



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

pn. „AKADEMIA RÓWNYCH SZANS”

§1 Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie pn. „Akademia równych szans”, nr FEWP.06.03-IP.01-0002/23, realizowanym w ramach Osi Priorytetowej 6: Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+), Działanie 6.3 Wyrównywanie szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy, 142. Działania na rzecz promowania aktywności zawodowej kobiet oraz zmniejszenia segregacji na rynku pracy ze względu na płeć, Wsparcie udzielane w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

1. Realizatorem projektu (Beneficjentem) jest Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia” z siedzibą w Kramsku, ul. Fryderyka Chopina 12, 62-511 Kramsk oraz Partner Wojciech Miłoś Biuro Projektów Europejskich z siedzibą w Gdyni, ul. Rumska 3c/12, 81-074 Gdynia.

2. Biuro projektu mieści się w Kramsku, przy ul. Krupińskiego 6 i jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską (UE) ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS+) oraz budżetu państwa, na podstawie umowy podpisanej z Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu.

4. Okres realizacji projektu: 01.11.2024–30.09.2025 roku.

5. Celem Projektu jest podniesienie wiedzy w zakresie równości kobiet i mężczyzn wśród minimum 95% ze 100 uczestników projektu – 50 pracowników (delegowanych na szkolenia przez 25MSP mających siedzibę na obszarze powiatu kolskiego, konińskiego i miasta Konin w szczególności osoby z terenów wiejskich oraz podniesienie zdolności do zatrudnienia minimum 95% z 50 kobiet pozostających bez zatrudnienia, w okresie 01.11.2024-30.09.2025 r., poprzez skorzystanie ze zindywidualizowanego i kompleksowego wsparcia w projekcie.

6. Zasięg i obszar realizacji projektu: powiaty kolski, koniński i miasto Konin

7. W ramach projektu wsparciem zostanie objętych 100 osób (80 kobiet i 20 mężczyzn).

8. Udział w projekcie jest bezpłatny.

§ 2 Słownik pojęć

1. Program – oznacza Priorytet 6 Fundusze Europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+), Działanie 6.3 Wyrównywanie szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy - Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

2. Projekt – oznacza Projekt pn. „Akademia równych szans”

3. Beneficjent – oznacza Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia” z siedzibą w Kramsku, ul. Fryderyka Chopina 12, 62-511 Kramsk

4. Uczestnik/czka – oznacza osobę lub podmiot, która/y przeszła/przeszedł pozytywnie procedurę rekrutacyjną



5. Kandydat/ka – oznacza osobę lub podmiot, która/y złożył/a komplet dokumentów rekrutacyjnych i bierze udział w procesie rekrutacyjnym do Projektu.

6. Osoba bezrobotna – oznacza to osobę pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane, jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi¹ w rozumieniu Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

7. Osoba długotrwale bezrobotna – oznacza to osobę pozostającą w rejestrze powiatowego urzędu pracy przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.

8. Osoba bierna zawodowo – oznacza to osobę, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.:

a) studenci studiów stacjonarnych, chyba że są już zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas powinni być wykazywani jako osoby pracujące,

b) dzieci i młodzież do 18 r. ż. pobierające naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących,

c) doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, lub prowadzi działalność gospodarczą należy traktować go jako osobę pracującą. W przypadku, gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, należy go wykazywać we wskaźniku dotyczącym osób bezrobotnych.

9. Osoba pracująca – oznacza osoby w wieku od 15 do 89 lat, które: wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne; osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracują (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie); lub osoby produkujące towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter. Za osoby pracujące uznawane są również:

a) osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność nierejestrową (definiowana zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków

¹ 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



- osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności nierejestrowej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach lub seminariach)
- osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego,

b) bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”,

c) osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/wychowawczym (którego warunki są uregulowane w Kodeksie Pracy), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo),

d) studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą,

e) osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego.

