

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE "ABSOLWENT z pomysłem na siebie"

§1

Informacja o projekcie:

1. Projekt „ABSOLWENT z pomysłem na siebie” realizowany jest przez Stowarzyszenie Green House z siedzibą w Nowej Wsi Ujskiej 232, 64-850 Ujście (zwane dalej Wnioskodawcą).
2. Biuro projektu mieści się w Pile (64-920), przy ul. Kołobrzeszkiej 8A/U2,
3. Okres realizacji projektu: od 01.12.2022 r. do 30.09.2024 r.
4. Celem projektu w okresie 01.12.2022 – 30.09.2023 r. jest wzrost zatrudnienia co najmniej 8 [w tym min. 4 kobiet] spośród 25 osób [w tym min. 13 kobiet] z niepełnosprawnościami (o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych), pozostających bez pracy, będących absolwentami szkoły wyższej lub realizujących ostatni lub przedostatni semestr nauki w szkole wyższej, z terenu województwa wielkopolskiego, poprzez kompleksowe i zindywidualizowane wsparcie w zakresie aktywizacji zawodowej. W I i II okresie finansowania (01.12.2022 – 30.09.2024) w projekcie weźmie udział 50 beneficjentów ostatecznych [BO], spośród których min. 16 podejmie zatrudnienie.
5. Dla potrzeb realizacji projektu używane w niniejszym Regulaminie określenia przyjmują następujące brzmienie:
 - **Projekt** - projekt „ABSOLWENT z pomysłem na siebie”.
 - **Wnioskodawca** - Stowarzyszenie Green House
 - **Kandydat/Kandydatka** - osoba, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do udziału w Projekcie w okresie rekrutacji.

- **Beneficjent ostateczny** - osoba, która skorzystała ze wsparcia w ramach Projektu.
- **Osoba bez zatrudnienia** – osoba bezrobotna lub poszukująca pracy, która nie wykonuje żadnej pracy zarobkowej (definicja obejmuje zarówno osobę zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie pracy jak również osobę niezarejestrowaną).
- **Osoba niepełnosprawna** – osoba o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- **Absolwent szkoły wyższej** – osoba, która ukończyła szkołę wyższą lub uczelnię zagraniczną (lub uzyskała absolutorium), posiada dyplom, świadectwo lub inny dokument potwierdzający posiadanie tytułu zawodowego lub stopnia naukowego, wydany nie wcześniej niż na 60 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.
- **Absolutorium** – zakończenie studiów wyższych bez uzyskania dyplomu (jako wpis w indeksie po zdaniu wszystkich egzaminów i dokonaniu zaliczeń wymaganych programem studiów) uzyskane nie wcześniej niż 60 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.
- **Szkoła wyższa** – publiczna lub niepubliczna szkoła wyższa utworzona zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a także szkołę wyższą i wyższe seminarium duchowe prowadzone przez Kościół Katolicki lub inne kościoły i związki wyznaniowe.
- **Nauka w szkole wyższej** – nauka w następujących formach edukacji na poziomie wyższym: studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, studia podyplomowe lub doktoranckie prowadzone przez szkoły wyższe w systemie stacjonarnym (dziennym) lub niestacjonarnym (wieczorowym,

zaocznym lub eksternistycznym, w tym również za pośrednictwem Internetu).

6. Niniejszy Regulamin określa warunki uczestnictwa w Projekcie, zasady rekrutacji, zasady kwalifikowalności beneficjentów ostatecznych, zakres wsparcia, zasady realizacji szkoleń i staży zawodowych oraz zasady przyznawania dodatku motywacyjnego w Projekcie pt. „ABSOLWENT z pomysłem na siebie”.

