

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
TAAki Maluch 3.0 – wsparcie rodziców w powrocie na rynek pracy,
RPWP.06.04.02-30-0009/18
współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej
w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020,
Poddziałanie 6.4.2 Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi w ramach ZIT dla MOF Poznania

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin uczestnictwa w projekcie zwany dalej Regulaminem określa zasady oraz warunki rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pt. „TAAki Maluch 3.0 – wsparcie rodziców w powrocie na rynek pracy, RPWP.06.04.02-30-0009/18” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020, Poddziałanie 6.4.2 Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi w ramach ZIT dla MOF Poznania.

2. Użyte w Regulaminie zwroty oznaczają:

- 1) **Projekt** - przedsięwzięcie pt. „TAAki Maluch 3.0 – wsparcie rodziców w powrocie na rynek pracy”, określone we wniosku o dofinansowanie projektu RPWP.06.04.02-30-0009/18, realizowane przez Beneficjenta na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej dnia 24.04.2019 r. pomiędzy Zarządzeniem Województwa Wielkopolskiego, a Beneficjentem.
- 2) **Beneficjent** - Karolina Dobska-Mańko Logos Architektura Umysłu, ul. Jugosłowiańska 65, 60-149 Poznań;
- 3) **Podstawowe kryteria rekrutacji do projektu** – zameldowanie, zamieszkanie, praca lub nauka na terenie miasta Poznań, bycie rodzicem/opiekunem prawnym dziecka od 21 tygodnia do 36 miesiąca życia;
- 4) **Rodzic** – rodzic (matka/ojciec) lub opiekun/ka prawny/a dziecka wieku od 21 tygodnia do 36 miesiąca życia, spełniający podstawowe kryteria rekrutacji do projektu.
- 5) **Dziecko** – dziecko Rodzica, które w chwili otrzymania pierwszego wsparcia przez Rodzica w projekcie jest w wieku od 21 tygodnia do 36 miesiąca życia;
- 6) **Kandydat** - Rodzic spełniający podstawowe kryteria rekrutacji do projektu, uczestniczący w procesie rekrutacji do projektu,
- 7) **Uczestnik** - Rodzic spełniający podstawowe kryteria rekrutacji do projektu, który w wyniku udziału w rekrutacji został zakwalifikowany do projektu.
- 8) **Biuro projektu** - Karolina Dobska-Mańko Logos Architektura Umysłu, ul. Jugosłowiańska 65, 60-149 Poznań, biuro@logosau.pl.
- 9) **Żłobek** – żłobek utworzony w ramach Projektu.
- 10) **Osoba pracująca** – osoba zatrudniona na umowę o pracę, umowę cywilnoprawną, osoba prowadząca działalność na własny rachunek, osoba przebywająca na urlopie macierzyńskim / rodzicielskim i pobierająca z tego tytułu zasiłek, osoba przebywająca na urlopie wychowawczym i pracująca w jednocześnie niepełnym wymiarze, będąca Rodzicem wg definicji przedstawionej w niniejszym Regulaminie.
- 11) **Osoba bezrobotna niezarejestrowana w Urzędzie Pracy** - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która nie jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna i jednocześnie będąca Rodzicem wg definicji przedstawionej w niniejszym Regulaminie.
- 12) **Osoba bezrobotna zarejestrowana w Urzędzie Pracy** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna, zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i w niniejszym projekcie jednocześnie będąca Rodzicem wg definicji przedstawionej w niniejszym Regulaminie.
- 13) **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna, np. osoba na urlopie wychowawczym, która nie pracuje) i w niniejszym projekcie jednocześnie jest Rodzicem wg definicji przedstawionej w niniejszym Regulaminie.

3. Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującym prawem oraz w szczególności z wytycznymi obowiązującymi dla Osi priorytetowej 6 Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020, *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, Rozporządzeniem w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy, Rozporządzeniem w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna oraz Ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.*

§ 2

Informacje o projekcie

1. Projekt obejmuje swym zasięgiem miasto Poznań.

3. Projekt zakłada rekrutację opartą na zasadzie równych szans, bez względu na płeć, status społeczny czy czynniki zdrowotne.

