

Projekt „AKTYWIZACJA START!”- Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo” realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w ramach Działania 7.1. Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy

## Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „AKTYWIZACJA START!”- Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo”

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument określa ramowe zasady, warunki rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie „AKTYWIZACJA START!”- Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo”.
2. Projekt „AKTYWIZACJA START!”- Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez Work & Training Service Janusz Żuczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego, Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1 Poprawa Sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe. Nr Umowy z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie o dofinansowanie projektu: RPPK.07.01.00-18-0010/20-00.
3. Okres realizacji projektu: od 01.01.2022 r. do 30.06.2023 r.
4. Obszar realizacji projektu: teren województwa podkarpackiego.

### § 2

#### Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Projekt** – „AKTYWIZACJA START!”- Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo”.
- **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą ul. Adama Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
- **Beneficjent** – Work & Training Service Janusz Żuczek, Sielec 1A 39-120 Sędziszów Małopolski, strona internetowa projektu: [www.aktywizacjastart.pl](http://www.aktywizacjastart.pl), tel., 696 548 883.
- **Kandydat/Kandydatka** (w dokumentach używane będzie określenie Kandydat/ka) – osoba starająca się o udział w Projekcie.
- **Uczestnik/Uczestniczka Projektu lub UP** – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz dokumentacją rekrutacyjną.
- **Umowa** – Umowa uczestnictwa w Projekcie.
- **Staż** – umożliwienie uczestnikowi projektu nabycie umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice.
- **Stażysta/Stażystka** – osoba odbywająca staż.
- **Komisja Rekrutacyjna** – osoby weryfikujące kwalifikowalność Uczestnika Projektu, w skład Komisji wchodzi: Kierownik Projektu, Asystent Projektu.

### § 2

#### Założenia projektu

1. Celem głównym projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia 117 osób bezrobotnych i biernych zawodowo w wieku 30 lat i więcej dzięki zaplanowanym w ramach projektu działaniom umożliwiającym zdobycie kompetencji lub kwalifikacji zawodowych, jak również doświadczenia zawodowego (poprzez szeroki program aktywizacji zaw. tj. opracowanie IPD, pośrednictwo pracy, kursy zawodowe zgodne z potrzebami i predyspozycjami uczestników, staże) w okresie realizacji projektu tj. od 01.01.2022r. do 30.06.2023r. Osoby, które będą uczestnikami projektu będą musiały zamieszkiwać na obszarze woj. podkarpackiego w rozumieniu KC.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
3. Projekt skierowany jest do 117 osób bezrobotnych i biernych zawodowo w wieku 30 lat i więcej zamieszkujących na terenie województwa podkarpackiego (w rozumieniu art. 25 Kodeksu Cywilnego – miejsce przebywania z zamiarem stałego pobytu)
4. Beneficjent zapewni możliwość skorzystania ze wsparcia byłym UP z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 w RPO, o ile osoby te spełniają przesłanki określone dotyczące grupy docelowej.
5. Warunkiem zakwalifikowania do udziału w projekcie jest:
  - spełnienie kryteriów formalnych – kwalifikowalności określonych w § 3 pkt. 1,

Projekt „AKTYWIZACJA START!”- Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo”  
realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,  
w ramach Działania 7.1. Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy

- zapoznanie się z niniejszym Regulaminem oraz złożenie kompletu dokumentów pocztą tradycyjną/kurierem/e-mail (możliwość dojazdu do osób z niepełnosprawnością i osób posiadających pod opieką osoby zależne po zgłoszeniu takiej potrzeby) lub osobiście w siedzibie Biura Projektu „AKTYWIZACJA START!- Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo” (w godz. od 8.00 do 16.00), tj.:
    - a) Formularza zgłoszeniowego - załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie,
    - b) Orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 426, z późn. zm.) lub orzeczenia albo innego dokumentu, o którym mowa w ustawie z dnia 19.08.1994 o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 685) (jeśli dotyczy);
    - c) Zaświadczenia o zarejestrowaniu z UP w przypadku osób bezrobotnych, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy.
    - d) Zaświadczenia z ZUS-u dot. informacji o braku podstawy do objęcia ubezpieczenia społecznego, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1-6, 8, 10-20, 22 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, w przypadku osób bezrobotnych niezarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz w przypadku osób biernych zawodowo. **Zaświadczenie będzie musiało być dostarczone najpóźniej w przeddzień pierwszej formy wsparcia- Indywidualnego Planu Działania.**
    - e) Zaświadczenia o uczestniczeniu w projekcie realizowanym z zakresu celu tematycznego 9 Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem w ramach VI lub XIII OP RPO WP na lata 2014 – 2020 (jeśli dotyczy),
    - f) Oświadczenia o nieuczestniczeniu w innym projekcie - załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie;
    - g) Zobowiązania Uczestnika/czki Projektu do przekazania informacji dotyczących sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie oraz efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie - załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.
  - pozytywne zakwalifikowanie przez Komisję Rekrutacyjną,
6. Złożenie dokumentów nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu o zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna.
7. Po pozytywnym zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie, po weryfikacji poprawności i kompletności dokumentacji rekrutacyjnej z Uczestnikiem/czką Projektu, zostaną podpisane:
  - a) Umowa uczestnictwa w Projekcie - załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie
  - b) Oświadczenie Uczestnika/czki Projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych, - załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie,
8. Następnie Beneficjent listę zakwalifikowanych Uczestników przesyła do Instytucji Pośredniczącej celem weryfikacji czy dany Uczestnik nie bierze jednocześnie udziału w innych projektach EFS z zakresu aktywizacji zawodowej.
9. Uczestnik/czka, który/a pozytywnie przeszedł/szła weryfikację przez Instytucję Pośredniczącą, w pierwszym dniu wsparcia (przed jego realizacją otrzyma do podpisania:  
- Oświadczenie Uczestnika/czki Projektu o aktualności kryteriów kwalifikacyjnych i premiujących związanych z udziałem w Projekcie – załącznik nr 6 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.
10. Osoba, u której w trakcie weryfikacji pojawi się informacja o uczestnictwie jednocześnie w innych projektach EFS z zakresu aktywizacji zawodowej, zostanie o tym fakcie poinformowany przez Kadrę projektu telefonicznie oraz zostanie wezwana do złożenia wyjaśnień. Po pozytywnej weryfikacji złożonych przez UP wyjaśnień może on/ona kontynuować udział w projekcie. W przeciwnym wypadku z UP zostaje rozwiązana Umowa uczestnictwa w projekcie.