§2

Warunki uczestnictwa

1. Projekt skierowany jest do osób, które spełniają następujące kryteria:
 - a) są osobami z niepełnosprawnością,
 - b) są osobami zamieszkującymi na terenie woj. wielkopolskiego,
 - c) są osobami pozostającymi bez zatrudnienia,
 - d) są absolwentami szkoły wyższej lub realizują ostatni lub przedostatni semestr nauki w szkole wyższej.
 - e) nie są objęci tymi samymi działaniami aktywizacyjnymi w ramach zadań lub projektów finansowanych ze środków PFRON realizowanych w tym samym czasie
2. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie, po spełnieniu warunków określonych w § 2 pkt.1 niniejszego Regulaminu, jest wypełnienie i złożenie w formie mailowej, pocztą/kurierem lub osobiście przez Kandydata/Kandydatkę do biura Projektu dokumentów rekrutacyjnych (zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu):
 - a) formularz rekrutacyjny (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu);
 - b) oświadczenie dot. statusu studenta ostatniego lub przedostatniego semestru nauki w szkole wyższej (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu);

- c) oświadczenie dot. pozostawania bez zatrudnienia (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu);
 - d) oświadczenie o zamieszkaniu na terenie woj. wielkopolskiego (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu);
 - e) oświadczenie dot. objęcia działaniami aktywizacyjnymi lub udziału w projektach finansowanych ze środków PFRON (załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu);
 - f) oświadczenie dot. doświadczenia zawodowego (załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu);
 - g) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności;
 - h) zaświadczenie z ZUS-u (w przypadku osób biernych zawodowo i bezrobotnych niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy) lub zaświadczenie z Urzędu Pracy (w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w Urzędzie Pracy) potwierdzające status na rynku pracy.
3. Dokumenty wymienione w § 2 pkt 2, a-f) niniejszego Regulaminu są dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej www.greenhouse.org.pl.
4. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione dokumenty.
5. Za moment zgłoszenia przyjmuje się chwilę, w której złożone zostały wszystkie wymagane dokumenty.

§3

Zasady rekrutacji

1. Sposoby rekrutowania beneficjentów ostatecznych:
 - a) komunikacja pośrednia: Internet, prasa, portale społecznościowe,
 - b) promocja w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram etc.),

- c) aktywne działania (w tym spotkania z potencjalnymi beneficjentami ostatecznymi) w miejscach w których przebywają / z których korzystają osoby z grupy docelowej np. uczelnie wyższe, placówki medyczne, ośrodki rehabilitacyjne, oraz w instytucjach działających na rzecz wsparcia grupy docelowej w woj. wielkopolskim np. OPS, NGO.
- d) Spotkania informacyjne w miejscach dostępnych dla ON (bez barier architektonicznych).
2. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie w sposób ciągły od 12.2022 do 02.2024 do II etapów projektu.
3. Rekrutacja prowadzona będzie w trzech etapach:
- Etap 1 – nabór formularzy oraz dokumentów określonych w § 2 pkt. 2 a-h),
 - Etap 2 – ocena kryteriów formalnych i premiujących,
 - Etap 3 – przyjęcie do projektu osób zakwalifikowanych, z najwyższą liczbą punktów.
4. W procesie rekrutacji przyznawane zostaną kryteria punktowe:
- a) osoba o znacznym stopniu niepełnosprawności – 2 pkt.
 - b) osoba o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – 1 pkt.
 - c) osoba nie posiadająca doświadczenia zawodowego – 1 pkt.
 - d) kobieta – 1 pkt.
5. Wybór beneficjentów ostatecznych odbędzie się na podstawie informacji uzyskanych w I i II etapie rekrutacji. W przypadku takiej samej ilości punktów decydować będzie kolejność zgłoszeń.
6. Kandydaci/Kandydatki z listy rezerwowej będą mogli dołączyć do Projektu w przypadku rezygnacji beneficjenta ostatecznego.
7. Przystąpienie Kandydata/Kandydatki do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.

