

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

pn.: „Korona Sądecka dla młodych”

Projekt pn.: „Korona Sądecka dla młodych”, jest realizowany przez LGD „KORONA SĄDECKA”, w Partnerstwie ze Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Beskid Gorlicki” oraz Centrum Zespołów Analityczno Strategicznych sp. z o.o. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy-projekty konkursowe, Poddziałanie 1.2.1. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rozdział I. DEFINICJE ZWIĄZANE Z PROJEKTEM

1. **Biuro Projektu** - należy przez to rozumieć Biuro (Siedzibę) LGD „KORONA SĄDECKA” ul. Papieska 2, 33-395 Chelmiec, pokój nr 19.
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. Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków;
3. **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt pn.: „Korona Sądecka dla młodych” realizowany na podstawie umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2. Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1., Wsparcie udzielane z 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.
6. **Celem głównym projektu** jest poprawa sytuacji na rynku pracy 510 osób (w tym 306 kobiet) w wieku 15-29 lat, biernych zawodowo, bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (młodzież NEET) z 4 powiatów województwa małopolskiego (Nowy Sącz, nowosądecki, limanowski, gorlicki), tworzących subregion sądecki i podjęcie pracy przez 219 osób (131 kobiet) poprzez zapewnienie profesjonalnego wsparcia w określeniu i realizacji ścieżki zawodowej, rozwijaniu i zdobywaniu kompetencji/doświadczenia zawodowego - do końca stycznia 2021 r. przygotowanie do wejścia na rynek pracy.

Rozdział II. DEFINICJE ZWIĄZANE Z UCZESTNICTWEM W PROJEKCIE

1. **Kandydat** – 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) z wyłączeniem grup określonych dla trybu konkursowego w Poddziałaniu 1.3.1 POWER, nie korzystającą z pomocy z POWR.01.02.01-IP.15-12-006/17 lub 007/17 lub 008/17.
2. **Osoba z kategorii NEET** (ang. not in employment, education or training) - osoby młode w wieku 15 - 29 lat, które spełniają łącznie trzy następujące warunki:
 - nie pracują (tj. są osobami bezrobotnymi lub osobami biernymi zawodowo)
 - nie kształcą się (tj. nie uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym)
 - nie szkolą się (tj. nie uczestniczą 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 kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni).
3. **Uczestnik projektu** - należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie;
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);

Uczestnictwo w projekcie osoby przebywającej na urlopie wychowawczym nie może wyłączać osobistej opieki nad dzieckiem;

- 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 zajęciach 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. **Osoby zamieszkujące m. Nowy Sącz, powiat nowosądecki, gorlicki, limanowski** - zgodnie z ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego art. 25 (Dz. U. 2018 poz. 155 z późn. zm.) 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 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2018 r. poz. 511).;
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, 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 z niepełnosprawnością** - osoba niepełnosprawna w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2018 poz. 511), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2017 poz. 882 z późn. zm.), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
11. **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
12. **Dziecko** – należy przez to rozumieć dziecko do lat 7;
13. **Strona internetowa projektu** – należy przez to rozumieć stronę, na której będą umieszczone informacje na temat Projektu, tj.: www.lgdkoronasadecka.pl, www.lgdbeskidgorlicki.pl

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 bierne zawodowo;
 - osoby nie uczestniczące w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym rozumianym, jako kształcenie

w formach szkolnych w trybie dziennym;

- osoby nie szkolące się w okresie 4 ostatnich tygodni ze środków publicznych;
- osoby nie prowadzące działalności gospodarczej;
- osoby nie ubezpieczone w KRUS;
- osoby zamieszkujące na terenie województwa małopolskiego w powiecie objętym projektem tj. subregion sądecki (m. Nowy Sącz, powiaty: nowosądecki, limanowski, gorlicki);
- osoby nienależące do grupy określonej dla trybu konkursowego w poddziałaniu 1.3.1. tj.: 1) młodzieży z pieczy zastępczej opuszczająca pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy); 2) matek opuszczających pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy); 3) absolwentów młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii (do roku po ich opuszczeniu); 4) absolwentów specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych (do roku po ich opuszczeniu); 5) matki przebywające w domach samotnej matki; 6) osób młodych opuszczających zakłady karne lub areszty śledcze (do roku po ich opuszczeniu).

