONA SADECKA”, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś Priorytetowa I, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.2, Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.

Rozdział I. DEFINICJE ZWIĄZANE Z PROJEKTEM

1. „**Biuro Projektu**” - należy przez to rozumieć Biuro (Siedzibę) LGD „KORONA SADECKA” ul. Papieska 2, 33-395 Chelmiec; w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz będą udzielane informacje na temat realizacji projektu, osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom projektu. Biuro jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30:00 do 15:30. W Biurze Projektu istnieje możliwość osobistego kontaktu z Kadrami projektu;
2. „**Instytucja Pośrednicząca – IP**” - należy przez to rozumieć instytucję nadzorującą prawidłową realizację projektu oraz przyznającą środki na jego realizację - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, ul. Na Stawach 1, 30-107 Kraków;
3. „**Projekt**” – należy przez to rozumieć projekt pn.: „Korona Sądecka na rzecz zatrudnienia osób młodych”; realizowany na podstawie umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś Priorytetowa I, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.2, Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
4. „**Wytyczne**” - należy przez to rozumieć wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszy Spójności na lata 2014-2020;
5. „**Wniosek o dofinansowanie**” – należy przez to rozumieć dokument przedkładany przez Projektodawcę do IP w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu.

Rozdział II. DEFINICJE ZWIĄZANE Z UCZESTNICTWEM W PROJEKCIE

1. „**Kandydat/ka**” – należy przez to rozumieć osobę zgłaszającą chęć udziału w Projekcie, w wieku od 15 do 29 lat bierną zawodowo, bez pracy, nie uczestniczącą w procesie kształcenia lub szkolenia (młodzież NEET - def. POWER) zamieszkującą (zgodnie z KC) w jednej z czterech gmin województwa małopolskiego: Chelmiec (40 os./25k), Kamionka Wielka (40 os./25k), Grybów – gm. wiejska (40 os./25k) i Grybów – gm. miejska (40 os./25k) /z wyłączeniem grup określonych dla trybu konkursowego w Poddział. 1.3.1 POWER/;
2. „**Osoba z kategorii NEET**” (ang. not in employment, education or training) - za osobę z kategorii NEET uznaje się osobę młodą w wieku 15 - 29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki, czyli nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo), nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym) ani nie szkoli (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie,



uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy. W procesie oceny czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie czy kwalifikuje się do kategorii NEET, weryfikuje się, czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji finansowanej ze środków publicznych w okresie ostatnich 4 tygodni).

3. „Uczestnik/czka projektu” - należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, z którą Beneficjent podpisał Umowę, oświadczenia oraz deklarację uczestnictwa w projekcie;

4. „Osoba bierna zawodowo” - należy przez to rozumieć osobę, która w danej chwili (w momencie złożenia dokumentów rekrutacyjnych) nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna – czyli nie jest zarejestrowana we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego w powiatowym urzędzie pracy);

(UWAGA!!!)

➤ osoby przebywające na urlopie wychowawczym - rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) **są uznawane za osoby bierne zawodowo**, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo);

➤ osoby młode w wieku 15-29 lat, bez pracy, nie uczestniczące w kształceniu i szkoleniu, jednak jednocześnie zarejestrowane w KRUS jako „domownik” **nie są uznawane za osoby bierne zawodowo**;

➤ osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagające osobie prowadzącej działalność członek rodziny), **nie są uznawane za osoby bierne zawodowo**;

➤ osoby objęte zatrudnieniem subsydiowanym **nie są uznawane za osoby bierne zawodowo**).

5. „Osoba w wieku 15-29 lat” – należy przez to rozumieć osobę, która na dzień składania formularza aplikacyjnego ukończyła 15 rok życia i jest przed ukończeniem 30 roku życia (czyli do dnia poprzedzającego 30 urodziny);

6. „Osoba nie ucząca się i nie szkoląca się” – należy przez to rozumieć osobę nie uczęszczającą na zajęcia w szkole lub na uczelni wyższej w trybie stacjonarnym, ani podczas ostatnich czterech tygodni nie biorącą udziału w szkoleniach mających na celu uzyskanie lub uzupełnienie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych do wykonywania pracy, finansowanych ze środków publicznych;

7. „Osoba zamieszkująca gminy (tj. gm. Chełmiec, gm. Kamionka Wielka, gm. Grybów (miejską) oraz gm. Grybów (wiejską))” – zgodnie z Kodeksem Cywilnym Art. 25. miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu;

8. „Osoba niepełnosprawna” – należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z póź. zm.);