4. Projekt przewiduje:

- 1) stworzenie i dofinansowanie przez 12 miesięcy bieżącego funkcjonowania 25 miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 2) umożliwienie kontynuacji pracy lub powrotu do pracy 10 Rodzicom zakwalifikowanym jako osoby pracujące wg definicji podanej w Regulaminie,
- 3) aktywizację zawodową i wsparcie w poszukiwaniu pracy i w podjęciu zatrudnienia przez 15 Rodziców zakwalifikowanych do projektu jako osoby bezrobotne lub bierne zawodowo wg definicji podanej w Regulaminie.



5. Grupę docelową projektu stanowi 25 osób sprawujących opiekę nad dzieckiem w wieku od 21 tygodnia do 36 miesiąca życia doświadczających trudności na rynku pracy w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 3, w tym:

- 1) 15 osób bezrobotnych i biernych zawodowo (zgodnie z definicją podaną w Regulaminie),
- 2) 10 osób pracujących (zgodnie z definicją podaną w Regulaminie),

6. Projekt realizowany jest w okresie od 01.03.2019 do 31.08.2020, przy czym działania związane z aktywizacją zawodową oraz z opieką nad dziećmi realizowane są od 01.09.2019 do 31.08.2020 .

7. Informacje o projekcie dostępne są w biurze projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta: www.taakimaluch.pl

§ 3

Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. W celu wzięcia udziału w rekrutacji Kandydat zobowiązany jest dostarczyć:

- 1) Ankietę zgłoszeniową,
- 2) Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych swoich i dziecka,
- 3) Dokumenty potwierdzające aktualny status na rynku pracy w przypadku osób zarejestrowanych w urzędzie pracy, zatrudnionych, prowadzących działalność gospodarczą, np.:
 - a) zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające status osoby bezrobotnej (dotyczy osób bezrobotnych);
 - b) zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu i/lub aktualnym przebywaniu na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim;
 - c) wydruk z CEIDG;
 - d) inny dokument potwierdzający sytuację na rynku pracy.
- 4) odpis aktu urodzenia dziecka, które ma zostać objęte opieką żłobka.

2. Beneficjent zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów, niewskazanych w ust. 1, jeżeli wynikać to będzie z wymagań projektu, celem właściwego udokumentowania procesu rekrutacji i kwalifikowalności Uczestnika.

3. Po zakwalifikowaniu do projektu, przed rozpoczęciem udzielania wsparcia, Uczestnik zobowiązany będzie do podpisania umowy uczestnictwa w projekcie i innych wymaganych dokumentów, a także potwierdzenia bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia, aktualności dokumentów i statusu na rynku pracy, które dostarczył przy zgłoszeniu do projektu.

§ 4

Rekrutacja

1. Rekrutacja realizowana jest zgodnie z zasadą przejrzystości, bezstronności, jednoznaczności i zgodnie z niniejszym regulaminem.

2. Rekrutacja ma charakter otwarty i trwa od dnia 22.07.2019 do wyczerpania miejsc w Projekcie.

3. Rekrutacja prowadzona jest na podstawie dokumentów, o których mowa w § 3.

4. Kandydat przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

5. Odmowa podania danych osobowych, brak zgody na ich przetwarzanie, odmowa wypełnienia lub dostarczenia innych niezbędnych dokumentów (w tym dotyczących osiągnięcia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w projekcie – jeśli dotyczy), odmowa podania informacji dotyczącej statusu na rynku pracy / podjętego kształcenia/szkoleń / uzyskanych kwalifikacji/kompetencji w trakcie i po zakończeniu udziału w projekcie są równoznaczne z brakiem możliwości udzielania wsparcia w ramach Projektu.

6. Złożone przez Kandydata dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

7. Dokumenty można pobrać ze strony www.taakimaluch.pl oraz są dostępne w Biurze projektu.

8. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć w wersji papierowej w Biurze projektu lub przesłać je w oryginale drogą pocztową na adres Biura projektu.

9. Przyjmowane będą jedynie zgłoszenia kompletne i na właściwych formularzach, opatrzone datą i czytelnym podpisem.

10. Złożone dokumenty zgłoszeniowe będą na bieżąco weryfikowane, a Kandydaci będą informowani o ewentualnej konieczności poprawienia lub uzupełnienia dokumentów w ustalonych terminach.