Rozdział IV. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

§ 1

1. Rekrutacja uczestników do udziału w projekcie pn.: „Korona Sądecka dla młodych” przeprowadzana jest przez LGD „KORONA SĄDECKA” i Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Beskid Gorlicki”.
2. Rekrutacja do Projektu prowadzona będzie w turach/rundach 2 tygodniowych. Informacje o terminach rekrutacji i dokumenty rekrutacyjne będą zamieszczane na stronie internetowej projektu. W każdym z powiatów objętych projektem, będzie funkcjonował punkt rekrutacyjny, w którym będą przyjmowane dokumenty rekrutacyjne.
3. W skład dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:
 - Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
 - Załącznik nr 1 do Regulaminu – Formularz rekrutacyjny,
 - Aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez Wojewódzki/ Powiatowy/ Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności lub/i orzeczenie wydane 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 Wytocznymi Ministra Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet

i mężczyźni w ramach funduszy unijnych na lata 2014 - 2020.

6. W projekcie weźmie udział 510 Uczestników Projektu (306 Kobiet).
7. 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 ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec.
8. Za datę zgłoszenia do Projektu uznaje się datę i godzinę złożenia Formularza Rekrutacyjnego wraz z wymaganymi dokumentami (jeśli dotyczy).

§2

1. Dodatkowe punkty można uzyskać za spełnienie następujących kryteriów preferencyjnych:
 - orzeczenie o niepełnosprawności (2 pkt.);
 - kobieta (1 pkt.);
 - opieka nad osobą zależną lub dzieckiem do lat 7 (1 pkt.);
 - posiadanie niskich kwalifikacji (1 pkt.);
 - brak doświadczenia zawodowego (1 pkt.);
 - zamieszkanie na terenach wiejskich (2 pkt.);
2. Po każdym z etapów rekrutacji, zostanie ogłoszona lista rankingowa osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz lista rezerwowa.
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 Projektu.
4. Informacje o rekrutacji zamieszczone są na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu i Punktach Rekrutacyjnych, na ulotkach, plakatach oraz mediach społecznościowych (facebook)
5. Dokumenty rekrutacyjne Uczestników Projektu gromadzone są w Biurze projektu.
6. Przystąpienie do projektu jest równoznaczne z podpisaniem przez Uczestnika deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz oświadczenia o poddaniu się monitoringowi po zakończeniu udziału w projekcie zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.

Rozdział V. ZAKRES WSPARCIA

1. W ramach Projektu zaplanowane zostało wsparcie w następującym zakresie:
 - Identyfikacja potrzeb i diagnoza możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego; Opracowanie

Indywidualnych Planów Działania (510 os.);

- Poradnictwo zawodowe; (510 os.);
- Pośrednictwo zawodowe realizowane w sposób ciągły (510 os.);
- Szkolenia i egzaminy (115 os.);
- Bony szkoleniowe (75 os.)
- Staże (210 os.)
- Bony stażowe (100 os.)
- Bony na zasiedlenie (40 os.)
- Grant na utworzenie stanowiska w formie telepracy (50 os.)
- Dotacja /pomoc de minimis/ na podjęcie działalności gospodarczej dla UP (40 os.).
- Dodatkowe wsparcie: zatrudnienie asystenta os. niepełnosprawnej, zwrot kosztów dojazdu, zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.

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

- Deklaracji uczestnictwa w projekcie;
- Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 Projektu, obowiązkowo odbędzie spotkanie z doradcą zawodowym w celu opracowania IPD, określającego formy wsparcia, którymi zostanie objęty dany Uczestnik Projektu oraz termin ich realizacji. Formy oraz terminy wsparcia muszą być zgodne z zapisami wniosku o dofinansowanie Projektu.
2. Każdy z Uczestników Projektu, obowiązkowo zostanie objęty pośrednictwem pracy oraz min. 1 dodatkową formą wsparcia.

§2

Szkolenia zawodowe

1. Uczestnicy 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 115 Uczestników Projektu. Zakłada się, że Uczestnik Projektu może wziąć udział w jednym lub w większej liczbie szkoleń jeśli wynika to z ustaleń IPD.
3. Doradca zawodowy podczas ustalania IPD, wspólnie z Uczestnikiem Projektu decyduje o tematyce szkolenia

zawodowego, na podstawie zdiagnozowanych potrzeb i potencjału Uczestnika Projektu oraz odpowiadających bieżących potrzeb rynku pracy.

