



Załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji uczestników/czek i uczestnictwa w projekcie pn. „W stronę samodzielności – aktywizacja społeczna i zawodowa osób niepełnosprawnych z województwa małopolskiego”

Regulamin udzielanych form wsparcia uczestnikom/czkom projektu pn. „W stronę samodzielności – aktywizacja społeczna i zawodowa osób niepełnosprawnych z województwa małopolskiego”.

Kraków, styczeń 2017
Aktualizacja 04.12.2017



Spis treści:

Informacje o projekcie.....	2
Postanowienia ogólne	2
Opracowanie Profilu Kategorialnego ICF	4
Opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD).....	5
Indywidualne wsparcie psychologiczne (IWP)	5
Indywidualne wsparcie specjalistyczne (IWS)	6
Organizacja Warsztatów Rozwoju Osobistego (WRO).....	6
Organizacja Warsztatów Aktywizacji Zawodowej (WAZ).....	7
Organizacja i zasady odbywania staży	8
Organizacja szkoleń zawodowych i podnoszących kwalifikacje.....	10
Pośrednictwo pracy	12
Wsparcie adaptacyjne.....	12
Postanowienia końcowe	12
Załączniki:.....	13

§ 1

Informacje o projekcie

1. Projekt pn. „W stronę samodzielności – aktywizacja społeczna i zawodowa osób niepełnosprawnych z województwa małopolskiego” (zwany dalej „projektem”) realizowany jest przez Fundację Aktywnej Rehabilitacji „FAR”.
2. Celem głównym projektu (dalej CGP) jest wzrost poziomu kompetencji społecznych i zawodowych 150 ON oraz podniesienie aktywności zawodowej 84 ON z obszaru woj. małopolskiego, a także zdobycie kwalifikacji zawodowych u min. 36 ON i podjęcie zatrudnienia przez min. 23 ON
3. Projekt realizowany jest od 01.01.2017 r. do 30.06.2019 r. na terenie woj. małopolskiego.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:
 - a. „**Projekt**” – projekt pn. „W stronę samodzielności – aktywizacja społeczna i zawodowa osób niepełnosprawnych z województwa małopolskiego” finansowany jest ze środków europejskich, dotacji celowej oraz wkładu własnego.
 - b. „**Osoba z niepełnosprawnością (ON)**” – w rozum. Ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudniania ON z dnia 27.08.1997 r., legitymujące się orzeczeniem ze znacznym stopniem niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym, jak orzeczenie wydane dla celów rentowych. Jako ON uznana jest również osoba z niepełnosprawnością sprzężoną identyfikowana posiadaniem w orzeczeniu o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub lekkim lub równoważnym więcej niż 1 symbolu przyczyny niepełnosprawności. Jeżeli orzeczenie nie wskazuje na sprzężone niepełnosprawności, uczestnicy projektu zobowiązani są przedstawić zaświadczenie wydane przez lekarza specjalistę, zgodnie z ICD-10, Międzynarodowa Klasyfikacja Statystyczna Chorób i Problemów Zdrowia, wersja 10.
 - c. **Uczestnik projektu (UP)** - uczestnik/czka projektu, spełniający/a wszystkie kryteria formalne przystąpienia do projektu tj. m.in. osoby niepełnosprawne pozostające bez zatrudnienia (bierne zawodowo lub bezrobotne zarejestrowane w PUP, pod warunkiem, że znajdują się w III grupie profilu pomocowego ustanowionego przez PUP), z orzeczeniem w stopniu znacznym, niepełnosprawnością sprzężoną które w momencie

przystąpienia do projektu są w wieku od 16 do osiągnięcia wieku emerytalnego, zamieszkujące na terenie woj. małopolskiego.