### § 3

#### Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest do 117 osób bezrobotnych i biernych zawodowo w wieku 30 lat i więcej (od dnia 30 urodzin), zamieszkałych (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na obszarze województwa podkarpackiego, które poprzez zaplanowane działania aktywizacyjne chcą zmienić swoje trudne położenie na rynku pracy, należące do wskazanej grupy docelowej:

- 45 kobiet i 37 mężczyzn bezrobotnych,
  - 20 kobiety i 15 mężczyzn biernych zawodowo,
- PONADTO każda z w/w osób będzie musiała należeć do co najmniej jednej z poniższych grup:
- 65 kobiet;

Projekt „AKTYWIZACJA START!” - Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo”  
realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,  
w ramach Działania 7.1. Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy

- 16 kobiet i 13 mężczyzn powyżej 50 roku życia/50+ (tj. osoby w wieku 50 lat i więcej).
- 16 kobiet i 13 mężczyzn długotrwale bezrobotnych,
- 10 kobiet i 8 mężczyzn z niepełnosprawnością,
- 23 kobiety i 18 mężczyzn o niskich kwalifikacjach,

**Osoba bezrobotna** - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, osoba zarejestrowana jako bezrobotna jest zaliczana do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu) jest również osobą bezrobotną<sup>1</sup>.

**Osoba poszukująca pracy** - definiowana jest jako osoba niepracująca, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Może to być osoba zarejestrowana jako bezrobotna lub poszukująca pracy w publicznych służbach zatrudnienia (PSZ) lub niezarejestrowana, lecz spełniająca powyższe przesłanki.

**Osoba bierna zawodowo**, niezarejestrowana w PUP – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca 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), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

**Osoba długotrwale bezrobotna** - osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (w przypadku osób w wieku 25 lat i więcej).

**Wiek Uczestnika/czki Projektu** jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie.

**Osoba bezrobotna niezarejestrowana w Urzędzie Pracy** – osoba, która nie pracuje i jest niezarejestrowana w urzędzie pracy, ale poszukuje pracy i jest gotowa do jej podjęcia.

**Osoba o niskich kwalifikacjach**, tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie<sup>2</sup>, zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI, tj. osoby:

- bez wykształcenia oraz
- z wykształceniem podstawowym lub
- z wykształceniem gimnazjalnym lub
- wykształceniem ponadgimnazjalnym/ponadpodstawowym (czyli kształcenie ukończone na poziomie szkoły zawodowej lub średniej).

Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

**Osoba powyżej 29 roku życia** - to osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 30 lat (od dnia 30 urodzin),

**Osoba od 50 roku życia** - to osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 50 lat (od dnia 50 urodzin),

**Osoba z niepełnosprawnością** - osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2020 r. poz. 426, z późn. zm.) a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685.) tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

#### § 4

<sup>1</sup> Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

<sup>2</sup> ISCED 3: wykształcenie ponadgimnazjalne: ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycie umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat. Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED.

### Sposób rekrutacji Uczestników Projektu

1. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych na odpowiednich wzorach i dostarczenie ich w wyznaczonym terminie do Biura Projektu (osobiście/pocztą tradycyjną/kurierem/e-mail): na adres:

Work & Training Service Janusz Żuczek, Sielec 1A 39-120 Sędziszów Małopolski.

aktywizacjastart@workts.pl

2. Rekrutacja będzie otwarta, powszechna, zgodna z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, zrównoważonego rozwoju, niedyskryminacji.

3. Rekrutacja prowadzona w sposób ciągły od stycznia 2022 r. do czerwca 2023 r. Do projektu zostanie zakwalifikowanych 117 Uczestników w 9 naborach po 13 osób.

4. Informacja o przedłużonym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej Beneficjenta oraz w siedzibie Beneficjenta.

5. Komisja Rekrutacyjna będzie kwalifikować uczestników do projektu na podstawie złożonych dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w § 2 pkt 5. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia poprawnie i czytelnie wypełnionych dokumentów osobiście do Biura Projektu, przesać pocztą tradycyjną/kurierem na adres Biura Projektu „AKTYWIZACJA START!- Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo” bądź przesać za pomocą poczty elektronicznej. W przypadku przesłania dokumentów za pomocą poczty elektronicznej, w późniejszym terminie należy dostarczyć do Biura Projektu oryginały tych dokumentów. W przypadku, gdy dokumenty przedłożone przez Kandydata będą niekompletne bądź nieprawidłowo wypełnione, Kandydat zostanie o tym poinformowany (e-mailem lub telefonicznie) i będzie miał możliwość jednorazowego uzupełnienia braków w dokumentach w przeciągu 7 dni roboczych.

6. Osobom, które zostaną zakwalifikowane do Projektu pod kątem spełnienia kryteriów kwalifikowalności, na etapie selekcji wstępnej zostaną przyznane punkty zgodnie z poniższym:

- status byłego UP z zakresu włączenia społ. realiz. w ramach celu temat. 9 w RPO WP na lata 2014-2020 – 2 pkt,
- zamieszkanie na obszarze miast średnich woj. podkarpackiego (Dębica, Jarosław, Jasło, Krosno, Łańcut, Mielec, Nisko, Przemyśl, Przeworsk, Ropczyce, Sanok, Stalowa Wola, Tarnobrzeg) – 2 pkt,
- kobiety - 2 pkt,
- osoby z niepełnosprawnością- 1 pkt,
- osoby o niskich kwalifikacjach – 1 pkt,
- osoby po 50 roku życia - 1 pkt,
- osoby długotrwale bezrobotne – 1 pkt.