4. Termin i częstotliwość organizowanych szkoleń dostosowana będzie do potrzeb i oczekiwań Uczestników Projektu.
5. Szkolenia kierowane są do osób, których kwalifikacje, kompetencje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy albo wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (np. certyfikat poświadczający kwalifikacje, zaświadczenie potwierdzające kompetencje).
6. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
7. Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:
 - osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy.
 - osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, 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* - Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba.
 - osobom skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez Beneficjenta.
8. 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.
9. Warunkiem wypłaty stypendium szkoleniowego jest ukończenie szkolenia, co rozumiane jest, jako minimum 80% frekwencji na zajęciach.
10. Stypendium szkoleniowe zostanie wypłacone do 15-dnia następnego miesiąca po odbyciu każdego miesiąca stażu, pod warunkiem przesłania poprawnie wypełnionych list obecności do 4-go dnia miesiąca. Za datę przesłania uważa się datę wpływu do Biura Projektu. Wpłaty zostaną przekazane na wskazany przez uczestnika rachunek bankowy.
11. 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.

12. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na szkolenie może zostać sfinansowany:

- zwrot kosztów przejazdów na szkolenia do 100 zł miesięcznie - zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na szkolenie uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent dokonuje zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty;
- zwrot kosztów niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych do 100 zł;
- zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Zwrot będzie dokonywany na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty z tytułu opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną, np. na podstawie zaświadczenia o uiszczeniu opłaty, rachunku, dowodów wpłaty, rachunków z innych instytucji (agencji) opiekujących się dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną, określających dane osoby opłacającej rachunki, a także miesiąc, którego dotyczy. Zwrot kosztów opieki nie przysługuje w przypadku sprawowania opieki przez osoby spokrewnione z Uczestnikiem projektu;
- zwrot kosztów egzaminów.

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

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

§ 3

Bony szkoleniowe

1. Bon szkoleniowy jest instrumentem aktywizacji uczestników projektu, stanowiącym gwarancję skierowania na samodzielnie wybrane przez nich szkolenia, pod warunkiem, iż podejmą oni zatrudnienie, inną pracę

zarobkową lub otworzą własną działalność gospodarczą.

2. Uczestnicy Projektu mogą brać udział w szkoleniach w ramach bonów szkoleniowych po wcześniejszym odbyciu rozmowy z doradcą zawodowym (na podstawie i zgodnie z zapisami opracowanego IPD).
3. Uczestnicy Projektu, którzy zostali zakwalifikowani do odbycia szkolenia w ramach bonu szkoleniowego zobligowani są do złożenia Wniosku o bon szkoleniowy, na podstawie którego otrzymują bon szkoleniowy. Wypełniony bon szkoleniowy z załącznikami należy zwrócić do Biura projektu w terminie 10 dni od dnia jego otrzymania.
4. Warunkiem otrzymania bonu szkoleniowego jest deklaracja Pracodawcy o zatrudnieniu Uczestnika po zakończonym szkoleniu lub deklaracja Uczestnika o podjęciu działalności gospodarczej. Warunek zostanie spełniony jeżeli:
 - a) uczestnik projektu zostanie zatrudniony na nieprzerwany okres (tj. okres zatrudnienia musi być ciągły, bez przerw – wyjątek stanowią dni świąteczne, które nie są traktowane jako przerwy w zatrudnieniu) co najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na ½ etatu. Istotna jest data rozpoczęcia pracy wskazana w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy. Tym samym, co do zasady powinna to być jedna umowa (lub inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy na minimum trzy miesiące i przynajmniej na ½ etatu. Niemniej, dopuszcza się również sytuacje, w których uczestnik udokumentuje fakt podjęcia pracy na podstawie kilku umów (lub innych dokumentów stanowiących podstawę do nawiązania stosunku pracy), pod warunkiem potwierdzenia zatrudnienia na łączny, ciągły okres trzech miesięcy i zachowania minimalnego wymiaru etatu w wysokości ½ dla każdej umowy;
 - b) lub uczestnik projektu rozpocznie realizację zadań na podstawie umowy cywilnoprawnej, warunkiem uwzględnienia takiej osoby w liczbie uczestników projektu, którzy podjęli pracę jest spełnienie dwóch przesłanek;
 - umowa cywilnoprawna jest zawarta na minimum trzy miesiące, a w przypadku kilku umów cywilnoprawnych łączny okres ich trwania wynosi nieprzerwanie minimum trzy miesiące oraz
 - wartość umowy lub łączna wartość umów jest równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, natomiast stawka za godzinę pracy nie może być niższa od minimalnej stawki godzinowej ustalonej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