- d. **„Pracodawca”** – firma, instytucja lub przedsiębiorstwo przyjmujące ON na staż lub do pracy.
- e. **„Staż”** – odpłatna, trwająca od 3 do 6 miesięcy, forma nabywania przez ON umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą oraz umiejętności społecznych niezbędnych do nabycia umiejętności praktycznych.
- f. **„Opiekun/ka stażu”** – osoba zatrudniona u pracodawcy odpowiedzialna za opiekę nad stażystą.
- g. **„Szkolenie zawodowe i podnoszące kwalifikacje”** – jedna z form wsparcia przewidziana w projekcie realizowana w celu nabycia przez ON nowych umiejętności i kwalifikacji zawodowych bądź uzupełniania, rozwijania już posiadanych potrzebnych do wykonywania pracy.
- h. **„Warsztaty aktywizacji zawodowej”** - jedna z form wsparcia przewidziana w projekcie w postaci programu stworzonego celem pomocy osobom niepełnosprawnym w podjęciu pracy.
- i. **„Warsztat rozwoju osobistego”** - jedna z form wsparcia przewidziana w projekcie w postaci programu stworzonego celem wzmocnienia samooceny, rozwoju osobistego oraz rozwinięcia umiejętności społecznych. Warsztat realizowany jest przy pomocy wyspecjalizowanej kadry : psychologa, coacha, trenera pracy.
- j. **„IPD”** – Indywidualny Plan Działania, opracowywany dla każdej osoby niepełnosprawnej, biorącej udział w projekcie w drodze konsultacji i spotkań z doradcą zawodowym.
- k. **„Indywidualne wsparcie psychologiczne”** – indywidualna forma wsparcia składająca się m.in. z takich elementów jak: samopoznanie, analiza i modelowanie postaw, rozpoznanie własnych zasobów i wzmacnianie samooceny, metody radzenia sobie ze stresem, diagnoza indywidualnych ograniczeń. Wsparcie odbywa się w formie indywidualnej.
- l. **„Indywidualne wsparcie specjalistyczne”** – indywidualna forma wsparcia wspomagającego rozwój społeczno zawodowy przy współpracy specjalistów takich jak: socjoterapeuta , prawnik, mediator itp.
- m. **„Kwalifikacja”** to określony zestaw efektów uczenia się (kompetencji), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji i certyfikacji.
- n. **„Kompetencje”** należy rozumieć jako udowodnioną zdolność wykorzystywania wiedzy, kwalifikacji oraz umiejętności indywidualnych, społecznych i/lub metodologicznych w pracy lub nauce oraz w rozwoju zawodowym i osobistym.
- o. **„Etapy nabywania kompetencji”**- zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata

2014-2020, fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

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

Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

2. Uczestnik/czka projektu nie może korzystać dwukrotnie z tych samych form wsparcia w identycznym zakresie w ramach niniejszego projektu.
3. W ramach projektu zostanie zapewnione wsparcie, które będzie udzielane od przystąpienia uczestnika/czki projektu do projektu do lutego 2019, w ciągu tych 26 miesięcy zostanie zapewniona wysokiej jakości oferta dalszego kształcenia, stażu oraz zatrudnienia.
4. Każdy uczestnik/czka projektu otrzyma minimum 3 elementy indywidualnej i kompleksowej pomocy:
 - IPD (100% UP),
 - Pośrednictwo pracy (100% UP)
 - indywidualnie dobierane: szkolenia (27% UP), i/lub staże (47% UP) i/lub warsztaty aktywizacji zawodowej (63% UP), i/lub warsztaty rozwoju osobistego (77% UP) i/lub wsparcie psychologiczne (60% UP), i/lub indywidualne wsparcie specjalistyczne (30% UP), i/lub wsparcie adaptacyjne (3% UP).
5. Każdy uczestnik/czka projektu zobowiązuje się do zawarcia z Fundacją Aktywnej Rehabilitacji umowy uczestnictwa w projekcie.

§ 3

Opracowanie Profilu Kategorialnego ICF

1. Profil Kategorialny ICF jest opracowywany dla każdej ON uczestniczącej w projekcie, w ciągu 2 tygodni od zakwalifikowania osoby do projektu.
2. Profil Kategorialnym ICF oraz Karta Ewaluacji ICF, zawierać będzie szczegółową diagnozę, zapisaną w formie kodów ICF, dotyczącą ograniczeń, jakich Uczestnik/czka

doświadcza w związku z posiadaną niepełnosprawnością, w poszczególnych sferach funkcjonowania z uwzględnieniem fizycznych i społecznych uwarunkowań środowiskowych oraz czynników osobowych.