11. Beneficjent, w celu uniknięcia błędów, zaleca Kandydatom przed wysłaniem/dostarczeniem oryginałów dokumentów, konsultację telefoniczną, mailową lub wypełnianie dokumentów zgłoszeniowych w Biurze projektu z pomocą pracowników Beneficjenta.

12. W razie braków formalnych Kandydat będzie miał możliwość dokonania uzupełnień w wyznaczonym przez Beneficjenta terminie. Po tym terminie dokumenty z uchybieniami formalnymi będą odrzucone.

13. Rekrutacja opiera się na bieżącym przyjmowaniu zgłoszeń.

14. W przypadku, gdy liczba formalnie poprawnych zgłoszeń przewyższa ilość miejsc w projekcie, Beneficjent tworzy wg kolejności zgłoszeń listę rezerwową w podziale na osoby kwalifikujące się do grup określonych w §2 ust.5.

15. W przypadku zmiany statusu na rynku pracy przed udzieleniem pierwszego wsparcia w projekcie osobie zakwalifikowanej do jednej z grup określonych w §2 ust.5, osoba taka może korzystać ze wsparcia w projekcie pod warunkiem posiadania przez Beneficjenta wolnego miejsca w grupie, do której aktualnie przynależy dana osoba ze względu na aktualny status na rynku pracy. W przypadku braku wolnych miejsc w tej grupie, osoba taka zostaje wpisana na listę rezerwową na takie miejsce, które odpowiada dacie przyjęcia jej pierwotnego zgłoszenia do Projektu. O kolejności na liście decyduje data i godzina wpływu dokumentów.

16. Beneficjent ma prawo wznowić rekrutację z uwzględnieniem grup opisanych w §2 ust.5, jeśli w projekcie zwolnią się miejsca, a na liście rezerwowej nie ma osób, które podtrzymują chęć uczestnictwa w Projekcie.

17. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie osoby zakwalifikowanej do projektu po rozpoczęciu udzielania jej wsparcia, Beneficjent w miarę możliwości oferuje miejsce w projekcie osobie z listy rezerwowej z uwzględnieniem jej statusu na rynku pracy lub wznawia rekrutację z uwzględnieniem grup opisanych w §2 ust.5. Przyjęta strategia zależeć będzie m.in. od stopnia realizacji wskaźników projektu oraz ewentualnych wskazań ze strony IZ.



18. Beneficjent informuje Kandydatów drogą mailową i/lub telefoniczną o zakwalifikowaniu się do projektu.

§ 5

Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie, skreślenie z listy uczestników projektu, odpowiedzialność Uczestnika.