Kandydaci będą przyjmowani na podstawie największej liczby punktów. Po etapie oceny punktowej osoby z największą liczbą punktów, spełniające wszystkie kryteria zostaną umieszczone na liście osób przyjętych do projektu - liście podstawowej Uczestników/czek projektu, z którymi zostaną zawarte Umowy uczestnictwa w projekcie.

Osoby z najwyższym wynikiem punktów zostaną zaproszone do projektu. Osoby, które nie zakwalifikowały się do projektu zostaną umieszczone na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji kandydata z listy podstawowej na jego miejsce zostanie wprowadzona osoba z listy rezerwowej, która posiada największą liczbę punktów niezależnie od kolejności naboru. W przypadku osób o tej samej liczbie punktów decydować będzie kolejność zgłoszeń.

7. Po sprawdzeniu warunków uczestnictwa w projekcie, skonstruowaniu listy Uczestników Projektu i listy rezerwowej, Kandydaci (przyjęci i odrzuceni) zostaną poinformowani o wyniku rekrutacji.

8. Uczestnicy zakwalifikowani do projektu podpisują Umowę uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 5 do Regulaminu) oraz wszelkie wymagane załączniki, zgodnie z § 2 pkt.7 i 8.

9. Decyzja komisji rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

### § 5

#### Zakres i zasady korzystania z form wsparcia

Projekt zapewni kompleksowe wsparcie dla osób bezrobotnych i biernych zawodowo, będących Uczestnikami Projektu poprzez wykorzystanie co najmniej 3 różnych instrumentów wsparcia z 4 dostępnych w ramach projektu, w odniesieniu do osób bezrobotnych i biernych zawodowo, w tym obowiązkowo Indywidualny Plan Działania (IPD) oraz staż. Beneficjent zaplanował do realizacji projekt obejmujący aktywizację zawodową osób bezrobotnych i biernych zawodowo oraz poprawę ich sytuacji na rynku pracy z wykorzystaniem instrumentów i usług rynku pracy służących:

- określeniu potrzeb umożliwiających wejście i utrzymanie się na rynku pracy (IPD, pośrednictwo pracy),

- podnoszeniu kompetencji i nabywaniu kwalifikacji zawodowych oraz ich lepszemu dopasowaniu do potrzeb rynku pracy (wysokiej jakości szkolenia),

- zdobyciu doświadczenia zawodowego (staże).

Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach projektu współfinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Uczestnicy/czki projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia.

W ramach projektu Uczestnicy Projektu wezmą udział w następujących formach wsparcia:

**1. Identyfikacja potrzeb uczestnika projektu (w tym diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego, opracowanie lub aktualizacja INDYWIDUALNEGO PLANU DZIAŁANIA):** - wsparcie ma na celu wyznaczenie realistycznych celów zawodowych i wytyczenie opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowanie uczestnika do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowanie działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów. Kierunek rozwoju uczestnika projektu będzie wynikał nie tylko z jego aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności czy predyspozycji do wykonywania danego zawodu, ale także z sytuacji na rynku pracy. W przygotowaniu IPD doradca uwzględni trendy panujące na rynku pracy, pożądane na rynku umiejętności, zawody i kompetencje przy jednoczesnym uwzględnieniu potrzeb i możliwości uczestnika projektu. Proces doradztwa zawodowego będzie udzielany zgodnie z Regulaminem konkursu.

Indywidualny Plan Działania (IPD) – będzie wyrażony w formie pisemnej, będzie zawierał cele i alternatywy zawodowe, działania i terminy ich realizacji. Na podstawie IPD zostanie określona ścieżka rozwoju Uczestnika Projektu i rodzaj kursu zawodowych. W projekcie będą realizowane wyłącznie kursy i szkolenia, wynikające z opracowanych IPD, kończące się nabyciem kompetencji i/lub uzyskaniem kwalifikacji (kursy i szkolenia będą dopasowane do potrzeb i będą wspierały sytuację zawodową Uczestnika projektu na rynku pracy) oraz odpowiadające na potrzeby regionalnego rynku pracy. Wdrożenie IPD będzie prowadziło do wymiernych, zauważalnych zmian w sytuacji Uczestnika Projektu poprzez identyfikację własnych zasobów: mocnych i słabych stron, ograniczeń i możliwości, nabycie umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia, nabycie nowych kompetencji/kwalifikacji (szkolenie zawodowe, doświadczenie zawodowe) oraz docelowo do uzyskania zatrudnienia.

Indywidualny Plan Działania będzie określał zakres wsparcia udzielanego danej osobie, który będzie z nią uzgodniony i podlegał będzie ewentualnej aktualizacji w trakcie projektu. Standard Indywidualnego Planu Działania stanowi załącznik do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy.

- wsparcie w wymiarze 4 h/osobę,
- spotkania mają charakter indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym
- wsparcie przewidziane jest dla 117 osób,
- IPD będzie obejmował minimum cztery zasadnicze etapy:
  1. Etap I - Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika projektu;
  2. Etap II – Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu;
  3. Etap III – Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego;
  4. Etap IV – Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań.

**2. Pośrednictwo Pracy** – polegające na udzielaniu pomocy uczestnikom projektu w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych poprzez m.in.:

- pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców w celu udostępniania ich uczestnikom projektu (min. 3 oferty pracy zgodne z nowymi umiejętnościami i doświadczeniem zawodowym),  
- inicjowaniu i organizowaniu kontaktów uczestnikom projektu z pracodawcami,  
- udostępnianie pracodawcom poszukującym pracowników informacji o uczestnikach projektu pod kątem ich ewentualnego zatrudnienia.

- wsparcie w wymiarze 4 h/osobę,
- spotkania mają charakter indywidualnych spotkań z pośrednikiem pracy,
- wsparcie przewidziane jest dla 117 osób,

Proces pośrednictwa pracy będzie udzielany zgodnie z Regulaminem konkursu.