§4

Kwalifikacja beneficjentów ostatecznych

1. O zakwalifikowaniu Kandydata/Kandydatki do Projektu będą decydowały następujące kryteria:
 - a) złożenie poprawnie wypełnionych dokumentów wymienionych w § 2 pkt. 2 a-h) niniejszego Regulaminu;
 - b) spełnienie wymagań wymienionych w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. Rezultatem przeprowadzonej rekrutacji będzie wyselekcjonowanie grupy beneficjentów ostatecznych, która weźmie udział w Projekcie.
3. W przypadku nie spełnienia wymagań rekrutacji Kandydat/Kandydatka zostanie poproszony uzupełnienie braków formalnych. W przypadku nie złożenia uzupełnień formalnych, Kandydat/Kandydatka zostaje skreślony/-a z listy rekrutacyjnej.
4. O wynikach rekrutacji Kandydat/Kandydatka zostaną poinformowani telefonicznie, elektronicznie przy użyciu adresu e-mail lub pocztą.
5. Listy rankingowe publikowane będą w biurze projektu i na stronie internetowej projektu.

§5

Prawa i obowiązki beneficjentów ostatecznych

1. Beneficjent ostateczny ma prawo do:
 - 1) udziału w Projekcie i korzystania z zaplanowanych w Projekcie form wsparcia;
 - 2) otrzymania bezpłatnych materiałów szkoleniowych;
 - 3) otrzymania zaświadczenia o odbyciu szkolenia lub stażu zawodowego przewidzianego w ramach Projektu;

- 4) otrzymania stypendium szkoleniowego (dotyczy wyłącznie osób skierowanych na szkolenie);
 - 5) otrzymania stypendium stażowego (dotyczy wyłącznie osób skierowanych na staż);
 - 6) otrzymania dodatku motywacyjnego;
 - 7) rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie w przypadku podjęcia przez beneficjenta ostatecznego zatrudnienia w trakcie trwania Projektu lub rozpoczęcia działalności gospodarczej przez beneficjenta ostatecznego.
2. Beneficjent ostateczny zobowiązuje się do:
- 1) złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych;
 - 2) udostępnienia danych dot. statusu na rynku pracy oraz informacji nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji, w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie;
 - 3) udostępnienia danych dot. swojego statusu na rynku pracy w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie;
 - 4) dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej:
 - a) osoby które, podjęły zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie lub w trakcie jego trwania - kserokopię umowy/zaświadczenie o zatrudnieniu/zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu;
 - b) osoby które, rozpoczęły prowadzenie działalności gospodarczej po zakończeniu udziału w projekcie lub w trakcie jego trwania – zaświadczenie potwierdzające rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej wpis do CEIDG albo KRS, dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenie społeczne

- 5) uczestnictwa w formach wsparcia przewidzianych w ramach projektu;
- 6) uczestnictwa w minimum 80% zajęć szkoleniowych i 100% zajęć indywidualnych pod rygorem skreślenia z listy beneficjentów ostatecznych.
- 7) wypełnienia w trakcie trwania Projektu ankiet i testów o ile są wymagane;
- 8) bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić Jego dalszy udział w Projekcie;
- 9) bieżącego informowania o zmianie swojego statusu (spełnienia warunków zapisanych w § 2, ust. 1);
- 10) w przypadku przerwania udziału w Projekcie z winy beneficjenta ostatecznego lub niedotrzymania wymaganego poziomu frekwencji na zajęciach, z wyjątkiem zdarzeń losowych i choroby, beneficjent ostateczny zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podaniem przyczyny. W sytuacji gdy przyczyną rezygnacji jest wypadek losowy, beneficjent ostateczny zobowiązany/-a jest dołączyć do oświadczenia potwierdzający ten fakt dokument;
- 11) w przypadku, gdy przyczyna rezygnacji z udziału w projekcie jest inna niż wypadek losowy, lub dokumentacja potwierdzająca wypadek losowy nie zostanie zaakceptowana przez Kierownika Projektu, Beneficjent ma prawo dochodzić zwrotu poniesionych kosztów.