1. Rezygnacja z udziału w projekcie powinna nastąpić pisemnie wraz z podaniem i uzasadnieniem przyczyny rezygnacji poprzez przesłanie informacji pocztą tradycyjną lub dostarczenie jej do biura projektu.
2. Osoba biorąca udział w rekrutacji oraz osoba zakwalifikowana do projektu może wycofać bez konsekwencji swoje zgłoszenie do dnia 31.08.2019.
3. Osoba zakwalifikowana do projektu jako osoba pracująca, która rozpoczęła korzystanie ze wsparcia w Projekcie, rezygnując z udziału w Projekcie jest zobowiązana dostarczyć w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie niezbędnych danych dotyczących statusu na rynku pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy, wydruk z CEIDG).
4. Osoba zakwalifikowana do projektu jako osoba bezrobotna lub bierna zawodowo zobowiązuje się przejść całą ścieżkę aktywizacji zawodowej, która została wspólnie z nią zaplanowana w IPD. IPD może być modyfikowane w trakcie jego realizacji, gdy zajdą uzasadniające to okoliczności zewnętrzne lub życiowe Uczestnika, w tym podjęcie zatrudnienia przed ukończeniem realizacji zaplanowanych w IPD kroków. Rezygnacja z udziału w projekcie w trakcie korzystania ze wsparcia związanego z aktywizacją zawodową może wiązać się dla Uczestnika z koniecznością zwrotu kosztów udzielonego mu wsparcia, jeśli Uczestnik nie dopełni zobowiązań dotyczących dostarczenia odpowiednich danych i dokumentów, o których mówi Regulamin, a Beneficjent z tego powodu nie będzie miał możliwości odzyskać tych środków lub ich rozliczyć w projekcie.
5. Rezygnacja z udziału w projekcie wiąże się z zaprzestaniem korzystania z wszelkiego wsparcia, w tym z usługi opieki nad dzieckiem w ramach projektu.
6. Beneficjent ma prawo skreślić osobę z listy uczestników projektu i obciążyć kosztami udzielonego wsparcia jeśli Uczestnik narusza Regulamin lub nie wywiązuje się z zawartej z nim umowy uczestnictwa w projekcie.
7. Rezygnacja z udziału w projekcie po 31.08.2019 lub skreślenie z listy uczestników nie zwalnia od obowiązku podania Beneficjentowi informacji o swoim statusie na rynku pracy oraz z obowiązków związanych z dostarczeniem lub wypełnieniem wymaganej dokumentacji.
8. Nie wywiązanie się z obowiązków w zakresie dostarczenia wymaganych danych i dokumentacji może być traktowane jako naruszenie regulaminu i umowy i może skutkować obciążeniem Uczestnika kosztami udziału w projekcie, jeśli Beneficjent nie będzie miał możliwości odzyskać lub rozliczyć tych kosztów w projekcie i będzie zobowiązany do ich zwrotu do IZ.
9. Kwota obciążenia kosztami udziału w projekcie jest zależna od wartości i rodzaju uzyskanego przez Uczestnika wsparcia i uwzględnia także koszty poniesione przez Beneficjenta na rzecz planowanego dla tego Uczestnika wsparcia, których nie może on odzyskać lub rozliczyć w projekcie. Kalkulacja tych kosztów uwzględnia w szczególności: poniesione koszty opieki nad dzieckiem i koszty poniesione na aktywizację zawodową.
10. Zwrot kosztów udziału w projekcie odbywa się w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty na wskazane przez Beneficjenta konto bankowe. Za każdy dzień opóźnienia naliczane będą odsetki ustawowe.
11. Beneficjent będzie wzywać do zwrotu poniesionych kosztów wówczas, gdy w wyniku bezpośrednich celowych działań na szkodę Beneficjenta lub zaniechań ze strony Uczestnika projektu, nieprzestrzegania przez niego/nią umów i regulaminu projektu, narażony zostanie na koszty niekwalifikowalne w projekcie lub kary finansowe ze strony IZ/innej instytucji kontrolującej/przeprowadzającej audyt projektu.
12. W przypadku konieczności rezygnacji z udziału w projekcie z przyczyn uzasadnionych, tj. z ważnych przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej, Uczestnik zobowiązany jest powiadomić jak najszybciej Beneficjenta (do 3 dni od wystąpienia okoliczności), zachowując pisemną formę powiadomienia i przedstawiając dokumenty potwierdzające przyczyny rezygnacji. Uzasadnione przypadki, o których mowa w niniejszym punkcie nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie zgłaszania się do projektu.
13. Jeśli Dziecko, mimo podjętych prób adaptacji, okaże się niegotowe psychicznie, emocjonalnie lub zdrowotnie do pobytu w żłobku, a psycholog zatrudniony przez Beneficjenta to potwierdzi, Uczestnik ma możliwość rezygnacji z udziału w projekcie po uiszczeniu opłat za okres korzystania z projektu.
14. Okres adaptacji przewidziany jest na pierwsze dwa tygodnie pobytu Dziecka w żłobku. W tym czasie działania związane z aktywizacją zawodową Rodzica mogą być przez Beneficjenta wstrzymane w celu potwierdzenia gotowości Dziecka do uczęszczania do żłobka, a tym samym możliwości udziału Rodzica w projekcie. W szczególnych przypadkach psycholog zatrudniony przez Beneficjenta może zalecić wydłużenie okresu adaptacyjnego.