§ 4

Opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD)

1. Indywidualny Plan Działania jest opracowywany dla każdej ON uczestniczącej w projekcie, w ciągu 2 tygodni od zakwalifikowania osoby do projektu, by każda kolejna forma wsparcia była realizowana zgodnie z predyspozycjami ON.
2. IPD zostaje opracowany w drodze indywidualnych spotkań i konsultacji z doradcą zawodowym, z uwzględnieniem sytuacji osobistej ON oraz możliwości uczestnictwa przez ON w formach wsparcia przewidzianych w projekcie.
3. Czas wykonania jednego IPD to średnio 4 godziny.
4. Indywidualne Plany Działania dla wszystkich UP powinny zostać wykonane w terminie 01.02.2017-30.06.2018.
5. IPD zawiera informacje m.in.: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, predyspozycje, mocne/słabe strony, planowane działania z terminem realizacji oraz informację odnośnie 1 i 2 etapu nabywania kompetencji.
6. IPD wykonywany jest w biurze projektu lub w miejscu zamieszkania ON.
7. IPD powiązany jest z potrzebami lokalnego rynku pracy, jak również zawiera informację odnośnie identyfikacji potrzeb i zdiagnozowane możliwości UP.
8. Podczas wykonywania IPD doradca zawodowy wraz z UP pracuje w zakresie poradnictwa zawodowego tj. planowania rozwoju kariery zawodowej w odniesieniu do lokalnego rynku pracy.
9. Doradca zawodowy podczas wykonywania IPD zwraca uwagę na działania związane z niwelowaniem barier dotyczących niepełnosprawności ale również dopasowania form wsparcia dla kobiet i mężczyzn zgodnie z potrzebami wykazanymi podczas rekrutacji tak by działania były spójne, efektywne i przeciwdziałały dyskryminacji.
10. Po wykonaniu IPD, dokument zostaje podpisany przez doradcę zawodowego oraz UP wraz z wskazaniem daty, czasu jaki został poświęcony na realizację wsparcia.
11. Decyzję o udzieleniu dalszych form wsparcia ON podejmuje FAR.

§ 5

Indywidualne wsparcie psychologiczne (IWP)

1. Na indywidualne wsparcie psychologiczne kierowane będą ON, u których w IPD wskazano potrzebę takiej formy wsparcia, mające największe ograniczenie związane z aktywizacją społeczno-zawodową.
2. Celem IWP jest przełamanie barier i trudności związanych z powrotem lub wejściem ON na rynek pracy, z tendencją do wycofania i zewnętrznej sterowności. Często ON, ze względu na posiadaną niepełnosprawność doznaje wykluczenia.

3. IWP powinno zostać zrealizowane w terminie 01.02.2017-30.04.2019
4. Średni czas IWP dla 1 UP to 10 godzin. Ilość godzin może zostać zwiększona, w przypadku UP u których zdiagnozowane zostaną największe ograniczenia.
5. IWP wykonywane jest w biurze projektu, w gabinecie psychologicznym lub w miejscu zamieszkania ON.
6. Na zakończenie każdej sesji zostanie przygotowany przez psychologa raport z podpisami UP z zachowaniem tajemnicy zawodowej. Na zakończenie IWP przygotowany przez psychologa raport z rekomendacjami dla UP.
7. Decyzję o udzieleniu wsparcia ON w tym działaniu podejmuje FAR.