9. „Osoba o niskich kwalifikacjach zawodowych” – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie tj. osobę posiadającą wykształcenie co najwyżej ponadgimnazjalne (dotyczy osób, które ukończyły Liceum ogólnokształcące, Liceum profilowane, Technikum, Uzupełniające liceum ogólnokształcące, Technikum uzupełniające lub Zasadniczą szkołę zawodową). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

10. „Osoba zależna” - należy przez to rozumieć osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnym i lub powinowactwem z osobą uczestniczącą w projekcie lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



11. „Dziecko” - należy przez to rozumieć dziecko do lat 7;
12. „Osoba bez pracy powyżej 12 m-cy” - należy przez to rozumieć osobę która w przeciągu ostatnich 24 miesięcy nie podjęła zatrudnienia, przez co najmniej 12 miesięcy.
13. „Strona internetowa projektu” – należy przez to rozumieć stronę, na której będą umieszczone informacje na temat Projektu, tj.: www.lgdkoronasadecka.pl;
14. Okres realizacji Projektu: 01.05.2016 r. – 31.03.2018 r.

Rozdział III. KRYTERIA KWALIFIKACYJNE DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. W projekcie mogą uczestniczyć osoby spełniające łącznie następujące warunki formalne:
 - osoby w wieku 15-29 lat;
 - osoby bierna zawodowo;
 - osoby nie kształcące się;
 - osoby nie szkolące się;
 - zamieszkujące na tereny gmin: Gmina Chelmiec, Gmina Kamionka Wielka, Gmina Grybów (gm. wiejska) i Gmina Grybów (gm. miejska).
2. Liczbę uczestników projektu ustalono na 160 osób (w tym 100 kobiet): Gmina Chelmiec (40 os./25k), Gmina Kamionka Wielka (40 os./25k), Gmina Grybów – gm. wiejska (40 os./25k) i Gmina Grybów – gm. miejska (40 os./25k).
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników/-czek spełniających kryteria, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników.

Rozdział IV. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ **§ 1**

1. Rekrutacja uczestników do udziału w projekcie pn.: „Korona Sądecka na rzecz zatrudniania osób młodych” przeprowadzana jest przez LGD „KORONA SADECKA”.
 2. Rekrutacja do Projektu prowadzona będzie w kilku turach. Informacje o terminach rekrutacji i dokumenty rekrutacyjne będą zamieszczane na stronie internetowej projektu: www.lgdkoronasadecka.pl. W każdej z gmin objętych projektem, będzie funkcjonował punkt rekrutacyjny (adresy i dane kontaktowe zostaną podane na stronie internetowej projektu), w którym będą przyjmowane dokumenty rekrutacyjne.
 3. W skład dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:
 - a) Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie,
 - b) Załącznik nr 1 do Regulaminu – Formularz rekrutacyjny,
 - c) Aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wyd. przez Wojewódzki/Powiatowy/Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności lub/i orzeczenie wyd. przez lekarza orzecznika ZUS/KRUS – kserokopia (dotyczy tylko osób niepełnosprawnych).
- Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.**
4. W razie zainteresowania Uczestników Projektu, przekraczającego dostateczną ilość miejsc w projekcie, zostanie utworzona lista rezerwowa.
 5. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z zasadami równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady



równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 - 2020

6. W projekcie weźmie udział 160 Uczestników Projektu. W związku ze stwierdzonymi barierami grupa docelowa będzie składała się z większej liczby kobiet (100K).

7. Uczestnikiem projektu nie może być osoba, dla której dedykowane jest wsparcie w ramach Poddziałania 1.3.1 POWER tj. młodzież z pieczy zastępczej opuszczająca pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy); matki opuszczające pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy); absolwenci młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii (do roku po opuszczeniu); absolwenci specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych (do roku po opuszczeniu); matki przebywające w domach samotnej matki; osoby młode opuszczające zakłady karne lub areszty śledcze (do roku po opuszczeniu).

8. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod względem formalnym, przez wyznaczony personel Projektu.

9. Dokumenty Rekrutacyjne należy dostarczyć osobiście do Punktów Rekrutacyjnych Projektu (adresy i dane kontaktowe zostaną podane na stronie internetowej projektu), lub do głównej siedziby Biura Projektu – (osobiście lub pocztą), mieszczącej się pod adresem:

LGD „KORONA SADECKA”,
ul. Papińska 2,
33-395 Chelmiec;

w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

11. Za datę zgłoszenia do Projektu uznaje się datę i godzinę złożenia Formularza Rekrutacyjnego.

§2

1. Dodatkowe punkty można uzyskać za spełnienie następujących kryteriów:

- orzeczenie o niepełnosprawności (1 pkt.);
- opieka nad osobą zależną lub dzieckiem (1 pkt.);
- posiadanie niskich kwalifikacji (1 pkt.);
- bez pracy powyżej 12 m-cy (1 pkt.).