§6

Obowiązki Wnioskodawcy

1. Wnioskodawca projektu zobowiązuje się do:
 - 1) monitorowania udzielonego wsparcia;

- 2) wydania każdemu beneficjentowi ostatecznemu zaświadczenia/certyfikatu po zakończeniu grupowego poradnictwa zawodowego/szkolenia zawodowego/stażu zawodowego;
 - 3) wydania każdemu beneficjentowi ostatecznemu zaświadczenia o ukończeniu udziału w projekcie;
 - 4) wypłaty stypendium szkoleniowego zgodnie z § 8 ust. 5 (jeśli dotyczy);
 - 5) wypłaty stypendium stażowego zgodnie z § 9 ust. 6 (jeśli dotyczy);
 - 6) wypłaty dodatku motywacyjnego zgodnie z § 10;
2. Wnioskodawca zastrzega sobie prawo do wykreślenia beneficjenta ostatecznego z listy w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku podejmowania działań uniemożliwiających poprawną i zgodną z harmonogramem realizację zajęć, agresją słowną, akt wandalizmu, naruszenie nietykalności cielesnej innych beneficjentów ostatecznych, osoby prowadzącej zajęcia lub pracownika Biura Projektu.

§7

Zakres wsparcia

1. W ramach Projektu beneficjenci ostateczni wezmą udział w indywidualnych spotkaniach z doradcą zawodowym oraz psychologiem podczas, których zidentyfikowane zostaną funkcjonalne, osobowe i środowiskowe czynniki zawodowej bierności oraz dokonana zostanie ich diagnoza możliwości i potencjału. Efektem spotkań będzie zaplanowanie dla każdego beneficjenta ostatecznego Indywidualnej Ścieżki Kariery Zawodowej (IŚKZ), wyznaczającej plan aktywizacji zawodowej. IŚKZ zawierać będzie formy wsparcia projektowego konieczne do realizacji w kontekście sytuacji danej

osoby. W ramach projektu beneficjenci ostateczni skorzystają z następujących form wsparcia:

- a) Indywidualnego wsparcia psychologicznego
 - b) Grupowego poradnictwa zawodowego
 - c) Indywidualnego poradnictwa zawodowego
 - d) Indywidualnego pośrednictwa pracy
 - e) Szkolenia zawodowego,
 - f) Stażu zawodowego,
2. Harmonogram spotkań/szkoleń będzie dostępny w biurze projektu, na stronie internetowej projektu oraz zostanie przekazany beneficjentom ostatecznym.

§8

Szkolenia zawodowe

1. W ramach projektu w szkoleniach zawodowych wezmą udział wszyscy beneficjenci ostateczni.
2. Szkolenia będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem beneficjentów ostatecznych oraz potrzebami właściwego lokalnego/regionalnego rynku pracy.
3. Szkolenia będą prowadziły do uzyskania kwalifikacji. Uzyskanie kwalifikacji będzie każdorazowo zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji (np. w formie egzaminu). Ponadto zostanie potwierdzone odpowiednim dokumentem, wskazującym co najmniej efekty uczenia się, które dana osoba osiągnęła w ramach szkolenia.
4. Beneficjentom ostatecznym wypłacone zostaną stypendia szkoleniowe w wysokości 10,43 zł za godzinę szkoleniową.