W przypadku umowy/umów o dzieło, w której/których nie określono czasu trwania, wartość umowy/umów musi być równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

- c) lub uczestnik rozpocznie prowadzenie działalności gospodarczej. Potwierdzeniem spełnienia warunku jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego fakt rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie do trzech miesięcy od zakończenia udziału w projekcie (np. dowód opłacenia należnych składek

na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. ZUS, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy). Dokumentem potwierdzającym fakt rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej może być również wyciąg z wpisu do CEIDG wydrukowany przez Beneficjenta lub Uczestnika Projektu i dostarczony do Beneficjenta, w którym określona została data rozpoczęcia działalności gospodarczej.

5. Bony szkoleniowe są przewidziane dla 75 Uczestników Projektu.
6. Bony szkoleniowe realizowane będą na podstawie umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Beneficjentem, a Uczestnikiem Projektu oraz Beneficjentem, a firmą szkoleniową.
7. Wysokość bonu szkoleniowego nie może przekroczyć wysokości przeciętnego wynagrodzenia (w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt. 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego. Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie wartość bonu szkoleniowego wynosi maksymalnie 4 218,92 zł.
8. W ramach bonu szkoleniowego kwalifikowane są następujące koszty (elementy składowe):
 - a) koszt jednego lub kilku szkoleń, w tym koszt kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 - b) koszty badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 - c) koszty przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego Uczestnikom Projektu w wysokości:
 - do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin;
 - powyżej 150 zł do 200 zł w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
 - d) koszty zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego Uczestnikowi Projektu w wysokości:
 - do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin;
 - powyżej 550 zł do 1 100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin;
 - powyżej 1 100 zł do 1 500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
 - e) koszty egzaminów.
9. Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje stypendium. Stypendium z tytułu uczestnictwa w szkoleniu wynosi 120% zasiłku (o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia jest nie mniejsza niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku mniejszego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie; z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy.
10. Osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, 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 - Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.). Płatnikiem składek za te osoby jest

Beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba.

11. Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Osoba skierowana do odbycia szkolenia w ramach bonu szkoleniowego jest zobowiązana do:
 - uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
 - ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego lub innej formy weryfikacji zdobytej wiedzy i umiejętności w przewidzianym terminie;
 - przedstawienia Beneficjentowi dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.
13. Termin ważności bonu szkoleniowego nie może wykraczać poza okres realizacji projektu.

§ 4

Staże

1. Celem stażu jest wyposażenie uczestnika projektu w praktyczne umiejętności wymagane do wykonywania zawodu, do którego posiada odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, a przez to wzmocnienie jego szansy na znalezienie zatrudnienia.
2. Staże są przewidziane dla 210 osób.
3. Staż odbywa się na podstawie umowy, określającej szczegóły jego realizacji zawartej pomiędzy Beneficjentem, uczestnikiem projektu (stażysta) oraz podmiotem przyjmującym na staż. Umowa zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres trwania, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
4. Staże będą się odbywały w ramach umów stażowych, zawieranych na okres 6 miesięcy.
5. Organizator stażu zobowiązuje się do zatrudnienia Stażysty po zakończonym 6 miesięcznym stażu.