2. Po każdym z etapów rekrutacji, zostanie ogłoszona lista rankingowa osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz lista rezerwowa (osobna dla mężczyzn i kobiet).

3. Projektodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji o ograniczaniu lub intensyfikowaniu procesu rekrutacji w danych okresach realizacji Projektu w zależności od potrzeb oraz o ewentualnych zmianach liczb Uczestników/czek Projektu, po uzyskaniu zgody IP na podstawie zmienionego wniosku o dofinansowanie.

4. Informacje o rekrutacji zamieszczone są na stronie internetowej projektu www.lgdkoronasadecka.pl oraz dostępne będą w Biurze projektu. W Projekcie zakłada się także wykorzystanie materiałów promocyjnych (ulotki, plakaty) w celu informowania o prowadzonej rekrutacji.

5. Dokumenty rekrutacyjne Uczestników/-czek Projektu gromadzone są w Biurze projektu lub w punktach rekrutacyjnych.



Rozdział V. ZAKRES WSPARCIA

1. W ramach Projektu zaplanowane zostało wsparcie w następującym zakresie:

- Identyfikacja potrzeb i diagnoza możliwości uczestników; Opracowanie Indywidualnych Planów Działania mających na celu m.in. identyfikację potrzeb os. młodych pozostających bez zatrudnienia, diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego oraz określenie form wsparcia dla każdego Uczestnika Projektu (160 os.);
- Indywidualne i kompleksowe pośrednictwo pracy; poradnictwo zawodowe; Opieka i wsparcie doradcy oraz pośrednika pracy prowadzona przez cały okres udziału danego Uczestnika w Projekcie. Formy wsparcia mają charakter ciągły, nieodłącznie towarzyszą każdej formie aktywizacji Uczestnika Projektu (160 os.);
- Szkolenia; Profile szkoleń wybierane będą w oparciu o zapisy IPD (60 os.);
- Staże; Profile miejsc stażowych wybierane będą w oparciu o zapisy IPD (100 os);
- Pomoc w podjęciu działalności gospodarczej; mająca na celu przedstawienie aspektów organizacyjno - prawnych związanych z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej oraz nabyciem umiejętności sporządzania biznesplanu (20 os);
- Dotacja /pomoc de minimis/ na podjęcie działalności gospodarczej dla UP (u których na etapie konstruowania IPD zostaną zdiagnozowane predyspozycje konieczne do uzyskania tego rodzaju wsparcia) (20 os.).

2. W chwili przystąpienia do pierwszej formy wsparcia (ustalenie IPD z doradcą zawodowym) Uczestnik/-czka Projektu jest zobowiązany do podpisania:

- Deklaracji uczestnictwa w projekcie;
- Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu wizerunku;
- Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- Oświadczenia o podjęciu zatrudnienia;
- Oświadczenia uczestnika projektu.

Rozdział VI. ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA

§1

1. Każdy z Uczestników/-czek Projektu, obowiązkowo odbędzie spotkanie z doradcą zawodowym w celu ustalenia IPD, określającego formy wsparcia, którymi zostanie objęty dany Uczestnik/-czka Projektu oraz termin ich realizacji. Formy oraz terminy wsparcia muszą być zgodne z zapisami wniosku o dofinansowanie Projektu.

2. Do 4 m-cy od przystąpienia do projektu, Uczestnikowi/-niczce zostanie zapewniona wysokiej jakości oferta zatrudnienia, dalszego kształcenia, stażu lub przyuczenia do zawodu.

3. Każdy z Uczestników/-czek projektu, zostanie objęty obowiązkowo pośrednictwem pracy, które jest zadaniem ciągłym od początku realizacji projektu - równoległe do pozostałych form wsparcia.

4. Szkoleniami, stażami oraz dotacjami na rozpoczęcie działalności gospodarczej, zostaną objęci Uczestnicy/-czki projektu, u których na etapie konstruowania IPD, zostaną zdiagnozowane predyspozycje konieczne do uzyskania tego rodzaju wsparcia.