10. Osoba z niepełnosprawnością – za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

11. Kompetencje – oznacza to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:

a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

b) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/przeprowadzającą nabór projektów,

c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),



d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji. Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami.

§ 3 Informacje dotyczące Uczestników/czek Projektu

1. Uczestnicy Projektu podzieleni są na dwie grupy.
2. Grupa I - wsparcie skierowane jest do przedstawicieli 25 MSP mających siedzibę na obszarze powiatu kolskiego, konińskiego, miasta Konin w szczególności na terenach wiejskich, z kadry kierowniczej/menadżerskiej/pracowników działów HR:
 - a) 30 kobiet i 20 mężczyzn,
 - b) Miejsce zamieszkania na terenie powiatu kolskiego, konińskiego, miasta Konin.
3. Grupa II – wsparcie skierowane do 50 kobiet pozostających bez zatrudnienia, głównie mających przerwę w zatrudnieniu ze względu na obowiązki opiekuńcze, związane z urodzeniem i wychowywaniem dziecka i chcących podjąć zatrudnienie po w/w przerwie:
 - a) 20 kobiet - bezrobotne (w tym 10 kobiet długotrwale bezrobotnych),
 - b) 30 kobiet - bierne zawodowo ,
 - c) Miejsce zamieszkania na terenie powiatu kolskiego, konińskiego, miasta Konin
4. Ponadto łącznie w ramach grupy I i grupy II:
 - a) 50 % objętych wsparciem zamieszkuje obszary wiejskie,
 - b) 10 osób (8 kobiet i 2 mężczyzn) - osoby z niepełnosprawnościami,
 - c) 20 kobiet – w wieku 18-29 lat,
 - d) 2 kobiety – w wieku 55 i więcej.

§ 4 Rodzaje wsparcia realizowane w Projekcie na rzecz Uczestników/czek

1. W Projekcie zaplanowano różne formy wsparcia w podziale na grupy I i II.
2. W ramach grupy I:
 - a) Szkolenie z zakresu opracowywania i wdrażania polityki antydyskryminacyjnej
 - wsparcie realizowane w 5 grupach - średnio 10 osób/gr.
 - wymiar godzinowy: 16 godzin dydaktycznych na grupę w postaci 2 spotkań po 8 godzin
 - b) Szkolenie z zakresu elastycznych form zatrudnienia
 - wsparcie realizowane w 5 grupach - średnio 10 osób/gr.
 - wymiar godzinowy: 16 godzin dydaktycznych na grupę w postaci 2 spotkań po 8 godzin
3. W ramach grupy II :
 - a) Diagnoza potrzeb i opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD)
 - etap 1: przeprowadzenie diagnozy sytuacji uczestnika/czki
 - etap 2: przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika/czki
 - etap 3: realizacja IPD
 - etap 4: zakończenie realizacji IPD



- wymiar godzinowy: 4 godziny zegarowe na uczestnika/czkę w postaci 2 spotkań po 2 godziny (etap 1 i 2 po zakwalifikowaniu do projektu; etap 3 i 4 na koniec uczestnictwa w projekcie)
- b) Warsztaty godzenia życia zawodowego i rodzinnego
 - wsparcie realizowane w 5 grupach – średnio 10 osób/gr.
 - wymiar godzinowy: 10 godzin dydaktycznych na grupę w postaci 2 spotkań po 5 godzin
- c) Szkolenia zawodowe
 - wsparcie realizowane w 5 grupach – średnio 10 os./gr.
 - wymiar godzinowy: 80 godzin dydaktycznych na grupę w postaci 10 spotkań po 8 godzin
- d) Pośrednictwo pracy
 - wsparcie indywidualne
 - wymiar godzinowy: 3 godziny zegarowe na uczestnika/czkę w postaci 3 spotkań po 1 godzinie
- e) Staż zawodowy
 - wsparcie realizowane dla 30 uczestników/czek bez doświadczenia zawodowego, najbardziej go potrzebujących
 - wymiar godzinowy: 3 miesiące po 8 godzin dziennie na uczestnika/czkę (7 godzin dziennie w przypadku osób z niepełnosprawnościami)
- f) Terminy rozpoczęcia udziału w poszczególnych rodzajach wsparcia będą zależały m.in. od wyników IPD, od zebrania grupy uczestników na konkretną formę wsparcia, od dostępności sal szkoleniowych, kadry wykładowców itp.