Warunek zostanie spełniony jeżeli:

- a) uczestnik projektu zostanie zatrudniony na nieprzerwany okres (tj. okres zatrudnienia musi być ciągły, bez przerw – wyjątek stanowią dni świąteczne, które nie są traktowane jako przerwy w zatrudnieniu) co najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na ½ etatu. Istotna jest data rozpoczęcia pracy wskazana w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy. Tym samym, co do zasady powinna to być jedna umowa (lub inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy na minimum trzy miesiące i przynajmniej na ½ etatu. Niemniej, dopuszcza się również sytuacje, w których uczestnik udokumentuje fakt podjęcia pracy na podstawie kilku umów (lub innych dokumentów stanowiących podstawę do nawiązania stosunku pracy), pod warunkiem potwierdzenia zatrudnienia na łączny, ciągły okres trzech miesięcy i zachowania minimalnego wymiaru etatu w wysokości ½ dla każdej umowy;
- b) lub uczestnik projektu rozpocznie realizację zadań na podstawie umowy cywilnoprawnej, warunkiem uwzględnienia takiej osoby w liczbie uczestników projektu, którzy podjęli pracę jest spełnienie dwóch

przesłanek:

- umowa cywilnoprawna jest zawarta na minimum trzy miesiące, a w przypadku kilku umów cywilnoprawnych łączny okres ich trwania wynosi nieprzerwanie minimum trzy miesiące oraz
- wartość umowy lub łączna wartość umów jest równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, natomiast stawka za godzinę pracy nie może być niższa od minimalnej stawki godzinowej ustalonej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

W przypadku umowy/umów o dzieło, w której/których nie określono czasu trwania, wartość umowy/umów musi być równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

6. Uczestnik nie może odbywać stażu u pracodawcy, z którym pozostaje w I lub II stopniu pokrewieństwa.
7. Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a osoba z niepełnosprawnościami zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
8. Zadania wykonywane w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu stanowiącym załącznik do umowy, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu (Beneficjentem) i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Program stażu powinien zawierać zapisy dotyczące konkretnych umiejętności, które uczestnik projektu uzyska w wyniku udziału w tej formie wsparcia. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu.
9. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystce na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.
10. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty uwzględniają refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 500 zł brutto miesięcznie, za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż

250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami. Refundacja kosztów wynagrodzenia opiekuna stażysty będzie udzielana na podstawie Wniosku o refundację wynagrodzenia opiekuna stażysty. Podmiot przyjmujący na staż zobowiązany jest do udostępnienia podczas kontroli ze strony Beneficjenta lub innych uprawnionych organów dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków związanych z refundacją wynagrodzenia opiekuna stażysty, tj. m.in.: umowy o pracę, listy obecności lub innego dokumentu potwierdzającego obecność w pracy, listy płac oraz deklaracji ZUS, potwierdzenia zapłaty wynagrodzenia, składek ZUS i podatku oraz dokumentów poświadczających co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym stażysta odbywa staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.

11. Uprawnienia osób skierowanych na staż:

- W okresie odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku (o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*) jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje.
- Beneficjent w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconych stypendiów, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Stażyści podlegają obowiązkowo ww. ubezpieczeniom, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 *Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych*).
- Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez Beneficjenta.
- Stypendium stażowe przysługuje tylko za dni obecności na stażu, dni ustawowo wolne i dni wolne przysługujące stażystom. Podstawą do wypłaty stypendium stażowego są listy obecności. Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

12. Stypendium stażowe zostanie wypłacone do 15-dnia następnego miesiąca po odbyciu każdego miesiąca stażu, pod warunkiem przesłania poprawnie wypełnionych list obecności do 5-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.

13. Uczestnikom 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.

14. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na staż może zostać sfinansowany:

- zwrot kosztów przejazdów do 100 zł miesięcznie – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na stażu została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego, szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na staż uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty.
- zwrot niezbędnych kosztów badań lekarskich lub psychologicznych do 100 zł;
- zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Zwrot będzie dokonywany na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty z tytułu opieki nad dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną, np. na podstawie zaświadczenia o uiszczeniu opłaty, rachunku, dowodów wpłaty, rachunków z innych instytucji (agencji) opiekujących się dzieckiem/dziećmi lub osobą zależną, określających dane osoby opłacającej rachunki, a także miesiąc, którego dotyczy. Zwrot kosztów opieki nie przysługuje w przypadku sprawowania opieki przez osoby spokrewnione z Uczestnikiem projektu.
- zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia dla stażysty, kosztów eksploatacji materiałów i narzędzi, kosztów szkolenia BHP stażysty itp.