§2

Pomoc w podjęciu działalności gospodarczej

1. Uczestnicy/-czki Projektu zostaną zakwalifikowani do wsparcia w formie otrzymania dotacji na podjęcie działalności gospodarczej, sfinansowania pomocy prawnej, konsultacyjnej lub doradczej związanej z jej prowadzeniem - po wcześniejszym odbyciu rozmowy z doradcą zawodowym (na podstawie i w zgodzie z zapisami opracowywanego IPD).
2. Dotacja jest przewidziana dla 20 Uczestników/-czek Projektu (w tym 12K).
3. Doradca zawodowy podczas rozmowy oraz ustalania IPD, weryfikuje predyspozycje kandydata (w tym np. osobowościowe i, poziom motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
4. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane jest na podstawie złożonego przez uczestnika Projektu *Formularz zgłoszeniowy dla UP DOTACJA NA ZAŁOŻENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ – POMOC DE MINIMIS* oraz oceny przez doradcę zawodowego predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (wzór wniosku będzie dostępny na stronie internetowej projektu).
5. Wsparcie nie może zostać udzielone osobom, które posiadały aktywny wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.
6. Działalność gospodarcza rozpoczynana przez uczestników projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa małopolskiego i może być prowadzona w formie: osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, spółki cywilnej.
7. W wyniku udzielonego wsparcia finansowego w ramach projektu możliwe jest zarejestrowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej jedynie w przypadku utworzenia jej przez uczestników projektu.
8. Uczestnicy projektu są zobowiązani do prowadzenia działalności gospodarczej rozpoczętej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej¹ (CEIDG) lub Krajowego Rejestru Sądowego oraz nie składania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonania.
9. Szkolenia i doradztwo z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, tzw. etap szkoleniowo – doradczy jest obowiązkową formą wsparcia dla Uczestników Projektu, którzy chcą otrzymać wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
10. Realizowane szkolenia i doradztwo mają zapewnić uczestnikom projektu odpowiednie przygotowanie merytoryczne do prowadzenia działalności gospodarczej.
11. W ramach projektu przewidziano 40 godzin szkoleniowych dla każdego z UP.
12. Na żądanie Beneficjenta uczestnicy projektu zobowiązani są do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i innych dokumentów związanych z realizacją projektu.
13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* obowiązują zapisy w dokumentach i Wytycznych będących podstawą realizacji PO WER i dotyczące Działania 1.2 dostępne na stronie : www.power.wup.krakow.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

¹ W przypadku rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej z dniem rejestracji w CEIDG. W innym przypadku od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności.



§3

Szkolenia zawodowe

1. Uczestnicy/-czki Projektu zostaną zakwalifikowani do udziału w szkoleniach po wcześniejszym odbyciu rozmowy z doradcą zawodowym (na podstawie i w zgodzie z zapisami opracowywanego IPD).
2. Szkolenia zawodowe są przewidziane dla 60 Uczestników/-czek Projektu (zakładane jest utworzenie 5 grup 12 osobowych).
3. Doradca zawodowy podczas ustalania IPD, wspólnie z Uczestnikiem/-czką Projektu decyduje o tematyce, terminie realizacji szkolenia zawodowego.
4. Częstotliwość organizowanych szkoleń dostosowana będzie do potrzeb i oczekiwań Uczestników/-czek Projektu.
5. Na zakończenie szkolenia – przeprowadzony zostanie egzamin oraz wydany certyfikat potwierdzający kwalifikacje. W uzasadnionych przypadkach - sesja egzaminacyjna oraz certyfikat firmy zewnętrznej / nadanie uprawnień do wykonywania zawodu zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra.
6. Uczestnikom projektu przysługuje stypendium szkoleniowe za uczestnictwo w szkoleniach zawodowych.
7. Wysokość przyznanego stypendium nie może być większa niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Z 2008 roku Nr 69, poz. 415, z późn. zm. – stan prawny na 03.02.2011 r.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
8. Wysokość wypłacanego stypendium szkoleniowego jest uzależniona od liczby godzin szkolenia, w których Uczestnik Projektu bierze udział.
9. Uczestnik projektu z tytułu pobierania stypendium szkoleniowego:
 - a) podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu,
 - b) podlega ubezpieczeniom zdrowotnym – składka zdrowotna wynosi 0 zł,
 - c) nie opłaca zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
10. Stypendium nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniach. Podstawą do wypłaty stypendium są listy obecności na poszczególnych zajęciach. Liczba godzin uczestnictwa w szkoleniach w ramach projektu, będzie weryfikowana na podstawie list obecności Uczestników Projektu.
11. Warunkiem wypłaty stypendium szkoleniowego jest ukończenie szkolenia, co rozumiane jest, jako minimum 80% frekwencji na zajęciach.
12. Stypendium szkoleniowe zostanie wypłacone do 15-dnia następnego miesiąca po odbyciu każdego miesiąca stażu, pod warunkiem przesłania poprawnie wypełnionych listy obecności do 4-go dnia miesiąca. Za datę przesłania uważa się datę wpływu do Biura Projektu. Wypłaty zostaną przekazane na wskazany przez uczestnika rachunek bankowy..
13. Uczestnikom nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendium szkoleniowego, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu przez Instytucję Pośredniczącą na rachunek Realizatora środków na realizację projektu.