§ 6

Organizacja wsparcia w ramach Projektu

1. Zakłada się realizację następujących obszarów wsparcia:

- 1) udostępnienie 25 miejsc opieki nad Dziećmi w formie żłobka w okresie 01.09.2019-31.08.2020 zgodnie z *Ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3* oraz zawartą między Uczestnikiem i Beneficjentem umową, w tym:
 - a) podstawowy wymiar opieki: od poniedziałku do piątku, maksymalnie 10 h/dziennie w godzinach między 7.30 a 17.30, przy czym ostateczny godzinowy wymiar opieki jest ustalany z Beneficjentem z uwzględnieniem możliwości i potrzeb dziecka i opinii psychologa zatrudnionego w placówce Beneficjenta. Możliwe jest stopniowe zwiększanie wymiaru opieki;
 - b) wyżywienie wg zbilansowanej diety dostosowane do wymiaru opieki, przy czym dostępne posiłki to: śniadanie, obiad, podwieczorek;
 - c) udział w zróżnicowanych formach aktywności: zabawy swobodne, zajęcia edukacyjno-rozwojowe TAAKA Głowa, spacer, leżakowanie;

- d) nadzór psychologa;
 - e) ubezpieczenie NNW;
 - f) dostęp do pomocy dydaktycznych.
- 2) aktywizację zawodową i powrót na rynek pracy dla 15 Rodziców zakwalifikowanych do projektu jako osoby bezrobotne lub biernie zawodowo w okresie 01.09.2019-31.08.2020, w oparciu o :
 - a) Indywidualne Plany Działań (IPD) – diagnoza potrzeb związanych z kwalifikacjami i kompetencjami zawodowymi
 - b) poradnictwo zawodowe i psychologiczne, w tym mentoring
 - c) pośrednictwo pracy
 - d) kursy i szkolenia dobrane na podstawie diagnozy potrzeb rozwojowych w IPD wraz z egzaminami/testami
 - e) staże zawodowe na podstawie diagnozy potrzeb rozwojowych w IPD
 - f) stypendia szkoleniowe i stażowe
 - 3) Umożliwienie utrzymania pracy/powrotu do pracy 10 Rodzicom zakwalifikowanym do projektu jako osoby pracujące poprzez sprawowanie opieki nad dzieckiem w żłobku w okresie 01.09.2019-31.08.2020.
2. Uczestnik jest zobowiązany do:
- 1) potwierdzania korzystania ze wsparcia w ramach projektu poprzez złożenie podpisów na prowadzonej dokumentacji;
 - 2) wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie uczestnictwa w projekcie i po zakończeniu udziału w projekcie oraz poddania się innym działaniom monitorującym;
 - 3) przekazania danych dotyczących swojej sytuacji na rynku pracy i dokumentów je potwierdzających oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, kopia certyfikatu związanego z nabyciem kwalifikacji, etc.);
 - 4) w przypadku osób zakwalifikowanych do aktywizacji zawodowej - przekazania danych dotyczących swojej sytuacji na rynku pracy i dokumentów je potwierdzających w okresie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie;
 - 5) w przypadku osób zakwalifikowanych do aktywizacji zawodowej, po podjęciu zatrudnienia, przekazania dokumentów umożliwiających weryfikację spełnienia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej. Wskaźnik zostanie uznany jako spełniony jeśli Uczestnik wykaże zatrudnienie w oparciu o:
 - umowa o pracę, min. ½ etatu, okres trwania: minimum 3 miesiące, przy czym umowa trwa w momencie zakończenia udziału w projekcie Uczestnika lub została zawarta w okresie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie,
 - umowa zlecenie, wartość umowy to co najmniej trzykrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (3 x 2600 zł brutto w roku 2020) w okresie 3 miesięcy zatrudnienia (dłuższy okres zatrudnienia powiększa proporcjonalnie wartość umowy), okres trwania: co najmniej 3 miesiące, przy czym umowa trwa w momencie zakończenia udziału w projekcie lub jest zawarta w okresie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie,
 - umowa o dzieło - wartość umowy/umów musi być równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (minimum 7800 zł brutto),
 - działalność gospodarcza – prowadzona nieprzerwanie przez okres minimum 3 miesięcy, przy czym działalność jest prowadzona w momencie zakończenia udziału w projekcie lub założona w okresie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie.
 - 6) udzielania instytucjom zaangażowanym w realizację Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 niezbędnych informacji dla celów monitoringu, sprawozdawczości, kontroli i ewaluacji, m.in. poprzez wzięcie udziału w badaniu ankietowym w przypadku objęcia nim Uczestnika;
 - 7) informowania o zmianie danych teleadresowych w ciągu 3 dni roboczych od ich zaistnienia;
 - 8) przestrzegania niniejszego regulaminu, umowy dotyczącej udziału w projekcie oraz pozostałych zasad obowiązujących w placówce Beneficjenta, np. zasad bezpieczeństwa i higieny;
 - 9) podania Beneficjentowi prawdziwych, kompletnych i aktualnych danych istotnych dla uczestnictwa w projekcie;
 - 10) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w projekcie;
 - 11) zapoznawania się na bieżąco z aktualnymi wersjami Regulaminu dostępnymi na stronie www.taakimaluch.pl oraz przestrzegania jego aktualnych wersji.
3. Uczestnik biorący udział w aktywizacji zawodowej zobowiązany jest dodatkowo do:
- 1) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w udzielanym wsparciu;
 - 2) obecności na minimum 75% zajęć szkoleniowych zaplanowanych dla niego w ramach aktywizacji zawodowej, chyba, że umowa dotycząca danego rodzaju kursu/szkolenia ustala to inaczej. Niższa frekwencja może skutkować wstrzymaniem wypłaty stypendium i/lub obciążeniem kosztami wsparcia zaplanowanego dla Uczestnika, jeśli te koszty są niemożliwe do odzyskania lub rozliczenia w projekcie przez Beneficjenta;
 - 3) obecności podczas zaplanowanych spotkań z doradcą zawodowym;
 - 4) potwierdzania swojej obecności i/lub otrzymania jakiegokolwiek innego wsparcia w projekcie poprzez podpis na liście obecności i innych dokumentach projektowych;
 - 5) poddania się wszystkim egzaminom/testom zaplanowanym w ramach danego kursu/szkolenia, w tym końcowemu potwierdzającemu nabycie kwalifikacji/kompetencji (jeśli dotyczy);
 - 6) poddania się egzaminowi/testowi poprawkowemu (jeśli dotyczy);
 - 7) odbycia stażu zawodowego zgodnie z zaplanowanym wymiarem (jeśli dotyczy);