**3. Szkolenia/Kursy prowadzące do nabycia, podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych** – efektem szkoleń będzie nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który będzie zawierał informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji będzie weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (w formie egzaminu).

Fakt nabycia kompetencji (zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020) będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

- a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy doc. do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
- b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań proj.,
- c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (oceną) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Przez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.

Wszystkie szkolenia/kursy będą realizowane zgodnie z Regulaminem konkursu.

W projekcie będą realizowane wyłącznie kursy i szkolenia, wynikające z opracowanych w ramach działań projektowych IPD, kończące się nabyciem kompetencji i/lub uzyskaniem kwalifikacji (kursy i szkolenia dopasowane do potrzeb i wspierające sytuację zawodową danego Uczestnika projektu na rynku pracy).

Realizacja kursów i szkoleń wynikających z IPD pozwoli dopasować charakter szkoleń zawodowych do potrzeb i możliwości każdego UP. W wyniku takiego podejścia w projekcie zostaną sfinansowane kursy i szkolenia najbardziej odpowiednie i dopasowane do indywidualnych potrzeb UP, które jednocześnie będą odpowiadały na potrzeby regionalnego rynku pracy.

Beneficjent zapewnia, iż usługi szkoleniowe realizowane będą przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkol. prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Beneficjent zakłada, iż szkolenia/kursy w ramach projektu będą zgodne z IPD, dobierane indywidualnie do każdego Uczestnika, zgodnie z opracowaną dokumentacją w zakresie wsparcia doradczego. Tematyka zajęć będzie odpowiadała kształceniu w danym zawodzie.

W ramach szkolenia Uczestnicy Projektu otrzymują następujące korzyści:

Uczestnicy/czki Projektu mają zapewnione:

- stypendium szkoleniowe,
- składki pracodawcy do stypendiów szkoleniowych,
- materiały szkoleniowe,
- badania lekarskie,
- ubezpieczenie NNW,
- wydanie zaświadczeń /certyfikatów ukończenia szkolenia zawodowego,
- egzamin w zakresie realizowanego kursu/szkolenia,
- catering dla Uczestników szkoleń/kursów,
- zwrot kosztów dojazdu dla 50 % Uczestników,
- zwrot kosztów opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi na czas szkolenia; (wsparcie dla 10 % Uczestników).

**4. Staże Zawodowe** – celem zadania jest organizacja 3-miesięcznych staży u pracodawców dla wszystkich Uczestników Projektu. Nauka praktycznego zawodu będzie trwała po 40 h/tygodniowo (Uczestnicy Projektu o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności maksymalnie 7 h/na dobę i 35 h/tygodniowo). Uczestnik projektu nie może odbywać stażu/praktyki w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. W przypadku uzyskania przez podmiot kierujący na staż pisemnej zgody uczestnika projektu, staż może odbywać

Projekt „AKTYWIZACJA START!” - Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo” realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w ramach Działania 7.1. Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy

się w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy.

Wsparcie w postaci staży będzie udzielane zgodnie z Regulaminem konkursu.

Odbyty staż zawodowy zwiększa szansę na podjęcie zatrudnienia u Pracodawcy, u którego Uczestnik/czka Projektu odbywa staż zawodowy, jak również u innych Pracodawców.

Staż będzie odbywał się zgodnie z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży oraz będzie spełniał podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu poprzez zapewnienie, iż:

a) staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu;

b) zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty;

c) 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 stażysty na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż;

d) po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej;

e) podmiot przyjmujący na stażu umożliwia stażysty ocenę programu stażu w formie pisemnej.

W uzasadnionych przypadkach staże mogą być realizowane w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin. Odpowiednie zapisy regulujące godziny odbywania stażu będą zapisane w umowie.

Staż ma na celu uzyskanie przez Uczestnika Projektu nowych praktycznych umiejętności, nabycie doświadczenia zawodowego oraz zwiększenie szansy na podjęcie zatrudnienia.

Uczestnicy/czki Projektu mają zapewnione:

- stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 80 % wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs (1 536,50 zł), jeżeli liczba godzin stażu w miesiącu kalendarzowym wyniesie nie mniej niż 160 godzin miesięcznie<sup>3</sup>. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Do wyliczenia niepełnego stypendium należy postąpić liczbą dni roboczych w danym miesiącu i na tej podstawie wyliczyć stawkę za dzień roboczy w tym miesiącu. Kwotę stypendium stażowego należy wyliczyć poprzez przemnożenie liczby dni roboczych, podczas których uczestnik odbywał staż przez stawkę dzienną<sup>4</sup>.

- opłacenie składek pracodawcy do stypendiów stażowych,

- opłacenie badań lekarskich na staż,

- ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i NNW,

zwrot kosztów dojazdu na staż dla 50 % Uczestników Projektu,

Każdy stażysta będzie zdobywał doświadczenie pod opieką Opiekuna stażysty (śr. 1 Opiekun na 3 stażystów).

Szczegółowe warunki dotyczące odbywania przez Uczestników/czek Projektu stażu zawodowego reguluje odrębna umowa o organizacji stażu zawodowego.

## § 6

### Prawa Uczestników Projektu

Uczestnicy/czki Projektu ma prawo do:

<sup>3</sup> W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie. Ponadto, wskazany minimalny wymiar godzinowy nie ma zastosowania w odniesieniu do staży realizowanych na stanowiskach pracy, dla których przewidziano krótszy czas pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

<sup>4</sup> Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na staż.