§4

Staż

1. Staże organizowane będą poprzez nawiązanie współpracy Projektodawcy z Pracodawcą oraz



Uczestnikiem/-czką Projektu.

2. Staż organizowany i finansowany jest przez Projektodawcę.
3. Staże są przewidziane dla 100 Uczestników/-czek Projektu.
4. Staże będą się odbywały w ramach umów stażowych, zawieranych na okres 6 miesięcy.
5. Szczegóły realizacji stażu określa umowa stażowa podpisywana pomiędzy Projektodawcą a Pracodawcą oraz oświadczenie podpisywane przez Uczestnika/-czkę Projektu.
6. Wszystkim uczestnikom za udział w stażu zawodowym w ramach udziału w projekcie, przysługuje stypendium stażowe. Stypendium stażowe przyznawane jest miesięcznie za każdy pełny miesiąc.
7. Uczestnik w ramach pobierania stypendium stażowego obligatoryjnie:
 - a) podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu,
 - b) podlega ubezpieczeniom zdrowotnym – składka zdrowotna wynosi 0 zł,
 - c) nie opłaca zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
8. Stypendium stażowe przysługuje tylko za dni obecności na stażu, dni ustawowo wolne 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). Podstawa do wypłaty stypendium stażowego są listy obecności. W przypadku choroby, odbywającemu staż przysługuje wynagrodzenie za czas udokumentowanej niezdolności do pracy zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy oraz Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2010 nr 77, poz.512 z późn. zm.).
9. Stypendium stażowe zostanie wypłacone do 15-dnia następnego miesiąca po odbyciu każdego miesiąca stażu, pod warunkiem przesłania poprawnie wypełnionych listy obecności do 4-go dnia miesiąca. Za datę przesłania uważa się datę wpływu do Biura Projektu. Wypłaty zostaną przekazane na wskazany w umowie stażowej przez uczestnika rachunek bankowy.
10. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje urlop w wymiarze 2 dni za każdy pełny przepracowany miesiąc. Urlop należy wykorzystać przed zakończeniem realizacji stażu. W przypadku niewykorzystania należnego urlopu nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny.

§5

Zwrot kosztów dojazdu Uczestników/-czek projektu

1. W ramach projektu pn.: „Korona Sądecka na rzecz zatrudnienia osób młodych” przewiduje się zwrot kosztów dojazdu na wsparcie przewidziane w ramach uczestnictwa w projekcie (szkolenia/staże).
2. O udzielenie wsparcia w zakresie zwrotu kosztów dojazdu w ramach projektu mogą ubiegać się uczestnicy projektu zamieszkujące poza miejscem odbywania szkoleń i stażu.
3. Zwrot kosztów przejazdu dotyczy przejazdu najtańszym, dogodnym środkiem transportu, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej.
4. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenia/staże, można otrzymać na podstawie wykorzystanych biletów, wniosku o zwrot kosztów dojazdu, rozliczenia poniesionych kosztów dojazdu oraz w przypadku użyczenia – umowy użyczenia samochodu.
5. W przypadku biletu, wystarczającym dowodem potwierdzającym koszt dojazdu publicznymi środkami transportu, np. PKP, PKS, innym zbiorowym środkiem komunikacji, są bilety w obie strony z 1 dnia, w którym odbywają się szkolenia/staże.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