- 8) rzeczywistego zaangażowania w działania wspierające jego aktywizację zawodową organizowane przez Beneficjenta oraz w proces powrotu na rynek pracy;
- 9) punktualnego przychodzenia na zajęcia oraz spotkania i nie opuszczania ich przed zakończeniem;
- 10) usprawiedliwienia opuszczonych godzin wsparcia poprzez złożenie wyjaśnień i/lub dokumentu potwierdzającego wystąpienie okoliczności uniemożliwiających udział we wsparciu w terminie do 3 dni od wystąpienia nieobecności;
- 11) informowania o planowanych nieobecnościach (drogą mailową), jednak nie później niż na 1 dzień przed ustalonym terminem, chyba, że dodatkowe umowy (np. stażowa lub udziału w szkoleniu) stanowią inaczej;

§ 7

Opłaty i stypendia

1. Wkład własny projektu będą stanowiąc opłaty od Rodziców w średniej wysokości 172,15 zł/miesiąc. Wysokość opłaty jest obliczana ryczałtowo i zależy od ilości uczestników projektu oraz zadeklarowanej we wniosku o dofinansowanie kwoty wkładu własnego pochodzącego z wpłat rodziców.
2. W przypadku zmniejszenia liczby uczestników projektu poniżej 25, wysokość opłaty w danym miesiącu może ulec proporcjonalnemu zwiększeniu, jednak nie może przekroczyć dwukrotności kwoty podanej w ust.1.
3. O zmianie opłaty dotyczącej danego miesiąca Beneficjent informuje Uczestników drogą mailową, podając jednocześnie sposób uiszczenia dodatkowej opłaty bądź rozliczenia nadpłaty. Beneficjent ma prawo dokonać rozliczenia jednorazowo, na koniec realizacji projektu.
4. W przypadku pozyskania z wpłat Uczestników kwoty większej niż potrzebny do projektu wkład własny, Beneficjent przy rozliczeniu końcowym projektu obliczy nadpłatę i zwróci ją proporcjonalnie wszystkim Uczestnikom.
5. W przypadku wystąpienia siły wyższej, która ma wpływ na realizację projektu i czasowe zawieszenie udzielenia wsparcia, Beneficjent ma nadal prawo pobierać opłaty od Uczestników. Ostateczna wartość koniecznego do zgromadzenia wkładu własnego zostanie obliczona po zakończeniu realizacji projektu. W przypadku wystąpienia nadpłat, środki zostaną Uczestnikom proporcjonalnie zwrócone. W przypadku zgromadzenia zbyt niskiej kwoty wkładu własnego, Beneficjent poda Uczestnikom kwoty do dopłaty. Wszelkie kwoty będą obliczone proporcjonalnie, na podstawie okresu udziału w projekcie i liczby Uczestników.
6. Korzystanie ze wsparcia związanego z aktywizacją zawodową w projekcie jest bezpłatne pod warunkiem dopełnienia przez Uczestnika wszystkich zobowiązań wynikających z Regulaminu i umowy udziału w projekcie oraz innych dokumentów regulujących zasady otrzymywania wsparcia (np. umowy o staż lub dotyczącej udziału w szkoleniu).
7. W sytuacji niedochowania postanowień dokumentów, o których mowa w ust.5, Beneficjent może obciążyć Uczestnika kosztami zrealizowanego i zaplanowanego dla niego wsparcia zgodnie z zapisami § 5 Regulaminu.
8. Uczęszczanie na szkolenia/kurs oraz staż wiąże się z wypłatą stypendium zgodnie z obowiązującymi przepisami i Wytycznymi.
9. Zasady wypłat stypendiów opisuje *Regulamin wypłaty stypendium szkoleniowego i stażowego*.