5. Szczegółowe zasady odbywania szkoleń zawodowych regulować będzie umowa udziału w szkoleniu.

§9

Stáže zawodowe

1. W ramach projektu beneficjenci ostateczni z deficytami w zakresie doświadczenia zawodowego otrzymają wsparcie w postaci staży zawodowych.
2. Czas trwania stażu dostosowany będzie do indywidualnych potrzeb danego beneficjenta ostatecznego, jednakże nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 6 miesięcy.
3. Staż zawodowy realizowany będzie zgodnie z Zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży i Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
4. Staż odbywać się będzie na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wnioskodawcą, beneficjentem ostatecznym oraz Pracodawcą według programu stażu, który zawiera:
 - 1) miejsce odbywania stażu;
 - 2) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
 - 3) czas trwania stażu;
 - 4) skrócony opis programu i główne założenia;
 - 5) obszar biznesowy/dział/komórka organizacyjna, w której odbywa się program;
 - 6) cele edukacyjne;
 - 7) treści edukacyjne;
 - 8) podstawowy zakres obowiązków beneficjenta ostatecznego;
5. Beneficjentowi ostatecznemu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium stażowe wypłacane po zakończeniu każdego miesiąca, proporcjonalnie do przepracowanego okresu.

6. Wysokość stypendium stażowego wynosi 1 656,00 zł netto.
7. Wnioskodawca skieruje beneficjenta ostatecznego na badania lekarskie przed rozpoczęciem stażu.
8. Wnioskodawca opłaci beneficjentom ostatecznym ubezpieczenie NNW.

§10

Zasady przyznawania dodatku motywacyjnego

1. Beneficjenci ostateczni mogą ubiegać się o przyznanie dodatku motywacyjnego w wysokości 450,00 zł miesięcznie przez cały okres udziału w projekcie.
2. Wsparcie zostanie przyznane beneficjentom ostatecznym, którzy udokumentują ponoszenie dodatkowych kosztów aktywizacji zawodowej tj.
 - 1) koszty związane z dojazdem (zgodnie z §11);
 - 2) opieką nad osobą zależną (zgodnie z §12);
 - 3) usługą tłumacza języka migowego lub asystenta osoby niepełnosprawnej (zgodnie z §13);
 - 4) zakwaterowaniem (zgodnie z §14).
3. Wnioskodawca na podstawie analizy przedstawionej dokumentacji może podjąć decyzję o nieprzyznaniu dodatku / przyznaniu go w mniejszej kwocie / podwyższeniu kwot o maksymalnie 250,00 zł miesięcznie.
4. Dokumenty niezbędne do wnioskowania o przyznanie dodatku motywacyjnego dostępne są na stronie internetowej projektu www.greenhouse.org.pl oraz w Biurze Projektu.
5. Wnioski o przyznanie dodatku motywacyjnego należy przesłać/dostarczyć na adres Biura Projektu po zakończonym miesiącu którego dotyczy.

6. Wniosek o przyznanie dodatku motywacyjnego należy wypełnić niebieskim długopisem. Istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia ewentualnych braków w wymaganych dokumentach **Nieczytelne lub pokreślone wnioski, bez wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane przez Wnioskodawcę.**
7. Wnioskodawca ma prawo wezwać beneficjenta ostatecznego do uzupełnienia, poprawienia lub ponownego złożenia dokumentów wymaganych w celu przyznania dodatku motywacyjnego.
8. Dodatek motywacyjny przysługuje beneficjentowi ostatecznemu za każdy dzień udziału w zajęciach, zgodnie z listą obecności potwierdzającą uczestnictwo w danej formie wsparcia.
9. W przypadku nieobecności beneficjenta ostatecznego na zajęciach dodatek motywacyjny nie przysługuje.
10. Wnioskodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji oszacowanych przez beneficjenta ostatecznego kosztów w razie ich niezgodności ze stanem faktycznym.
11. Wypłata dodatku motywacyjnego dokonywana jest na numer konta bankowego wskazanego przez beneficjenta ostatecznego.