6. W przypadku dojazdu własnym samochodem lub w przypadku użyczenia, koszty dojazdu na szkolenia/staże są zwracane tylko do równowartości biletu zgodnie z cennikiem najtańszego przewoźnika obsługującego daną trasę.
7. Zwrot kosztów dojazdu obejmuje dojazd z miejsca zamieszkania do miejsca, gdzie odbywają się szkolenia/staże przewidziane w ramach udziału w projekcie oraz z powrotem do miejsca zamieszkania.
8. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje w przypadku przejazdu w granicach administracyjnych jednej miejscowości.
9. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu należy składać po zakończeniu danej ścieżki wsparcia.
10. W celu rozliczenia i zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia komunikacją zbiorową niezbędne jest złożenie przez Uczestnika Projektu:
 - a) poprawnie wypełnionego *Wniosku* o zwrot kosztów dojazdu na szkolenia/staże (dokument dostępny na stronie internetowej projektu),
 - b) rozliczenia poniesionych kosztów dojazdu,
 - c) biletów komunikacji zbiorowej : bilety kolejowe kl. II, bilety komunikacji podmiejskiej i miejskiej.
11. W celu rozliczenia i zwrotu kosztów dojazdu na szkolenia/staże samochodem prywatnym niezbędne jest złożenie przez Uczestnika Projektu:
 - a) poprawnie wypełnionego *Wniosku* o zwrot kosztów dojazdu (dokument dostępny na stronie internetowej projektu),
 - b) rozliczenia poniesionych kosztów dojazdu,
 - c) kserokopie prawa jazdy, kserokopie dowodu rejestracyjnego oraz umowę użyczenia (w przypadku użyczenia pojazdu).
12. W przypadku, gdy jednym samochodem jedzie więcej osób, to koszt dojazdu zwracany jest jedynie właścicielowi pojazdu lub osobie, która posiada umowę użyczenia samochodu.
13. Bilety/potwierdzenia zakupów muszą być niezniszczone (czytelne). W przypadku ich uszkodzenia Projektodawca nie będzie zwracał za nie środków finansowych.
14. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenia/staże odbywa się poprzez wykonanie przelewu, na rachunek bankowy Uczestnika Projektu, do 20 dni kalendarzowych po złożeniu prawidłowo wypełnionego: wniosku o zwrot kosztów dojazdu, rozliczenia poniesionych kosztów oraz w przypadku użyczenia samochodu - umowy użyczenia.
15. Zwrot kosztów dojazdu w przypadku udziału UP w szkoleniach, zwracany będzie do kwoty nie większej niż 150,00 złotych na miesiąc, dla Uczestnika Projektu.
16. Zwrot kosztów dojazdu w przypadku udziału UP w stażu, zwracany będzie do kwoty nie większej niż 100,00 złotych na miesiąc, dla Uczestnika Projektu.
17. Realizator zobowiązuje się do zwrotu poniesionych kosztów na rachunek bankowy podany we wniosku.
18. Projektodawca zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłat, o ile nie posiada środków finansowych na koncie Projektu. W takim przypadku zwrot kosztów zostanie wznowiony w momencie otrzymania środków od Instytucji Pośredniczącej.
19. Projektodawca ma prawo sprawdzić wiarygodność danych podanych przez Uczestnika Projektu, prosząc o dodatkowe dokumenty lub sprawdzając dane w odpowiednich instytucjach.
20. W przypadku niedostarczenia przez Uczestnika projektu pełnej dokumentacji wymaganej do prawidłowego rozliczenia kosztów dojazdu lub niespełnienia innych warunków określonych w Regulaminie, wypłata zostanie wstrzymana do czasu wyjaśnienia, pomniejszona przez Projektodawcę, lub całkowicie anulowana.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



21. Wszystkie dokumenty potrzebne do uzyskania zwrotu kosztów dojazdu dostępne są w Biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu.
22. W przypadku przerwania przez Uczestnika udziału w Projekcie/skreślenia z listy uczestników Projektodawca ma prawo wstrzymać, pomniejszyć lub anulować wypłatę świadczenia.
23. Uczestnik Projektu ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu jest zobowiązany do respektowania niniejszych zasad zwrotu kosztów dojazdu.
24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem decyduje Projektodawca w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą.
25. Projektodawca zapewnia sobie prawo zmiany zapisu niniejszego paragrafu, w przypadku dostosowania go do wytycznych związanych z realizacją projektu.

Rozdział VII. ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT SIEDMIU I OSOBAMI ZALEŻNYMI

1. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną przysługuje tylko Uczestnikom/ Uczestniczkom projektu pn.: „Korona Sadecka na rzecz zatrudniania osób młodych”.
2. Zwrotowi podlega koszt opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną. Uczestnicy i Uczestniczki zainteresowani zwrotem kosztów z ww. tytułów zobowiązani są złożyć oświadczenie, iż są jedyną osobą, będącą w stanie sprawować opiekę nad ww. osobą zależną lub w przypadku dzieci do lat 7 oświadczenie o braku możliwości zapewnienia innej bezpłatnej opieki na czas uczestnictwa w projekcie pn.: „Korona Sadecka na rzecz zatrudniania osób młodych”.
3. Jako koszt opieki należy uznać:
 - a. koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi w czasie trwania stażu zawodowego,
 - b. koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z uczestnikami projektu, w czasie trwania szkoleń/staży).
4. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną dotyczy wyłącznie tych dni, w trakcie których Uczestnicy objęci są ścieżką wsparcia, na podstawie podpisanych list obecności.
5. W przypadku osób dojeżdżających do miejsca odbywania się określonych form wsparcia - z innej miejscowości, dodatkowo doliczany jest czas opieki przypadający na dojazd w każdym dniu w wymiarze 1 godziny.
6. Uczestnik Projektu, ubiegający się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną sam wskazuje osobę sprawującą opiekę. LGD Korona Sadecka, nie ponosi odpowiedzialności za opiekuna.
7. Uczestnik zatrudniający opiekunkę na umowę zlecenie zobowiązany jest:
 - a) W przypadku zatrudnienia do opieki studenta:
 - spisać umowę zlecenie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
 - wystawić dla opiekuna dziecka rachunek uwzględniający podatek dochodowy, który należy odprowadzić do Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania zleceniobiorcy;
 - wystawić zleceniobiorcy PIT-11 z dochodów uzyskanych w trakcie danego roku.
 - b) W przypadku zatrudnienia do opieki osoby, która musi zostać zgłoszona do składek
 - spisać umowę zlecenie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- zgłosić zleceniobiorcę do ZUS-u;
 - za każdy miesiąc sporządzić deklarację rozliczeniową;
 - wystawić rachunek uwzględniający obliczone składki ZUS i podatek;
 - po zakończeniu umowy zlecenia wyrejestrować zleceniobiorcę z ZUS-u;
 - wystawić zleceniobiorcy PIT-11 z dochodów uzyskanych w trakcie danego roku.
8. Osoba ubiegająca się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną powinna złożyć wniosek oraz prawidłowo wypełnione załączniki:
- a) Zaświadczenie z instytucji zajmującej się opieką nad dzieckiem do 7 lat lub umowę cywilnoprawną (spełniającą wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) np. z opiekunką,
 - b) Kserokopia aktu urodzenia dziecka (dzieci) – dotyczy osób ubiegających się o refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7,
 - c) Dowód/ody poniesienia kosztów,
 - d) Kserokopia aktu urodzenia osoby zależnej, zaświadczenia lekarskie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inne dokumenty potwierdzające zależność.
9. Wnioski wraz z załącznikami, należy składać w Biurze Projektu.
10. Decyzja w sprawie refundacji oraz zwrot kosztów nastąpi na podstawie komisyjnego rozpatrzenia wniosków o przyznanie refundacji kosztów opieki, w przypadku uczestnictwa w projekcie.
11. O przyznaniu lub odmowie przyznania refundacji wnioskodawca informowany jest w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.
12. Zwrot realnie poniesionych kosztów opieki następuje po weryfikacji obecności Uczestnika na podstawie list obecności oraz dokumentów potwierdzających realnie poniesione koszty.
13. Zwrot kosztów opieki nad osobą zależną dokonywany jest na podany rachunek bankowy Uczestnika do 20 dni kalendarzowych po złożeniu prawidłowo wypełnionego: Wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
14. Pracownicy Biura Projektu, zastrzegają sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów uprawdopodobniających prawo do otrzymania refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną.

Rozdział VIII. ZASADY ODPLATNOŚCI

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach Projektu, dofinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś Priorytetowa I, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.2, Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.
2. Uczestnicy/-czki Projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach Projektu formach wsparcia.
3. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia zawodowego lub stażu Projektodawca wystąpi do Uczestnika/-czki o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem w szczególności szkoleniem zawodowym lub stażem.



Rozdział VIII. ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW

1. Uczestnicy/-czki Projektu zobowiązani/-e są do każdorazowego potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy/-czki Projektu zobowiązani/-e są do wypełniania ankiet monitorujących w momencie przystąpienia do Projektu (pierwszej formy wsparcia) oraz po zakończeniu udziału w Projekcie (ostatniej formy wsparcia).
3. Informacje, o których mowa w pkt. 1-2 będą wykorzystywane do wywiązania się Projektodawcy z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec IP.

Rozdział IX PRAWA UCZESTNIKÓW

1. Uczestnik projektu ma prawo do:
 - uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia opisanych w Rozdziale V ZAKRES WSPARCIA §1, pkt 1., zgodnie ze zdiagnozowanymi predyspozycjami koniecznymi do uzyskania wskazanego rodzaju wsparcia;
 - zgłaszania uwag, dotyczących działań przewidzianych w ramach projektu, bezpośrednio do osób zatrudnionych w projekcie;
 - usprawiedliwionych nieobecności spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi;
 - otrzymania stypendium szkoleniowego w przypadku działań, w których takie stypendia zostały przewidziane;
 - otrzymania stypendium stażowego;
 - otrzymania zwrotu kosztów dojazdu do miejsca szkoleń i stażu w przypadku zamieszkania poza miejscem realizacji szkoleń i stażu (szczegółowo opisane w Rozdział VI. ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA, § 4.
2. Projektodawca dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności Uczestnika projektu w zajęciach w ramach poszczególnych działań z przyczyn spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Uczestnik zobowiązany jest przedstawić pisemne usprawiedliwienie Projektodawcy w terminie 7 dni od zaistnienia nieobecności.