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

- przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
- sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;
- przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz

przepisów przeciwpożarowych;

- niezwłocznego przedłożenia Beneficjentowi oceny dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.

16. Beneficjent jest zobowiązany:

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

17. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:

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

18. Podmioty zainteresowane przyjęciem uczestników projektu na staż zobligowane są do wypełnienia oraz dostarczenia do biura projektu Wniosku o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu.

§5

Bony stażowe

1. Bon stażowy polega na samodzielnym wyszukaniu przez uczestnika projektu miejsca odbywania 6 - miesięcznego stażu u wskazanego przez siebie pracodawcy. Warunkiem przyznania bonu na realizację stażu jest zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia uczestnika po zakończeniu odbywania stażu przez okres następnych 6 miesięcy, zgodnie z deklaracją zatrudnieniową.

Warunek zostanie spełniony jeżeli:

- a) uczestnik projektu zostanie zatrudniony na nieprzerwany okres (tj. okres zatrudnienia musi być ciągły, bez przerw – wyjątek stanowią dni świąteczne, które nie są traktowane jako przerwy w zatrudnieniu) co najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na ½ etatu. Istotna jest data rozpoczęcia pracy wskazana w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy. Tym samym, co do zasady powinna

to być jedna umowa (lub inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy na minimum trzy miesiące i przynajmniej na ½ etatu. Niemniej, dopuszcza się również sytuacje, w których uczestnik udokumentuje fakt podjęcia pracy na podstawie kilku umów (lub innych dokumentów stanowiących podstawę do nawiązania stosunku pracy), pod warunkiem potwierdzenia zatrudnienia na łączny, ciągły okres trzech miesięcy i zachowania minimalnego wymiaru etatu w wysokości ½ dla każdej umowy;

b) lub uczestnik projektu rozpocznie realizację zadań na podstawie umowy cywilnoprawnej, warunkiem uwzględnienia takiej osoby w liczbie uczestników projektu, którzy podjęli pracę jest spełnienie dwóch przesłanek:

- umowa cywilnoprawna jest zawarta na minimum trzy miesiące, a w przypadku kilku umów cywilnoprawnych łączny okres ich trwania wynosi nieprzerwanie minimum trzy miesiące oraz
- wartość umowy lub łączna wartość umów jest równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, natomiast stawka za godzinę pracy nie może być niższa od minimalnej stawki godzinowej ustalonej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

W przypadku umowy/umów o dzieło, w której/których nie określono czasu trwania, wartość umowy/umów musi być równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Bony stażowe są przewidziane dla 100 osób.
3. Bon stażowy realizowany jest na podstawie umowy o zorganizowanie stażu w ramach bonu stażowego podpisywanej pomiędzy Beneficjentem, Uczestnikiem Projektu a Podmiotem przyjmującym na staż.
4. W okresie odbywania bonu stażowego Uczestnikowi przysługuje stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku (o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje. Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności na stażu. Wyjątek stanowi nieobecność z powodu choroby udokumentowana stosownym zaświadczeniem lekarskim;
5. W skład wartości bonu wchodzi: koszty przejazdu, koszty badań lekarskich.
6. Pracodawca, który wywiąże się z deklaracji i zatrudni bezrobotnego przez deklarowany okres 6 miesięcy przysługuje premia w wysokości 1 513,50 zł zgodnej z poziomem kosztów zdefiniowanym w art. 66I. ust. 6 pkt 4 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy obowiązującym w dniu przyznania świadczenia – premia ta stanowi pomoc de minimis dla Pracodawcy.
7. Termin ważności bonu stażowego kończy się nie później niż 6 miesięcy przed końcową datą realizacji projektu.
8. Do stażu odbywanego w ramach bonu stażowego stosuje się odpowiednio pozostałe przepisy określone

w rozdziale dotyczącym organizacji stażu (§4 Staż) za wyjątkiem pkt. 8 i pkt 12.