§ 6

Indywidualne wsparcie specjalistyczne (IWS)

1. Na indywidualne wsparcie specjalistyczne (m in. socjoterapeuta, prawnik, mediator) kierowane będą ON, u których w IPD wskazano potrzebę takiej formy wsparcia, wsparcie przeznaczone jest dla osób które dodatkowo potrzebują wsparcia wspomagającego ich rozwój społeczno-zawodowy.
2. Celem IWS jest przełamanie barier i trudności związanych z powrotem lub wejściem ON na rynek pracy, z tendencją do wycofania i zewnętrznej sterowności. Często ON, ze względu na posiadaną niepełnosprawność doznaje wykluczenia, w związku z czym zasadne jest otrzymanie przez niego przedmiotowego wsparcia.
3. IWS powinno zostać zrealizowane w terminie 01.04.2017-30.04.2019
4. Średni czas IWS dla 1 UP to 10 godzin. Ilość godzin może zostać zwiększona, w przypadku UP u których zdiagnozowane zostaną największe ograniczenia.
5. IWS wykonywane jest w biurze projektu, w gabinecie specjalisty lub w miejscu zamieszkania ON.
6. Na zakończenie każdej sesji zostanie przygotowana przez specjalistę karta wsparcia z podpisami UP z zachowaniem tajemnicy zawodowej. Na zakończenie IWS przygotowany będzie przez specjalistę raport z rekomendacjami dla UP.
7. Decyzję o udzieleniu wsparcia ON w tym działaniu podejmuje FAR.

§ 7

Organizacja Warsztatów Rozwoju Osobistego (WRO)

1. Na Warsztaty Rozwoju Osobistego kierowane będą ON, u których w IPD wskazano potrzebę takiej formy wsparcia.
2. Założona liczba wszystkich uczestników WRO: 115 osób.
3. Zaplanowana liczba WRO: 8

WRO realizowane będą w 2 formach: wyjazdowej (7) i stacjonarnej (1):

- WRO wyjazdowe (czas trwania 6 dni):
na każdym średnio 15 ON, 7 os. kadra: psycholog, coach, 4 os. z kadry pracującej na co dzień z ON w tym 2 wolontariuszy, trener pracy/specjalista ds. aktywnej integracji;
Ilość godzin wsparcia: 35h/ON.
 - WRO stacjonarne (czas trwania 5 dni):
na każdym średnio 10 ON, 5 os. kadra: psycholog, coach, 2 os. z kadry pracującej na co dzień z ON w tym 1 wolontariusz, trener pracy/specjalista ds. aktywnej integracji;
Ilość godzin wsparcia: 35h/ON.
4. WRO powinny zostać zrealizowane w okresie 01.02.2017-30.04.2019.
 5. ON potwierdza udzielenie wsparcia składając każdorazowo podpis na liście obecności.
 6. ON uczestniczący w WRO zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 90% godzin zajęć objętych warsztatem. Łączny czas zajęć dla każdego UP: 35 godziny.
 7. Zajęcia podczas WRO odbywają się w grupach (1 grupa z coachem, 2 grupa z psychologiem).
 8. Głównym celem jest wzmocnienie kompetencji społecznych oraz wsparcie psychologiczne.
 9. W trakcie zajęć wykorzystywane są aktywne i nowoczesne metody dydaktyczne (wykład, ćwiczenia, testy, dyskusje, praca grupowa, odgrywanie ról, prezentacje indywidualne), różnorodne materiały edukacyjne, środki i urządzenia multimedialne.
 10. Decyzję o udzieleniu wsparcia ON w tym działaniu podejmuje FAR.

§ 8

Organizacja Warsztatów Aktywizacji Zawodowej (WAZ) i szkoleń z zakresu poszukiwania pracy

1. Na warsztaty aktywizacji zawodowej kierowane będą ON, u których w IPD wskazano potrzebę takiej formy wsparcia.
2. Założona liczba wszystkich uczestników WAZ: 94 osób.
3. Zaplanowana liczba WAZ: 7.