Projekt „AKTYWIZACJA START!” - Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo”  
realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,  
w ramach Działania 7.1. Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy

1. Nieodpłatnego skorzystania z działań przewidzianych w Projekcie, wymienionych w § 5 Regulaminu.
2. Zwrotu poniesionych i udokumentowanych kosztów dojazdu na staż/szkolenie, przy uwzględnieniu zasad określonych w § 8/ Zwrot kosztów opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi na czas szkolenia; przy uwzględnieniu zasad określonych w § 9.
3. Otrzymania stypendium szkoleniowego na zasadach określonych w § 10.
4. Otrzymania stypendium stażowego na zasadach określonych w § 5.
5. Otrzymania zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia zawodowego.
6. Zgłaszania Kierownikowi Projektu, Beneficjentowi lub Wykładowcom wszelkich uwag i wniosków dotyczących realizacji Projektu.
7. Nieobecności na szkoleniu/kursie w wyjątkowych sytuacjach życiowych lub losowych (łączna liczba nieobecności na zajęciach szkoleniowych nie powinna przekroczyć 20% czasu trwania szkolenia). Beneficjent dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub innych dokumentów usprawiedliwiających jego nieobecność ponad poziom wykazany w niniejszym podpunkcie. Usprawiedliwienie nieobecności należy dostarczyć do Biura projektu w terminie 3 dni roboczych od daty zaistnienia zdarzenia.
8. W przypadku powtarzających się, nieusprawiedliwionych nieobecności przekraczających 20% czasu trwania zajęć szkoleniowych Organizator zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników Projektu. Jest to równoznaczne z nieukończeniem udziału w projekcie.
9. Rezygnacji z udziału w Projekcie tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane Uczestnikowi/czce projektu w momencie przystąpienia do projektu lub wynikać z podjęcia pracy bądź rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a będzie do dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia lub założenie działalności gospodarczej, o których mowa w § 7.
10. Uczestnik/czka projektu zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, które uniemożliwiają jego udział w projekcie, a w przypadku decyzji o rezygnacji z udziału w projekcie niezwłocznie złożenia Beneficjentowi oświadczenia z podaniem powodu rezygnacji.

## § 7

### Obowiązki Uczestników Projektu

Uczestnicy Projektu są zobowiązani do:

1. Przestrzegania niniejszego Regulaminu,
2. Uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia w projekcie, szkoleniach zawodowych/kursach i stażu uwzględnionych w §5.
3. Punktualnego przychodzenia na zajęcia/wsparcia, szkolenia zawodowe.
4. Rzetelnego przygotowania się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców.
5. Przystąpienia do egzaminów w ramach szkoleń zawodowych.
6. Uzupelniania dokumentów projektowych zgodnie z warunkami określonymi w umowie uczestnictwa w Projekcie.
7. Uzupelniania zaległości programowych wynikających z nieobecności na szkoleniach/kursach zawodowych.
8. Przestrzegania przepisów BHP oraz ppoż. w czasie trwania zajęć, szkoleń/kursów zawodowych.
9. Szanowania mienia Organizatora Projektu oraz instytucji wynajmujących pomieszczenia, w których prowadzone będą zajęcia, szkolenia/kursy zawodowe.
10. Uczestnictwa w różnych formach kontroli poziomu zdobytej wiedzy, zaplanowanych i prowadzonych przez Wykładowców/Beneficjenta.
11. Wypełniania dokumentów dotyczących naliczania stypendium szkoleniowego, zwrotu kosztów dojazdu na wsparcia, szkolenia/kursy zawodowe.
12. Przekazywania do Beneficjenta informacji o zmianie danych personalnych i kontaktowych (nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu itp.) oraz utracie statusu osoby na rynku pracy.
13. Wypełniania ankiet dotyczących realizacji Projektu i jego efektu końcowego.
14. Współpracy z Beneficjentem w kwestii poszukiwania miejsca odbywania stażu zawodowego.
15. Odbywania stażu zawodowego zgodnie z programem stażu oraz zasadami obowiązującymi w miejscu odbywania się stażu.
16. Przekazania Beneficjentowi informacji/ danych potrzebnych do wyliczenia wskaźników po zakończeniu udziału w projekcie, tj. z podjęcia zatrudnienia lub założenia działalności na własny rachunek (samozatrudnienie) oraz informacji na temat podjęcia szkolenia, kształcenia oraz uzyskania kwalifikacji, zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.



17. Przekazania informacji i dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie), tj.: kopia umowy o pracę, bądź samozatrudnienia, np. dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. ZUS, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy lub wyciąg z wpisu do CEIDG, zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
18. Poddawanie się monitoringowi zgodnie z poniższymi zasadami:
  - Uczestnicy/czki projektu zobowiązani/e są do każdorazowego potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
  - Uczestnicy/czki projektu na etapie rekrutacji wyrażają zgodę na udział w badaniach ankietowych przeprowadzanych podczas realizacji projektu.
  - Informacje, o których mowa wyżej będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec IP.
19. Zwrotu kosztów udziału w projekcie w przypadku nieuzasadnionego i nieusprawiedliwionego przerwania w nim udziału. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia/kursu zawodowego lub stażu Beneficjent Projektu może wystąpić do Uczestnika/czki o zwrot środków. Zwrot środków odnosić się będzie wyłącznie do rzeczywistych kosztów udziału osoby w danej formie wsparcia. Rezygnacja z udziału w projekcie bez ponoszenia kosztów odstąpienia od Umowy jest możliwa jedynie w uzasadnionych przypadkach, które mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej.
20. Do przedłożenia Beneficjentowi w terminie 7 dni po zakończeniu stażu opinii wydanej przez Pracodawcę.