§6

Bon na zasiedlenie

1. Bon na zasiedlenie polega na przyznaniu uczestnikowi projektu środków finansowych, w sytuacji gdy podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż jego dotychczasowe miejsca zamieszkania.
2. Wartość bonu na zasiedlenie nie może przekroczyć wysokości 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w art. 2 ust 1 pkt. 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania bonu z przeznaczeniem na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej. Wysokość bonu zasiedleniowego jest określana w umowie podpisywanej między Wnioskodawcą a Uczestnikiem Projektu.
3. Bony na zasiedlenie są przewidziane dla 40 os.
4. Z bonu na zasiedlenie może skorzystać Uczestnik Projektu w związku z podjęciem przez niego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem dotychczasowego zamieszkania, jeżeli:
 - a) z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym;
 - b) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której Uczestnik Projektu zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
 - c) będzie pozostawał w zatrudnieniu, wykonywał inną pracę zarobkową lub będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy.
5. Uczestnik Projektu, który otrzymał bon na zasiedlenie jest obowiązany w terminie:
 - a) do 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie dostarczyć dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt. 4, lit. b);
 - b) do 7 dni odpowiednio od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej i od dnia podjęcia nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przedstawić oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej i podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz oświadczenie o spełnieniu warunku, pkt. 4, lit. b);
 - c) do 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu,

wykonywanie innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy.

6. W przypadku niewywiązania się uczestnika projektu z obowiązków określonych powyżej uczestnik projektu zwraca kwotę bonu na zasiedlenie:

- a) w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 30 dni od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie; 7 dni od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej);
- b) proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni doręczenia wezwania (dotyczy terminu 8 miesięcy od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie).

§7

Grant na utworzenie stanowiska w formie telepracy

1. Telepraca to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
2. Wartość grantu na telepracę nie może przekroczyć 6-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zawarcia umowy. Wysokość grantu na telepracę jest określona w umowie podpisywanej między Beneficjentem a Pracodawcą. Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie wysokość grantu wynosi 12 000 zł – pomoc de minimis.
3. Umowa między Beneficjentem a Pracodawcą obligatoryjnie musi zawierać obowiązek utrzymania zatrudnienia uczestnika projektu przez okres 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub przez okres 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy – weryfikacja okresu zatrudnienia na podstawie zawartej umowy pomiędzy Pracodawcą a Uczestnikiem.
4. Grant na telepracę może uzyskać uczestnik projektu, który:
 - a) jest rodzicem powracającym na rynek pracy, posiadającym co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat,
 - b) sprawuje opiekę nad osobą zależną i w okresie 3 lat przed przystąpieniem do projektu zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną.
5. Grant nie może zostać przyznany na utworzenie stanowiska pracy uczestnikowi projektu, który jest:
 - a) małżonkiem pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - b) rodzicem pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - c) rodzeństwem pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - d) dzieckiem własnym lub przysposobionym: pracodawcy lub przedsiębiorcy, ich małżonkiem oraz rodzeństwem.
6. W przypadku, gdy Pracodawca nie wywiąże się z warunku wymaganego okresu zatrudnienia lub wykorzysta

grant niezgodnie z umową, zobowiązany będzie do jego zwrotu wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania grantu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania od Beneficjenta.

§8

Pomoc w podjęciu działalności gospodarczej

1. Uczestnicy Projektu zostaną zakwalifikowani do wsparcia w formie otrzymania dotacji na podjęcie działalności gospodarczej, po wcześniejszym odbyciu rozmowy z doradcą zawodowym (na podstawie i w zgodzie z zapisami opracowywanego IPD).
2. Dotacja jest przewidziana dla 40 uczestników Projektu.
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. Szczegółowe warunki otrzymania dotacji określa Regulamin przyznawania wsparcia finansowego (dotacji) na rozpoczęcie działalności gospodarczej w projekcie.
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 oraz poza granicami kraju w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.
6. Działalność gospodarcza rozpoczynana przez uczestników projektu musi zostać zarejestrowana na obszarze województwa małopolskiego.
7. 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

Zwrot kosztów dojazdu Uczestników projektu

1. W ramach projektu pn.: „Korona Sądecka dla 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 staży.
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