§11

Rozliczenie kosztów związanych z dojazdem

1. Beneficjenci ostateczni w celu rozliczenia kosztów związanych z dojazdami zobowiązani są przestrzegania następujących zasad:
 - 1) kwalifikowalne są koszty związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą z miejscówką, a w przypadku gdy na danej trasie, zgodnie z oświadczeniem beneficjenta ostatecznego, nie jest możliwe wykupienie tego rodzaju biletu – bilety kolejowe I klasą, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej lub prywatnej);

- 2) w przypadku rozliczania dojazdów biletami długoterminowymi (np. miesięcznymi) wymagane jest aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi trwania udzielanej pomocy; w przypadku biletów okresowych możliwe jest również wyliczenie odpowiedniej wartości zwrotu kosztów przejazdu, jeżeli forma wsparcia, w której bierze udział beneficjent ostateczny przypada na okres krótszy niż wskazany w bilecie;
 - 3) koszty poniesione przez beneficjenta ostatecznego w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne z uwzględnieniem przepisów o zwrocie kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy; beneficjent ostateczny zobowiązany jest przedstawić oświadczenie, w którym musi wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego, pojemność silnika używanego samochodu;
 - 4) Wnioskodawca może zorganizować dla beneficjenta ostatecznego transport zbiorowy, w tym specjalistyczny;
2. Zwrot kosztów związanych z dojazdami dokonywany jest w ramach dodatku motywacyjnego.

§12

Rozliczenie kosztów związanych z opieką nad osobą zależną

1. Jako koszt opieki należy rozumieć:
 - a. koszt opłaty za pobyt osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi, w czasie uczestnictwa beneficjenta ostatecznego we wsparciu,
 - b. koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczenia

społeczne) umów cywilnoprawnych¹ z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z beneficjentem ostatecznym²) za okres udziału we wsparciu.

2. Beneficjent ostateczny wskazuje instytucję lub opiekuna który będzie się opiekować osobą zależną w czasie udziału w zajęciach realizowanych w ramach Projektu (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z beneficjentem ostatecznym).
3. Wymagane dokumenty w procesie zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną:
 - a. Wniosek o przyznanie dodatku motywacyjnego,
 - b. Dokumenty potwierdzające sprawowanie opieki nad osobą zależną:
 - oświadczenie osoby sprawującej opiekę nad osobą zależną lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię decyzji ZUS o stopniu niezdolności do pracy lub orzeczenia o niepełnosprawności osoby zależnej, ze wskazaniem o konieczności zapewnienia stałej opieki,
 - oświadczenie beneficjenta ostatecznego o połączeniu więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą zależną oraz o pozostawaniu z osobą zależną we wspólnym gospodarstwie domowym.
 - c. W przypadku zawarcia przez beneficjenta ostatecznego umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną sprawującą opiekę nad osobą zależną:
 - potwierdzoną przez beneficjenta ostatecznego za zgodność z oryginałem kopię umowy z opiekunem - zapisy umowy

¹ Umowy z opiekunami, zależnie od ich rodzaju i o ile wymagają tego przepisy prawa, pociągają za sobą konieczność: zgłoszenia w Urzędzie Skarbowym, w ZUSie, zapłacenia od nich podatku dochodowego, zapłacenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne itp.

² Należy przez to rozumieć osobę blisko spokrewnioną zgodnie z art. 14 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 21 lipca 1983 r. o podatku od spadków (Dz. U. 2009 r. nr 93 poz. 768). Stopień pokrewieństwa wskazany w ww. artykule to: małżonek, zstępni, wstępni, pasierb, zięć, synowa, rodzeństwo, ojczym, macocha, teściowa.

muszą wskazywać, że dotyczy ona sprawowania opieki w okresie udziału beneficjenta ostatecznego w zajęciach organizowanych w ramach Projektu, okres na jaki umowa została zawarta oraz koszty opieki nad osobą zależną,

- potwierdzoną przez beneficjenta ostatecznego za zgodność z oryginałem kopię rachunku za okres sprawowania opieki przez opiekuna,
- dowód dokonania zapłaty rachunku,
- ZUS DRA oraz RCA potwierdzających zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych osoby pełniącej rolę opiekuna,
- potwierdzenie zapłaty składek ZUS

d. W przypadku zlecenia przez beneficjenta ostatecznego opieki nad osobą zależną uprawnionej instytucji:

- potwierdzoną przez beneficjenta ostatecznego za zgodność z oryginałem kopię umowy oraz rachunku / faktury za pobyt osoby zależnej w instytucji opiekuńczej za okres udziału beneficjenta ostatecznego w zajęciach w ramach Projektu.

e. Inne dokumenty / oświadczenia (o ile okażą się niezbędne) poświadczające konieczność opieki nad osobą zależną.