§ 5 Kryteria i warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Proces rekrutacji Uczestników/czek będzie realizowany w pięciu turach na każdą grupę, przez okres trwania Projektu. Wyłonionych zostanie 100 Uczestników/czek Projektu. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany okresu rekrutacji.
2. Wszelkie dane dotyczące prowadzonych naborów będą dostępne na stronie internetowej Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”,
<https://www.wielkopolskawschodnia.pl/index.php>
3. Proces rekrutacji będzie otwarty, przy zachowaniu zasady równości szans i niedyskryminacji.
4. Komisja Rekrutacyjna uwzględni będzie wszystkie złożone formularze. Prowadzona kampania informacyjna będzie dostosowana do potrzeb odbiorców obu płci, spotkania będą organizowane w miejscach dostosowanych do osób z niepełnosprawnościami, wszystkie materiały informacyjne i rekrutacyjne zostaną opracowane w formacie dostępnym dla osób z różnymi niepełnosprawnościami.
5. Regulamin Projektu zostanie udostępniony na stronie Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”, a także w Biurze Projektu.
6. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem, jego akceptacja, wypełnienie kompletu dokumentacji rekrutacyjnej i dostarczenie do Beneficjenta:
 - formularza zgłoszeniowego, obejmującego zakres danych osobowych i oświadczeń kandydatów/ek/podmiotów, biorących udział w procesie rekrutacji do projektu,
 - orzeczenia lub innego dokumentu poświadczającego stan zdrowia – w przypadku osób z niepełnosprawnością definiowanych zg. z ustawą (Dz.U.2011 nr 127 poz.721 z późn.zm. i Dz.U.2011 nr 231 poz. 1375 z późn.zm.),



- informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych dla wszystkich osób zaangażowanych w projekty realizowane w ramach FEW,
 - zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) / Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS)/ potwierdzenie z PUE ZUS potwierdzającego bycie osobą bezrobotna lub bierną zawodowo.
7. Oryginały dokumentów rekrutacyjnych należy dostarczyć personelowi do Biura Projektu (osobiście/pocztą) lub podczas spotkań rekrutacyjnych.
 8. Za moment dokonania zgłoszenia przyjmuje się chwilę wpływu wszystkich wymaganych dokumentów rekrutacyjnych, kompletnych i prawidłowo wypełnionych.
 9. Przy zgłoszeniach wysłanych pocztą, liczy się data wpływu dokumentów do Biura Projektu.
 10. W przypadku gdy liczba kandydatów/ek kwalifikujących się do Projektu, przewyższy liczbę miejsc, zostanie utworzona lista rezerwowa.
 11. Osoby/podmioty z list rezerwowych będą kwalifikowane do Projektu w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych (przed rozpoczęciem udziału w Projekcie lub w początkowej jego fazie).
 12. Po ocenie dokumentów rekrutacyjnych Komisja Rekrutacyjna stworzy wstępną listę rankingową i poinformuje zainteresowanych o wynikach pocztą lub w inny skuteczny sposób.
 13. Osoby/podmioty mogą w ciągu 5 dni od otrzymania wyników wnieść pisemne odwołanie.
 14. Komisja Rekrutacyjna dokona oceny formalnej i merytorycznej dostarczonych dokumentów rekrutacyjnych:
 - a) Ocena merytoryczna - grupa I (max. 25 pkt):
 - posiadanie siedziby na obszarach wiejskich (waga 2; pkt 5)
 - planowanie delegowania na szkolenia kobiet (waga 1; pkt 5)
 - planowanie delegowania na szkolenia osób z niepełnosprawnościami (waga 1; pkt 5)
 - planowanie delegowania na szkolenia osób z terenów wiejskich (waga 1; pkt 5)
 - b) Ocena merytoryczna – grupa II (max. 43 pkt):
 - osoby mające przerwę w zatrudnieniu związaną z urodzeniem i wychowywaniem dziecka (waga 2; pkt 10)
 - osoby zamieszkałe na terenach wiejskich (waga 2; pkt 5)
 - wykształcenie do ISCED 3 (waga 1; pkt 5)
 - brak doświadczenia zawodowego (waga 1; pkt 5)
 - osoby z niepełnosprawnościami (waga 1; pkt 3)
 14. W przypadku równej liczby punktów decyduje posiadanie siedziby na obszarach wiejskich (grupa I) i zamieszkanie na obszarach wiejskich (grupa II), następnie kolejność zgłoszeń.