WAZ realizowane będą w 2 formach: wyjazdowej (6) i stacjonarnej (1):

- WAZ wyjazdowe:
na każdym średnio 14 ON,
6 os. kadra: psycholog, doradca zawodowy, trener pracy, 3os. pracującej na co dzień z ON, w tym 1 wolontariusz, trener pracy/specjalista ds. aktywnej integracji
czas trwania 6 dni,
Ilość godzin: 35h/ON.
- WAZ stacjonarne:
na każdym średnio 10 ON,

- 5 os. kadra: psycholog, doradca zawodowy, 2 os. z kadry pracującej na co dzień z ON w tym 1 wolontariusz, trener pracy/specjalista ds. aktywnej integracji,
czas trwania 5 dni,
Ilość godzin: 35h/ON;
4. WAZ powinny zostać zrealizowane w okresie 01.03.2017-31.03.2019.
 5. ON potwierdza udzielenie wsparcia składając każdorazowo podpis na liście obecności.
 6. ON uczestniczący w WAZ zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 90% godzin zajęć objętych warsztatem. Łączny czas zajęć dla każdego UP: 35 godziny.
 7. Zajęcia podczas WAZ odbywają się w grupach (1 grupa z doradcą zawodowym, 2 grupa z psychologiem).
 8. Dodatkowo zaplanowano 3 szkolenia grupowe z zakresu poszukiwania pracy, na każdym średnio 5 ON;
 9. Głównym celem jest umożliwienie ON wejścia na lokalny rynek pracy, poprzez zastosowanie modelu aktywizacji zawodowej wypracowanego przez FAR, koncentrującego się nie tylko na kompetencjach związanych z pracą, dostrzegając konieczność zdobycia umiejętności w sferach społecznych.
 10. W trakcie zajęć wykorzystywane są aktywne i nowoczesne metody dydaktyczne (wykład, ćwiczenia, testy, dyskusje, praca grupowa, odgrywanie ról, prezentacje indywidualne), różnorodne materiały edukacyjne, środki i urządzenia multimedialne.
 11. Decyzję o udzieleniu wsparcia ON w tym działaniu podejmuje FAR.

§ 9

Organizacja i zasady odbywania staży

1. Na staże kierowane będą ON, u których w IPD wskazano potrzebę takiej formy wsparcia, mające największe predyspozycje do podjęcia zatrudnienia.
2. Okres trwania stażu nie może być krótszy niż 3 miesiące, a dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Staże powinny zostać zrealizowane w terminie 01.03.2017-31.05.2019.
4. Po uzyskaniu akceptacji ze strony FAR ON zostanie przez niego skierowana na staż do pracodawcy.
5. UP wypełnia oświadczenie dotyczące odbycia stażu, będące załącznikiem nr 1 do Umowy stażowej.
6. Na podstawie załącznika nr 1 (oświadczenia UP). Organizator zawiera z pracodawcą i UP umowę trójstronną o staż, której wzór stanowi **załącznik nr 1**.
7. Staż będzie realizowany zgodnie z programem stażu, będącym załącznikiem nr 2 do umowy o staż. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe ON.
8. Staż realizowany jest zgodnie ze standardem organizacji i staży, tzw. Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk, Europejskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk i Wytoczne w

- zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.
9. W ramach projektu możliwa jest realizacja staży w formie zdalnej (szczególnie dla os. opiekującymi się os. zależną lub przy znaczącej niepełnosprawności). Decyzję podejmuje Koordynator projektu.
 10. Decyzję o udzieleniu wsparcia ON w tym działaniu podejmuje FAR.
 11. ON podejmująca staż zobowiązuje się do:
 - a. przestrzegania ustalonego czasu pracy oraz skrupulatnego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,
 - b. przestrzegania wewnętrznych regulaminów, ustalonego porządku pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz zasad BHP obowiązujących u pracodawcy,
 - c. zachowywania w tajemnicy informacji udostępnianych przez pracodawcę w czasie odbywanego stażu,
 - d. potwierdzania swojej obecności na liście obecności,
 - e. zachowywania w tajemnicy danych osobowych pracowników firmy i osób z nim współpracujących.
 12. Czas pracy UP odbywającego staż nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Uczestnik stażu nie może odbywać go w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych. Organizator, na podstawie orzeczonego braku przeciwwskazań zdrowotnych, może dopuścić odbywanie stażu przez ON w systemie zmianowym oraz w niedziele i święta, jeśli wynika to z trybu i organizacji pracy przyjętej u danego pracodawcy.
 13. ON odbywającej staż przysługuje prawo do okresów odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników. Na wniosek ON odbywającej staż, Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne jak również za czas przebywania na zwolnieniu lekarskim ON przysługuje stypendium stażowe. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
 14. Organizator, na wniosek pracodawcy, po zasięgnięciu opinii pracodawcy i wysłuchaniu ON może pozbawić ON możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - a. nieusprawiedliwionej nieobecności przez więcej niż jeden dzień stażu,
 - b. naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, a w szczególności zakłócenia porządku, stawienia się na staż w stanie po zażyciu alkoholu lub spożywania alkoholu w miejscu odbywania stażu,
 - c. usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu.
 15. Zobowiązania opiekuna/ki stażu:
 - a. bezpośrednia kontrola nad przebiegiem stażu, bieżące monitorowanie postępów ON,
 - b. pomoc ON w rozwiązywaniu sytuacji trudnych podczas odbywania stażu,
 - c. dostarczenie Fundacji Aktywnej Rehabilitacji „FAR” w terminie 5 dni od dnia zakończenia stażu:

- karty stażu,
 - zaświadczenia zawierającego opinię po odbyciu stażu.
16. Po zakończeniu przez ON stażu pracodawca wyda zaświadczenie.
 17. Na podstawie list obecności ON, gdzie zostanie potwierdzona na min. 80% obecność na stażu Organizator wystawia zaświadczenie o ukończeniu stażu.
 18. Za każdy odbyty miesiąc stażu ON przysługuje prawo do wynagrodzenia (stypendium stażowego) w wysokości 1557,60 zł brutto wraz z kosztami Organizatora stażu.
 19. W przypadku konieczności wypłaty ON stypendium za niepełny miesiąc, kwotę stypendium ustala się proporcjonalnie w przeliczeniu do dni roboczych w tym miesiącu.
 20. Od wypłaconego stypendium (zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych Art. 21 ust. 1 pkt. 137) nie będzie odprowadzany podatek dochodowy od osób fizycznych. Osoby te natomiast podlegają ubezpieczeniu emerytalnemu, rentownemu i wypadkowemu. Z uwagi na fakt nie pobierania zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconego stypendium należy naliczyć składkę zdrowotną w wysokości 0,0 zł.
 21. Stypendium płatne będzie przelewem na wskazany przez ON rachunek bankowy, o ile Beneficjent będzie posiadał środki przekazane mu przez Instytucję Pośredniczącą.
 22. Stażysta może otrzymać refundację poniesionych kosztów dojazdu na staż. Organizator Stażu zastrzega sobie zwrot kosztów dojazdu dla 60% Uczestników Projektu korzystających z danej formy wsparcia.

§ 10

Organizacja szkoleń zawodowych i podnoszących kwalifikacje

1. Na szkolenia kierowane będą ON, u których w IPD wskazano potrzebę takich form wsparcia. Dobór szkolenia wynika z rozpoznania potrzeb ON, jej dotychczasowego doświadczenia zawodowego, wykształcenia i indywidualnych predyspozycji.
2. Szkolenia powinny zostać zrealizowane w terminie 01.03.2017-31.05.2019.
3. ON będą kierowane na szkolenia w celu nabycia nowych umiejętności i kwalifikacji zawodowych bądź uzupełnienia i rozwijania już posiadanych. Działanie to ma zwiększyć szanse ON na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, w szczególności w przypadku:
 - braku kwalifikacji zawodowych,
 - konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji.
4. Szkolenia realizowane są przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