§ 8

Kursy i szkolenia podnoszące kwalifikacje i kompetencje

1. Uczestnicy projektu zakwalifikowani do aktywizacji zawodowej mogą brać udział w kursach lub szkoleniach podnoszących kwalifikacje lub kompetencje zawodowe po potwierdzeniu zapotrzebowania na nie przez zapisy IPD.
2. Uczestnik skierowany na szkolenie/kurs może skorzystać z więcej niż jednego szkolenia/kursu, jeśli tak wynika z IPD, a ich koszt nie przekracza budżetu projektu.
3. Każde ze szkoleń/kursów zakończy się egzaminem/testem/innym rodzajem walidacji i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje/kompetencje.
4. Proponowane w projekcie kursy to:
 - 1) kurs księgowości I i II stopnia, księgowość komputerowa,
 - 2) kurs kadrowo-płacowy oraz kurs związany z RODO,
 - 3) kurs języka angielskiego od podstaw,
 - 4) inne kursy i szkolenia dostosowane do indywidualnych potrzeb Uczestnika, wynikające z jego aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu i jednocześnie (w przypadku nabywania kwalifikacji) spełniające wymogi opisane w dokumencie: *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego*.

§ 9

Stáže zawodowe

1. Uczestnicy mogą brać udział w stażach zawodowych jeśli wynika to z zapisów IPD.
2. Staż zawodowy odbywa się bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
3. Staże zawodowe będą realizowane zgodnie z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014r. w sprawie ram jakości staży oraz z Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk oraz wytycznymi dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
4. Szczegóły realizacji stażu, obowiązki Uczestnika określa umowa stażowa, której stroną jest co najmniej Uczestnik oraz podmiot przyjmujący na staż, określająca podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
5. Warunkiem ukończenia stażu z wynikiem pozytywnym jest pozytywna opinia Opiekuna stażu.



§ 10

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o obowiązujące go Wytyczne dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020. W przypadku wykrytych rozbieżności pomiędzy Regulaminem a Wytycznymi, Beneficjenta oraz Uczestnika obowiązują w pierwszej kolejności Wytyczne, zalecenia IŻ oraz obowiązujące przepisy ogólne.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje w okresie realizacji Projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu, o czym poinformuje Uczestników na stronie internetowej.
4. Beneficjent może umieszczać na swojej stronie internetowej interpretacje związane z kwalifikowalnością Uczestników projektu, doprecyzowujące kwestie niewyjaśnione w niniejszym Regulaminie.
5. W przypadku decyzji instytucji nadrzędnej odnośnie zaprzestania realizacji projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo skrócenia okresu realizacji projektu.
6. Biorąc udział w Projekcie Uczestnik potwierdza, że wyraża zgodę na udział w Projekcie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, akceptuje go bez zastrzeżeń i przyjmuje do stosowania.
7. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w biurze Projektu oraz na stronie internetowej www.taakimaluch.pl