§ 6 Uprawnienia Uczestników/czek Projektu

1. Każdy Uczestnik/czka Projektu ma prawo do:
 - a) pełnej informacji dotyczącej swojego uczestnictwa w Projekcie, w tym w szczególności o terminach, miejscach i zasadach uczestnictwa w formach wsparcia przewidzianych w Projekcie,
 - b) nieodpłatnego udziału w formach wsparcia przewidzianych w ramach Projektu,
 - c) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkoleń w ramach Projektu,
2. Uczestniczki Projektu z grupy II mają prawo do:
 - a) otrzymania certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (pod warunkiem pozytywnego zdania egzaminu kończącego szkolenie zawodowe),



- b) otrzymania stypendium szkoleniowego (szczegóły § 7),
- c) otrzymania stypendium stażowego (szczegóły w § 8),
- d) otrzymania zwrotu kosztów dojazdu (opis w § 9),
- e) otrzymania zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem (opis w § 10).

§ 7 Stypendia szkoleniowe

1. Stypendium przysługuje Uczestniczce Projektu, należącej wyłącznie do grupy II , która weźmie udział w szkoleniu zawodowym.
2. Warunki otrzymania stypendium szkoleniowego:
 - a) regularne, punktualne i aktywne uczestnictwo w zajęciach (udział w minimum 80% zajęć)
 - b) zakończenie udziału w szkoleniu
3. Sposób obliczania stypendium szkoleniowego:
 - a) stawka stypendium szkoleniowego wynosi 17,07 zł brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu (wysokość stypendium szkoleniowego wypłacanego Uczestniczce Projektu pomniejszona będzie o naliczone składki ZUS zgodnie z prawodawstwem polskim),
 - b) wysokość stypendium będzie obliczona na podstawie prowadzonej na zajęciach listy obecności i wypłacana za faktycznie zrealizowane przez Uczestniczkę godziny zajęć.
4. Sposób i termin przekazania środków:
 - a) przekazanie środków następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia zakończenia udziału w szkoleniu,
 - b) warunkiem wypłaty jest dostępność środków na rachunku bankowym Projektu,
 - c) w przypadku niedostarczenia przez Uczestniczkę wszystkich informacji niezbędnych do prawidłowego rozliczenia stypendium szkoleniowego lub niespełnienia innych warunków niniejszego Regulaminu, wypłata stypendium zostanie wstrzymana do czasu wyjaśnienia, pomniejszona lub całkowicie anulowana,
 - d) stypendium jest wypłacane na rachunek bankowy wskazany przez Uczestniczkę.