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

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 jednego dnia, w którym odbywają się szkolenia/staże.
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 jednorazowo po zakończeniu pierwszego miesiąca kalendarzowego stażu/szkolenia lub 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 (oświadczenie)
 - c) biletów komunikacji zbiorowej.
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 (oświadczenie),
 - c) kserokopie prawa jazdy, kserokopie dowodu rejestracyjnego oraz umowę użyczenia (w przypadku użyczenia pojazdu).
 - d) biletów komunikacji zbiorowej lub oświadczenie Przewoźnika o wysokości opłat obowiązujących na danej trasie.
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 Uczestnika Projektu w szkoleniach, zwracany będzie do kwoty nie większej niż 100,00 złotych na miesiąc, dla Uczestnika Projektu.
16. Zwrot kosztów dojazdu w przypadku udziału w stażu, zwracany będzie do kwoty nie większej niż 100,00 złotych na miesiąc, dla Uczestnika Projektu.
17. 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.
18. Projektodawca ma prawo sprawdzić wiarygodność danych podanych przez Uczestnika Projektu, prosząc o dodatkowe dokumenty lub sprawdzając dane w odpowiednich instytucjach. 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.
19. Wszystkie dokumenty potrzebne do uzyskania zwrotu kosztów dojazdu dostępne są w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu.
20. W przypadku przerwania przez Uczestnika udziału w Projekcie/skreślenia z listy uczestników Projektodawca ma prawo wstrzymać, pomniejszyć lub anulować wypłatę świadczenia.
21. W sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem decyduje Projektodawca w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą.

Rozdział VII. ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW OPIEKI NAD DZIECKIEM DO LAT 7 I OSOBAMI ZALEŻNYMI

1. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną przysługuje tylko Uczestnikom Projektu pn.: „Korona Sąddecka dla młodych”.
2. Zwrotowi podlega koszt opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną. Uczestnicy 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 Sąddecka dla 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/godzin, 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 Sąddecka, 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;
 - 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. Zwrot realnie poniesionych kosztów opieki następuje po weryfikacji obecności Uczestnika na podstawie list obecności oraz dokumentów potwierdzających realnie poniesione koszty.
11. 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.

12. 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 Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe, Poddziałanie 1.2.1. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Uczestnicy 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 o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem w szczególności szkoleniem zawodowym lub stażem.

Rozdział IX ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy Projektu zobowiązani 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 X PRAWA UCZESTNIKÓW

1. Uczestnik projektu ma prawo do:
 - a) uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia opisanych w Rozdziale V ZAKRES WSPARCIA §1, pkt 1., zgodnie ze zdiagnozowanymi predyspozycjami koniecznymi do uzyskania wskazanego rodzaju wsparcia;
 - b) zgłaszania uwag, dotyczących działań przewidzianych w ramach projektu, bezpośrednio do osób zatrudnionych w projekcie;
 - c) usprawiedliwionych nieobecności spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi;
 - d) otrzymania stypendium szkoleniowego w przypadku działań, w których takie stypendia zostały przewidziane;
 - e) otrzymania stypendium stażowego;
 - f) otrzymania zwrotu kosztów dojazdu do miejsca szkoleń i stażu w przypadku zamieszkania poza miejscem

realizacji szkoleń i stażu.

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 XI OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

1. Na Uczestnikach Projektu spoczywają następujące obowiązki:
 - a) przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
 - b) złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych;
 - c) uczestniczenie we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla Uczestnika 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 oraz u Pracodawcy niezwłocznie od daty zaistnienia zdarzenia oraz dostarczenie odpowiednich dokumentów w terminie 7 dni;
 - g) rzetelne przygotowanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców;
 - h) poddawanie się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w Rozdziale IX;
 - 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 XII 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 do wykluczenia 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 niesprawiedliwionych).
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 miejsce 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 o zwrot kosztów.
2. W sytuacji gdy nieuzasadniona rezygnacja uczestnika spowoduje nie osiągnięcie przez Projektodawcę wskaźników, LGD Korona Sądecka może żądać zwrotu wydatków uznanych za niekwalifikowane przez IP zgodnie z regułą proporcjonalności określoną w Wytocznych.
3. W przypadku rezygnacji Uczestnika 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 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 XIII. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

§1

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

Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego podpisania przez Kierownika Projektu.
2. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
3. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.05.2018 r. i obowiązuje przez cały czas trwania Projektu.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* obowiązują zapisy w dokumentach i Wytocznych będących podstawą realizacji PO WER i dotyczące Działania 1.2 dostępne na stronie www.power.wup.krakow.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz **Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** z dnia 20 kwietnia 2004r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn.zm.).