Rozdział X. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

1. Na Uczestnikach/-czkach Projektu spoczywają następujące obowiązki:
 - a) przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
 - b) złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych;
 - c) uczestniczenie we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla Uczestnika/-czki Projektu przewidziane i tam gdzie to konieczne potwierdzenie tego faktu własnym podpisem (na liście obecności, formularzu doradztwa etc.), w tym uczestnictwa w co najmniej 80% każdego z działań wymienionych w formularzu IPD;
 - d) przystąpienie do egzaminów w ramach szkoleń zawodowych;
 - e) punktualne przychodzenia na zajęcia;
 - f) usprawiedliwienie nieobecności w Biurze projektu w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia;



- g) rzetelne przygotowanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców;
- h) poddawanie się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w Rozdziale VIII;
- i) zgłaszania wszystkich zmian zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym danych adresowych, zmian w statusie na rynku pracy (tylko i wyłącznie w formie pisemnej);
- j) poinformowanie o podjęciu zatrudnienia – złożenie kserokopii dokumentów potwierdzających uzyskanie zatrudnienia (zaświadczenia od pracodawcy, umowy, potwierdzenia rejestracji działalności gospodarczej) oraz otrzymaniu oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu zgodnie z Oświadczeniem o podjęciu zatrudnienia (dokument podpisywany w momencie udzielenia pierwszego wsparcia).

Rozdział XI. **ZASADY REZYGNACJI I WYKLUCZENIA Z PROJEKTU**

§1

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane uczestnikowi w momencie przystąpienia do Projektu.

§2

1. Projektodawca zastrzega sobie prawo rezygnacji uczestnika z listy uczestników projektu w następujących przypadkach:

- a) naruszenia przez uczestnika postanowień Regulaminu;
- b) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas szkoleń i staży;
- c) opuszczenia przez uczestnika bez usprawiedliwienia ponad 10% czasu (godzin) zajęć;
- d) opuszczenia przez uczestnika ponad 20% czasu (godzin) zajęć (łącznie zarówno usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych).

2. Uczestnik może zrezygnować z udziału w projekcie, w ciągu 3 dni od daty otrzymania informacji o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie. Na powstałe w ten sposób wolne miejsca zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej.

3. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie i rozpoczął w nim udział, może zrezygnować z uczestnictwa w projekcie tylko w wyniku ważnych zdarzeń losowych dotyczących jej osoby (np. choroba uczestnika) lub podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

4. Projektodawca zastrzega sobie prawo do oceny istnienia przesłanek, o których mowa wyżej uzasadniających rezygnację uczestnika projektu poprzez żądanie od niej przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających te okoliczności w szczególności: zaświadczenia lekarskiego, zaświadczenia o zatrudnieniu.

§3

1. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia zawodowego lub stażu Projektodawca wystąpi do Uczestnika/-czki o zwrot kosztów.

2. W sytuacji gdy nieuzasadniona rezygnacja uczestnika spowoduje nie osiągnięcie przez Projektodawcę



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



wskaźników, LGD Korona Sąddecka może żądać zwrotu wydatków uznanych za niekwalifikowane przez IP zgodnie z regułą proporcjonalności określoną w Wytocznych.

3. W przypadku rezygnacji Uczestnika/-czki zobowiązany jest do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Projektodawcę kosztów poniesionych zgodnie z regułą proporcjonalności określoną w Wytocznych.

4. Projektodawca zastrzega sobie prawo do skreślenia uczestnika z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnika/-czki 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.

5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba zrekrutowana do Projektu.

Rozdział XII. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

§1

1. Uczestnik/-czka Projektu kończy udział w projekcie w przypadku realizacji całości Indywidualnego Planu Działania, który został dla niego ustalony.

Rozdział XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego podpisania przez Kierownika Projektu.

2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu Projektu należy do Kierownika Projektu działającego z upoważnienia i w porozumieniu z Wnioskodawcą.

3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.

4. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Kierownika Projektu w porozumieniu z Wnioskodawcą.

5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu: www.lgdkoronasaddecka.pl

6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.05.2016 r. i obowiązuje przez cały czas trwania Projektu.

Chełmiec, dnia 23.05.2016 r.