§ 8 Stypendia stażowe

1. Stypendium przysługuje Uczestniczce Projektu, należącej wyłącznie do grupy II , która weźmie udział w stażu zawodowym.
2. Prawa i obowiązki osoby odbywającej staż oraz organizatora stażu zostaną określone w odrębnej umowie.
3. Warunki otrzymania stypendium:
 - a) dopełnienie wszystkich obowiązków wynikających z umów dotyczących organizacji stażu.
4. Sposób obliczania stypendium stażowego:
 - a) miesięczna stawka stypendium szkoleniowego wynosi 2560,01 zł brutto (wysokość stypendium stażowego wypłacanego Uczestniczce Projektu pomniejszona będzie o naliczone składki ZUS zgodnie z prawodawstwem polskim),
 - b) wysokość stypendium będzie obliczona na podstawie prowadzonej przez organizatora stażu listy obecności,
5. Sposób i termin przekazania środków:
 - a) przekazanie środków następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia złożenia przez organizatora stażu i stażystkę kompletnej dokumentacji związanej z realizacją stażu za dany miesiąc kalendarzowy,



- b) warunkiem wypłaty jest dostępność środków na rachunku bankowym projektu.
- c) w przypadku niedostarczenia przez stażystkę wszystkich informacji niezbędnych do prawidłowego rozliczenia stypendium lub niespełnienia innych warunków niniejszego Regulaminu, wypłata stypendium zostanie wstrzymana do czasu wyjaśnienia, pomniejszona lub całkowicie anulowana,
- d) stypendium jest wypłacane na rachunek bankowy wskazany przez stażystkę.

§ 9 Zwrot kosztów dojazdu

1. Zasady zawarte w niniejszym paragrafie stosuje się wyłącznie do zwrotu kosztów dojazdu przewidzianych dla następujących zadań:
 - a) Warsztaty godzenie życia zawodowego i rodzinnego
 - b) Szkolenia zawodowe
2. W pozostałych formach wsparcia nie zaplanowano zwrotu kosztów dojazdu
3. Rozliczenie kosztów przejazdu (II klasa) następuje wg kosztów rzeczywistych, udokumentowanych biletem lub wydrukiem potwierdzającym cenę biletu na danej trasie wraz z oświadczeniem Uczestnika/czki projektu o terminach oraz liczbie przejazdów dokonanych w danym okresie rozliczeniowym, w związku z uzyskanym w projekcie wsparciem. Wystarczającym jest przekazanie przez uczestnika ubiegającego się o zwrot środków za przejazd komunikacją zbiorową oryginału TYLKO jednego biletu (jednorazowego/okresowego), jako dowodu księgowego i na jego podstawie zrefundowanie łącznych kosztów przejazdów, zrealizowanych na danej trasie we wnioskowanym okresie rozliczeniowym. Jeżeli Uczestnik/czka projektu skorzystał z własnego samochodu osobowego, do wniosku załącza wydruk ze strony przewoźnika, potwierdzający cenę biletu na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia w Projekcie. Kwalifikowalny jest również koszt biletu okresowego pod warunkiem, iż w danym okresie suma kosztów pojedynczych biletów przekroczy wartość biletu okresowego.
4. Koszty dojazdu na zajęcia są zwracane tylko do równowartości najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie.
5. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się przekazać Beneficjentowi dokumenty niezbędne do rozliczenia zwrotu kosztów dojazdu wskazane w ust. 3 i 12.
6. Rozliczenia dotyczące zwrotu kosztów dojazdu należy składać Beneficjentowi w ciągu 10 dni od zakończenia danej formy wsparcia, za jaką przysługuje zwrot kosztów dojazdu. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony. W celu rozliczenia i zwrotu kosztów dojazdu Uczestnik/czka zobowiązany/a jest wskazać Beneficjentowi nr rachunku bankowego, na jaki nastąpić ma zwrot.
7. W przypadku, gdy jednym samochodem podróżuje więcej niż jeden Uczestnik/czka, koszt dojazdu zwracany jest wyłącznie jednemu Uczestnikowi/czce – osobie, która udokumentuje rozliczenia zwrotu kosztów dojazdu.
8. Złożenie dokumentów niekompletnych lub złożenie ich po terminie skutkować będzie brakiem możliwości dochodzenia zwrotu kosztów dojazdu.
9. Projektodawca zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłat, o ile nie posiada środków finansowych na koncie bankowym Projektu (w takim przypadku zwrot kosztów zostanie wypłacony bezzwłocznie po otrzymaniu kolejnej transzy od Instytucji Pośredniczącej).
10. Beneficjent ma prawo sprawdzić wiarygodność danych przedstawionych przez Uczestników/czki Projektu, wzywając Uczestnika/czkę do dostarczenia dodatkowych dokumentów.