5. W przypadku skierowania UP na szkolenie zostanie podpisana trójstronna umowa pomiędzy Fundacją, UP oraz instytucją szkoleniową o udziale UP w szkoleniu, której wzór stanowi **załącznik nr 2**.
6. Szkolenie odbywa się według programu szkolenia i kończy się wydaniem certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego jego odbycie.
7. Szkolenia będą uwzględniały obecne i przewidywane zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy z włączeniem zawodów nadwyżkowych i deficytowych w regionie, jak również potrzeb pracodawców.
8. Każde szkolenie, zakłada uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem np. certyfikatem, w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiednie ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).
9. FAR jest odpowiedzialny za dobór merytoryczny szkolenia według potrzeb ON, opracowanie oferty szkoleniowej i programu szkolenia lub pozyskanie oferty na podstawie rozpoznania rynku szkoleniowego, podpisanie umowy z firmą szkoleniową i nadzór nad realizacją umowy. Miejsce szkolenia musi być dostępne i dostosowane do potrzeb ON.
10. ON potwierdza udzielenie wsparcia składając każdorazowo podpis na liście obecności.
11. Szkolenia realizowane będą zgodnie z 4 etapami tj. podczas realizacji projektu dla każdego szkolenia jakie będzie realizowane w ramach projektu, zostanie stworzony dokument zawierający szczegółowy opis I i II etapu kompetencji i sposób realizacji etapów III i IV.
12. Podczas realizacji szkoleń wymagana frekwencja: min.80% obecności przy szkoleniach długotrwałych, wielodniowych; przy szkoleniach krótkotrwałych wymagana 100% obecność.
13. Szkolenia w zależności od potrzeb ON realizowane w formie grupowej/indywidualnej/zdalnej/e-learningu, ale preferowane szkolenia w formie zamkniętej, chyba że będzie uzasadnienie do realizacji szkoleń otwartych.
14. Osobie uczestniczącej w szkoleniu przysługuje stypendium szkoleniowe.
15. 60% Uczestników/czek projektu, korzystających z formy wsparcia przysługuje zwrot kosztów przejazdów w przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania. Podstawą do ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu jest złożenie przez UP oświadczenia do zwrotu za przejazd na szkolenie wraz z dokumentem potwierdzającym poniesiony koszt. Koszty powinny być ponoszone zgodnie z zasadą efektywności i racjonalności.
16. UP zobowiązuje się do przedstawienia FAR zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego uzyskanie przez niego kwalifikacji w ciągu 4 tyg. od jego uzyskania.
17. Decyzję o udzieleniu wsparcia ON w tym działaniu podejmuje FAR.

§ 11

Pośrednictwo pracy

1. Pośrednictwo pracy dostępne jest dla każdego ON.
2. Realizowane jest w biurze projektu jak i podczas spotkań indywidualnych.
3. Ilość godzin wsparcia odpowiadać będzie indywidualnym potrzebom ON, z zaznaczeniem, że każdy UP otrzyma min. 8 godzin wsparcia.
4. Pośrednictwo pracy obejmować będzie:
 - poszukiwanie, wybór i identyfikacja optymalnego miejsca pracy,
 - nawiązanie kontaktu z pracodawcą i prowadzenie działań o charakterze informacyjnym i szkoleniowym z podmiotowym zaangażowaniem ON,
 - przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - przygotowanie ON do rozmowy kwalifikacyjnej,
 - opracowanie dziennego rozkładu zajęć uwzględniającego podjęcie zatrudnianie (zmiana organizacji dnia, udział członków rodziny, logistyka związana z dotarciem do pracy).
5. Każdy UP otrzyma średnio 2 oferty pracy dopasowane do jego potrzeb i możliwości.

§12

Wsparcie adaptacyjne

1. Wsparciem adaptacyjnym objęte zostaną zatrudnione ON u których wskazano potrzebę takich form wsparcia (20% UP/5os). Wsparcie przeznaczone jest dla osób które dodatkowo potrzebują wsparcia na stanowisku pracy z powodu wyjątkowych trudności adaptacyjnych.
2. Ilość godzin wsparcia odpowiadać będzie indywidualnym potrzebom ON.
3. Wsparcie adaptacyjne obejmować będzie:
 - dostosowanie kompetencji i kwalifikacji pracownika do potrzeb pracodawcy oraz profilu wykonywanej pracy.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia uchwalenia.
2. Regulamin dostępny jest w biurach projektu FAR.



Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór umowy stażowej trójstronnej pomiędzy Organizatorem, Pracodawcą a UP.

Załącznik nr 2 – Wzór umowy szkoleniowej pomiędzy Organizatorem, Instytucją Szkoleniową a UP.