## § 8

### Zwrot kosztów dojazdu

1. Zwrot kosztów dojazdu na wsparcie w ramach szkoleń/kursów oraz staży przysługuje Uczestnikom/czkom Projektu, którzy:
  - mieszkają w miejscowości innej niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia.
  - aktywnie uczęszczają na szkolenie/staż. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje Uczestnikom/czkom Projektu podczas ich nieobecności na szkoleniu/stażu w danym dniu.
  - złożą Beneficjentowi wypełniony wniosek o zwrot kosztów dojazdu (zał. nr 7 do niniejszego regulaminu) na wsparcia wraz z wymaganymi dokumentami do Biura Projektu w okresie trwania realizacji projektu. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Zwrot kosztów dojazdu Uczestnika/czki projektu może być dokonany w ramach przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania danej formy wsparcia oraz powrotu do miejsca zamieszkania.
3. Istnieje możliwość zwrotu kosztów dojazdu:
  - a) komunikacją publiczną;
  - b) samochodem prywatnym.
4. Dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd to: bilety lub oświadczenie korzystania z własnego samochodu. W przypadku korzystania z publicznych środków transportu (autobus komunikacji miejskiej, PKS, PKP - pociąg klasy II, bus) Uczestnicy/czki Projektu dostarczają bilety potwierdzające poniesione koszty dojazdu (komplet biletów z jednego dnia - bilety z przejazdu tam i z powrotem). W przypadku korzystania z prywatnych środków transportu zwracana będzie kwota do wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie. Jeśli Uczestnik projektu poniesie niższe koszty aniżeli cena biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionego wydatku.
5. Wypłata zwrotów kosztów dojazdu nastąpi po weryfikacji złożonych wniosków o wypłatę oraz weryfikacji prawdziwości zawartych w nich danych.
6. Koszty dojazdu na szkolenie/staż zaplanowano dla 50 % Uczestników Projektu.
7. Koszty dojazdu na szkolenie zwracane będą do wysokości kosztów przejazdu na danej trasie najtańszym środkiem komunikacji publicznej (jednak nie więcej niż 10,00 zł za przejazd tam i z powrotem w ciągu jednego dnia).
8. Koszty dojazdu na staż przewidziane w kwocie 120,00 zł/ osobę/miesiąc (średni koszt biletu miesięcznego najtańszym środkiem transportu, dojazdy ciągłe).

## § 9

### Zwrot kosztów opieki nad dziećmi lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi)

Projekt „AKTYWIZACJA START!” - Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo”  
realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,  
w ramach Działania 7.1. Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy

1. Jako koszt opieki nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi) (po przedłożeniu dokumentów poświadczających stan zdrowia tej osoby np. orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem o konieczności zapewnienia stałej opieki) należy uznać koszt pobytu w instytucji świadczącej usługi opiekuńcze lub koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych np. z opiekunami za okres uczestnictwa Uczestnika Projektu w szkoleniu.
2. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Wysokość poniesionych kosztów na opiekę musi być racjonalna i odpowiadać przeciętnym cenom na lokalnym rynku.
3. Jako koszt opieki nad dzieckiem - należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi, koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych np. z opiekunami.
4. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Wysokość poniesionych kosztów na opiekę musi być racjonalna i odpowiadać przeciętnym cenom na lokalnym rynku.
5. Koszt zatrudnienia opiekuna dla osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi) lub dziecka uczestnika projektu przez Beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej jest również wydatkiem kwalifikowalnym.
6. Dokumentem zapłaty powinien być rachunek do umowy cywilnoprawnej, ewentualnie faktura lub inny dokument księgowy.
7. Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osoba zależna) – osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego. Do oceny stopnia samodzielności fizycznej stosowana jest skala Barthel, która pozwala na ocenę chorego pod względem jego zapotrzebowania na opiekę innych osób. Bierze się w niej pod uwagę między innymi czynności życia codziennego takie jak: spożywanie posiłków, poruszanie się, wchodzenie i schodzenie po schodach, siadanie ubieranie i rozbieranie się, utrzymanie higieny osobistej, korzystanie z toalety oraz kontrolowanie czynności fizjologicznych. Za osobę potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu uznaje się również dziecko, nad którym opiekę sprawuje uczestnik projektu.
8. Dziecko – to dziecko do lat 7. Można dokonać zwrotu kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 uczestnikowi projektu, który oświadczy, iż nie ma możliwości zapewnienia innej bezpłatnej opieki na czas uczestnictwa w projekcie. Dodatkowo Beneficjent może zobowiązać uczestnika projektu do potwierdzenia faktu posiadania dziecka.
9. W okresie trwania szkolenia/kursu Uczestnikowi/czce przysługuje zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi), przez które należy rozumieć osoby potączone więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą uczestniczącą w projekcie, pozostające z nią we wspólnym gospodarstwie domowym, wymagające ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki.
10. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi) możliwy jest w wysokości nie wyższej niż 400,00 zł za rzeczywistą obecności na szkoleniu.
11. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi) dotyczy wyłącznie dni, w których Uczestnik/czka uczestniczył na szkoleniu, na podstawie podpisanych list obecności i jest obliczany proporcjonalnie od kwoty wskazanej w § 9 pkt. 10.
12. Beneficjent Projektu zastrzega sobie możliwość weryfikacji kosztu i obniżenia go, jeżeli koszt opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi) jest zawyżony oraz zastrzega sobie możliwość odmowy wypłaty tych kosztów Uczestnikom/czkom, dla których wyczerpią się środki przewidziane w projekcie (decyduje kolejność złożenia wniosków) lub też koszt ten jest nieuzasadniony, a Uczestnik/czka projektu nie może z tego tytułu wymagać żadnych roszczeń.
13. Jeżeli w tym samym dniu, wpłynie taka ilość wniosków o zwrot opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi) że suma ich wartości przekracza założone na ten cel środki w projekcie, wówczas Beneficjent Projektu zastrzega sobie możliwość pomniejszenia kwoty zwrotu kosztów poniesionych z tytułu opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi do wartości zgodnej z decyzją Kierownika projektu.
14. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi) jest dostarczenie prawidłowo wypełnionego druku „Wniosek Uczestnika/czki projektu o zwrot kosztów opieki nad

- dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi” (zał. 8 do niniejszego regulaminu) i ewentualnych pozostałych niezbędnych dokumentów do Biura Projektu.
15. Dokumenty należy dostarczać do 10 dnia kolejnego miesiąca faktycznego uczestnictwa w danej formie wsparcia określonej.
16. Wypłata zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi) następuje na podstawie przedłożonego przez Uczestnika/czkę kompletu dokumentów tj.:
- a) **w przypadku zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7:**
- prawidłowo wypełnionego druku „Wniosek Uczestnika/czki projektu o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi” (zał. 8 do niniejszego regulaminu);
  - kopii aktu urodzenia dziecka/dzieci;
  - kopii dokumentów potwierdzających ponoszony koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi, wynikający z legalnej (spełniającej wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowymi, ubezpieczeń społecznych) umowy cywilnoprawnej np. z opiekunem. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty.
- b) **w przypadku zwrotu kosztów opieki nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi):**
- prawidłowo wypełnionego druku „Wniosek Uczestnika/czki projektu o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi)” (zał. 8 do niniejszego regulaminu);
  - kopii dokumentów poświadczających stan zdrowia osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi) np. orzeczenie o niepełnosprawności, (ze wskazaniem o konieczności zapewnienia stałej opieki), zaświadczenie lekarskie;
  - kopii dokumentu potwierdzającego stopień pokrewieństwa lub powinowactwa osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi) z Uczestnikiem/czką projektu;
  - kopii dokumentów potwierdzających ponoszony koszt opłaty za pobyt osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osoby zależnej) w instytucji świadczącej usługi opiekuńcze, lub ponoszony koszt opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobą zależną) wynikający z legalnej (spełniającej wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowymi, ubezpieczeń społecznych) umowy cywilnoprawnej np. z opiekunem osoby zależnej. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami.
17. Beneficjent Projektu dokona zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi) na podstawie przedłożonych dokumentów.
18. Beneficjent Projektu zwróci Uczestnikowi/czce projektu koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi) w przypadku prawidłowego udokumentowania tych kosztów, na wskazane we wniosku konto bankowe.
19. Dokumenty źle wypełnione, niekompletne nie będą uwzględniane do rozliczenia i tym samym, do zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi).
20. Dokumenty rozliczające koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi) muszą być zgodne ze stanem faktycznym, co Uczestnik/czka projektu potwierdzi podpisując oświadczenie o prawdziwości podanych informacji.
21. Przyjmuje się że Uczestnik/czka projektu, automatycznie rezygnuje ze zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (osobami zależnymi) jeżeli nie przedłoży Wniosku o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

## § 10

### Stypendium szkoleniowe

Uczestnicy/czki Projektu otrzymują stypendium szkoleniowe za uczestnictwo w szkoleniach zawodowych (patrz §5) na następujących zasadach:

1. Zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów RPO, Uczestnikom Projektu biorącym udział w szkoleniach zawodowych przysługuje stypendium szkoleniowe, którego wysokość miesięcznie

Projekt „AKTYWIZACJA START!” - Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo”  
realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,  
w ramach Działania 7.1. Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy

wyniesie 120% zasiłku<sup>5</sup>, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy<sup>6</sup>, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin zegarowych; w przypadku niższej 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 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Uczestnicy/czki Projektu zobowiązani są powiadomić PUP o udziale w szkoleniu realizowanym w ramach Projektu, w terminie do 7 dni od rozpoczęcia szkolenia.
3. Stypendium szkoleniowe wypłacane jest Uczestnikom/czkom Projektu przez Beneficjenta.
4. Osoby pobierające stypendium szkoleniowe podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu<sup>7</sup> 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398, z późn. zm.). Płatnikiem składek jest Beneficjent.
5. 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. Beneficjent określa minimalną liczbę godzin, na których musi być obecny uczestnik projektu, by można było uznać, że ukończył szkolenie w ilości 80% liczby godzin szkolenia.
6. Wypłaty stypendium szkoleniowego w formie przelewu na wskazane przez Uczestnika Projektu konto bankowe. Stypendium wypłacane jest na podstawie list obecności na szkoleniu. Kwotę stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie do liczby godzin szkolenia, w których Uczestnik Projektu brał udział.
7. Stypendium szkoleniowe będzie wypłacane do maksymalnie 10 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc szkolenia.

## § 11 Staż

1. Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów jest zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży<sup>8</sup> oraz spełnia podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu poprzez zapewnienie, iż:
  - a) staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu;
  - b) zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty;
  - c) 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 stażystce na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż;

<sup>5</sup> Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na szkolenie.

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

<sup>7</sup> Zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426, z późn. zm.), składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

<sup>8</sup> Dokument pn. Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępny jest na stronie: <https://www.parp.gov.pl/component/publications/publication/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk-informator>

Projekt „AKTYWIZACJA START!” - Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo”  
realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,  
w ramach Działania 7.1. Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy

- d) po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej;
- e) podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażycie ocenę programu stażu w formie pisemnej.
- Beneficjent gwarantuje udział w 3-miesięcznych, płatnych stażach wszystkim Uczestnikom/czkom Projektu.
  - Każdy Uczestnik/czka Projektu może tylko raz skorzystać ze stażu w ramach realizowanego projektu. Niemożliwe jest ponowne odbywanie staży lub ich przedłużanie.
  - Uczestnik/czka Projektu przez cały okres odbywania stażu nie może pozostawać w stosunku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z póź. zm.), jak również prowadzić własnej działalności gospodarczej, a także osiągać dochodów z tytułu umów cywilnoprawnych. Naruszenie przez Uczestnika/czki Projektu zasady o których mowa w zdaniu pierwszym będzie równoznaczne z wykluczeniem jego z dalszego udziału w Projekcie oraz obowiązkiem zwrotu przez Uczestnika/czki Projektu wszelkich środków finansowych otrzymanych w ramach Projektu.
  - Procedury realizacji staży obowiązują przez cały okres trwania umowy na realizację staży. Realizator Projektu, zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w zakresie realizacji Projektu.
  - Uczestnik/czki Projektu ubiegający się o odbycie stażu jest zobowiązany do podpisania umowy stażowej.
  - Staż odbędzie się w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
  - Staż będzie realizowany zgodnie z programem stażu opracowanym przez Instytucję przyjmującą na staż oraz zaakceptowany przez Beneficjenta przed rozpoczęciem stażu. Każdemu Stażycie zostanie przydzielony w Instytucji przyjmującej na staż Opiekun Stażysty.
  - Miesięczna ilość godzin w okresie trwania stażu jest równa liczbie godzin roboczych przypadających w danym miesiącu.
  - Maksymalna dzienna norma czasu odbywania stażu dla Stażysty wynosi 8 godzin. Norma ta nie dotyczy Stażystów, których zgodnie z odpowiednio stosowanymi w tym zakresie przepisami prawa pracy w tym: kodeksu pracy, ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub innych, ze względu na przynależność danej osoby lub rodzaj piastowanego stanowiska, obowiązują inne – niższe normyienne czasu pracy.
  - Uczestnik projektu nie może odbywać stażu/praktyki w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. W przypadku uzyskania przez podmiot kierujący na staż pisemnej zgody uczestnika projektu, staż może odbywać się w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy.
  - Ponadto Honorowemu Dawcy Krwi (osobie która bezpłatnie i dobrowolnie oddała krew) przysługuje zwolnienie z odbywania stażu/praktyki zawodowej w dniu oddania krwi z zachowaniem prawa do stypendium stażowego. Dla zachowania tych uprawnień uczestnik projektu, po oddaniu krwi, powinien przedłożyć zaświadczenie celem usprawiedliwienia nieobecności na stażu/praktyce zawodowej.
  - Obowiązki poszczególnych stron określają zapisy umowy na realizację staży.
  - Stażysta dostarcza Beneficjentowi, w terminie do 5 dnia każdego miesiąca listy obecności. Listy obecności powinny zawierać podpis opiekuna w Instytucji przyjmującej Stażystę oraz pieczęć firmową.
  - Staż będzie monitorowany przez Personel Projektu ze strony Beneficjenta.
  - Za odbyty 3-miesięczny staż Uczestnikowi/czce Projektu przysługuje prawo do stypendium stażowego, które zostanie wypłacone do 10 dnia kolejnego miesiąca po każdym zakończonym miesiącu stażu, zgodnie z postanowieniami umowy stażowej. Warunkiem wypłacenia stypendium jest dostarczenie do 5 dnia kolejnego miesiąca listy obecności za miesiąc, za który będzie wypłacany staż.
  - Miesięczna wysokość stypendium stażowego przysługuje jeżeli liczba godzin stażu w miesiącu kalendarzowym wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie<sup>9</sup>. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Do wyliczenia niepełnego stypendium należy posługiwać się liczbą dni roboczych w danym miesiącu i na tej podstawie wyliczyć stawkę za dzień roboczy w tym miesiącu. Kwotę stypendium stażowego należy wyliczyć

<sup>9</sup> W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie. Ponadto, wskazany minimalny wymiar godzinowy nie ma zastosowania w odniesieniu do staży realizowanych na stanowiskach pracy, dla których przewidziano krótszy czas pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Projekt „AKTYWIZACJA START!”- Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo”  
realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,  
w ramach Działania 7.1. Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy

poprzez pomnożenie liczby dni roboczych, podczas których uczestnik odbywał staż przez stawkę dzienną<sup>10</sup>.

18. Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania stażu, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa. Beneficjent wypłaca stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia.
19. Nieusprawiedliwiona nieobecność na stażu jest powodem rozwiązania umowy stażowej. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej realizowanie stażu Beneficjent ma również obowiązek rozwiązania w/w umowy.
20. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca zobowiązany jest udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż/praktykę zawodową. Za dni wolne przysługuje stypendium.
21. Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowym, 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 te osoby jest Beneficjent. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym<sup>11</sup> oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków, z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez Beneficjenta.
22. Stypendium stażowe w wysokości 1 536,50zł/ 1 miesiąc.

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/czka projektu kończy udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką w przypadku realizacji całości zaplanowanego wsparcia, które zostało dla niej/ego ustalone w ramach IPD.
2. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach projektu współfinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Uczestnicy/czki projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia.
4. Uczestnicy/czki Projektu zobowiązani są do udzielania Instytucjom zaangażowanym w realizację Projektu niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
5. Uczestnicy/czki Projektu są zobowiązani do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu na każdą prośbę Beneficjenta.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/czki 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/pośrednika lub pracownika Biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.
7. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej.
8. Uczestnik/czka Projektu, który nie podpisze zgody na przetwarzanie danych osobowych, zostaje wykluczony z udziału w Projekcie.
9. Ostateczna interpretacja „Regulaminu” należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.
10. Wszystkie dokumenty programowe dotyczące Uczestników Projektu i realizacji Projektu dostępne będą w Biurze Projektu i na stronie internetowej Beneficjenta.
11. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 7.1 RPO.
12. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu.
13. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.05.2022 r.

### Załączniki:

<sup>10</sup> Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na staż.

<sup>11</sup> Zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. 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.

Projekt „AKTYWIZACJA START!”- Podkarpacki Program Wsparcia osób bezrobotnych i biernych zawodowo”  
realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,  
w ramach Działania 7.1. Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy

**Załącznik nr 1 FORMULARZ REKRUTACYJNY.**

**Załącznik nr 2 Oświadczenie o nieuczestniczeniu w innym projekcie.**

**Załącznik nr 3 Zobowiązanie Uczestnika/czki Projektu do przekazania informacji dotyczących sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie oraz efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie**

**Załącznik nr 4 Oświadczenie Uczestnika/czki Projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych,**

**Załącznik nr 5 Umowa Uczestnictwa w Projekcie.**

**Załącznik nr 6 Oświadczenie o aktualności kryteriów kwalifikacyjnych i premiujących związanych z udziałem w projekcie.**

**Załącznik nr 7 Wniosek o zwrot kosztów dojazdu.**

**Załącznik nr 8 Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 oraz osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu(osobą zależną)**