11. Uczestnik/czka Projektu, ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu, jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego paragrafu.
12. Wykaz dokumentów wymaganych do rozliczenia kosztów dojazdu:
 - a) Uczestnik/czka dojeżdża publicznym środkiem transportu:
 - wniosek Uczestnika/czki o zwrot kosztów dojazdu (wzór otrzymany od Beneficjenta),
 - bilety rozliczające dojazdy. Jak wskazano w ust. 3 niniejszego paragrafu
 - b) Uczestnik/czka dojeżdża samochodem własnym:
 - wniosek Uczestnika/czki o zwrot kosztów dojazdu (wzór otrzymany od Beneficjenta),
 - prawo jazdy (do wglądu),
 - dowód rejestracyjny (do wglądu),
 - wydruk ze strony przewoźnika potwierdzający cenę biletu na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia w Projekcie.
 - c) Uczestnik/czka dojeżdża samochodem niebędącym jego własnością:
 - wniosek Uczestnika/czki o zwrot kosztów dojazdu (wzór otrzymany od Beneficjenta),
 - prawo jazdy (do wglądu),
 - dowód rejestracyjny (do wglądu),
 - tytuł dysponowania pojazdem (np. umowa użyczenia),
 - wydruk ze strony przewoźnika potwierdzający cenę biletu na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia w Projekcie.
13. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje wyłącznie w sytuacji, kiedy miejscowość, gdzie udzielane jest wsparcie jest inne niż miejscowość zamieszkania Uczestnika/czki. Wyjątek stanowi sytuacja gdy w miejscowości, w której udzielane jest wsparcie funkcjonuje komunikacja miejska.

§ 10 Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem

1. Zasady zawarte w niniejszym paragrafie stosuje się wyłącznie do zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem dla Uczestniczek następujących zadań:
 - a) Szkolenia zawodowe
 - b) Staże zawodowe
2. W pozostałych formach wsparcia nie zaplanowano zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem
3. Sposób obliczania zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem:
 - a) w przypadku wsparcia Szkolenie zawodowe:
 - maksymalnie 24,86 zł na osobę za dzień
 - wypłacany po zakończeniu wsparcia
 - zależny od ilości dni wsparcia w których Uczestniczka była obecna
 - b) w przypadku wsparcia Staże zawodowe:
 - maksymalnie 650 zł na osobę za miesiąc
 - wypłacany w rozliczeniu miesięcznym
 - zależny od ilości dni wsparcia w których Uczestniczka była obecna
4. Jako koszt opieki nad dzieckiem uznawane są:
 - a) koszt opieki nad dzieckiem w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi w czasie korzystania ze wsparcia w ramach Projektu,
 - b) koszty wynikające z legalnych umów cywilnoprawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikiem/-czką lub jego dzieckiem)



5. Zwrotowi podlegać będą koszty opieki nad dzieckiem w wysokości odpowiadającej faktycznym i udokumentowanym wydatkom, jednak do kwoty nie wyższej niż kwoty maksymalnie.

6. Uczestniczka ubiegająca się o uzyskanie prawa do zwrotu kosztów opieki musi złożyć następujące dokumenty:

a) Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 (udostępniany na wniosek zainteresowanej),

b) Oświadczenie poświadczające posiadanie dziecka

c) w przypadku zlecenia przez Uczestniczkę opieki instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dzieckiem wymagana jest potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczestniczkę Projektu kopia umowy/ rachunku lub faktury za pobyt w instytucji opiekuńczej (przedszkolu, żłobku itd.) za okres uczestnictwa Uczestniczki w danej formie wsparcia w ramach projektu. Dokument musi zawierać informację, że opieka trwała w terminach, w których Uczestniczka korzystała ze wsparcia w ramach projektu,

d) w przypadku zawarcia przez Uczestniczkę Projektu umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną wymagana jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy cywilnoprawnej z opiekunem, zawierająca informację za jaki okres obowiązuje, tak aby można było zidentyfikować stawkę. Z w/w umowy wynikać musi, że dotyczy ona sprawowania opieki w czasie uczestnictwa rodzica/opiekuna w formach wsparcia w ramach Projektu.

7. Na podstawie złożonych przez Uczestniczkę dokumentów Realizator Projektu decyduje o zwrocie kosztów opieki nad dzieckiem.

8. Powyższe dokumenty należy złożyć za każdy miesiąc uczestnictwa w danej formie wsparcia w terminie do 14 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który składany jest wniosek.

9. . Wnioski o zwrot będą przyjmowane, aż do wyczerpania środków finansowych na ten cel w budżecie projektu.

§ 11 Zasady monitoringu Uczestników/czek

1. Uczestnicy/czki zobowiązani/e są każdorazowo do potwierdzania swojej obecności na zajęciach poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy/czki zobowiązani/e są do poddania się badaniu monitoringowemu (np. ankiety ewaluacyjne, wywiad telefoniczny) w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
3. Informacje, o których mowa w punktach 1-2 będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Pośredniczącej (IP).

§ 12 Obowiązki Uczestników/czek

Uczestnik/czka zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zaplanowanych w ramach Projektu formach wsparcia (udział w minimum 80% zajęć).
3. Rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami prowadzących zajęcia.
4. Poddawania się monitoringowi zgodnie z zasadami.
5. Każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na



listach obecności.

6. Potwierdzania własnoręcznym podpisem odbioru wszelkich otrzymanych w ramach uczestnictwa w projekcie świadczeń/materiałów.
7. Niezwłocznego informowania o wszelkich zmianach danych osobowych podanych na formularzu zgłoszeniowym.
8. Wypełnienia do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie oświadczenia w formie ankiety, w oparciu, o którą będą zbierane informacje nt. sytuacji zawodowej Uczestnika/czki, dotyczące weryfikacji czy sytuacja zawodowa Uczestnika/czki uległa poprawie.
9. W okresie udziału w niniejszym Projekcie Uczestnik/czka nie będzie podejmował działań zmierzających do udziału w tożsamym projekcie na rzecz innego podmiotu/Beneficjenta.

§ 13 Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnik/czka/podmiot może zrezygnować z udziału w Projekcie w terminie do 7 dni przed pierwszym wyznaczonym terminem wsparcia, składając odpowiednie pismo w Biurze Projektu.
2. Rezygnacja z udziału w Projekcie w późniejszym terminie niż wynikającym z ust. 1 możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba, zmiana miejsca zamieszkania itp.) i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z dokumentacją potwierdzającą przyczynę rezygnacji.
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogą być znane przez Uczestnika/czkę w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/czki z listy Uczestników/czek Projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki/podmiotu z listy osób/podmiotów zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie pierwsza osoba/podmiot z listy rezerwowej.

§ 14 Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Beneficjenta Projektu.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.
3. W przypadku zmiany ww. wytycznych Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania Projektu.
4. W przypadku decyzji instytucji nadrzędnej o zaprzestaniu realizacji Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo skrócenia okresu realizacji Projektu.
5. W przypadkach, o którym mowa w punkcie 3 i 4 Uczestnikom/czkom/podmiotom nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
6. Regulamin wchodzi w życie w dniu 09.01.2025 r. i obowiązuje przez okres realizacji Projektu.