4. Zwrot kosztów opieki nad osobą zależną dla beneficjenta ostatecznego dokonywany jest w ramach dodatku motywacyjnego.

§13

Rozliczenie kosztów związanych z usługą tłumacza języka migowego

1. Beneficjent ostateczny w celu rozliczenia kosztów związanych z usługą tłumacza języka migowego zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

- 1) Wniosek o przyznanie dodatku motywacyjnego (załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu);

- 2) Zaświadczenie lekarskie (załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu);
 - 3) Dokument potwierdzający wpis do rejestru tłumaczy języka migowego PJM, SJM, SKOGN
 - 4) Podpisane pełnomocnictwo imienne (załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu)
 - 5) Dokument potwierdzający opiekę prawną
 - 6) Pełnomocnictwo notarialne
 - 7) Rachunek/faktura za usługi tłumacza języka migowego
 - 8) Powiedzenie poniesienia kosztów związanych z usługą.
2. Zwrot kosztów opieki nad osobą zależną dla beneficjenta ostatecznego dokonywany jest w ramach dodatku motywacyjnego.

§14

Rozliczenie kosztów związanych z usługą asystenta osoby niepełnosprawnej

1. Usługi asystenta mogą świadczyć:

- 1) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej³⁾, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny,
- 2) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu,

³⁾ Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412).

2. Beneficjent ostateczny w celu rozliczenia kosztów związanych z usługą asystenta osoby niepełnosprawnej zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
- 1) Wniosek o przyznanie dodatku motywacyjnego (załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu);
 - 2) dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej⁴⁾, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny,
 - 3) dokumenty potwierdzające doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu,
 - 4) umowa o świadczenie usług asystenckich,
 - 5) rachunek/faktura za usługi asystenckie,
 - 6) Powiedzenie poniesienia kosztów związanych z usługą

§15

Rozliczenie kosztów związanych z zakwaterowaniem

1. Beneficjent ostateczny w celu rozliczenia kosztów związanych z zakwaterowaniem zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
- 1) Wniosek o przyznanie dodatku motywacyjnego (załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu);
 - 2) Umowę najmu, potwierdzoną zgodnością z oryginałem (w pierwszym miesiącu rozliczenia);
 - 3) Fakturą/rachunkiem za dany miesiąc;

⁴⁾ Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412).

- 4) Potwierdzeniem poniesienia wydatku (przelew/dowód zapłaty gotówką);
2. Zwrot kosztów zakwaterowania dla beneficjenta ostatecznego dokonywany jest w ramach dodatku motywacyjnego.

§16

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem wymagają formy pisemnej.
2. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
4. W przypadku decyzji instytucji nadrzędnej odnośnie zaprzestania realizacji Projektu, Wnioskodawca zastrzega sobie prawo skrócenia okresu realizacji Projektu.
5. W przypadku o którym mowa w ust. 4, beneficjentom ostatecznym nie przysługują żadne roszczenia wobec Wnioskodawcy.
6. Wnioskodawca zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu na skutek zmian w przepisach.

Załączniki :

- 1) formularz rekrutacyjny;
- 2) oświadczenie dot. statusu studenta ostatniego lub przedostatniego semestru nauki w szkole wyższej;
- 3) oświadczenie dot. pozostawania bez zatrudnienia;
- 4) oświadczenie o zamieszkaniu na terenie woj. wielkopolskiego;
- 5) oświadczenie dot. objęcia działaniami aktywizacyjnymi lub udziału w projektach finansowanych ze środków PFRON;

- 6) oświadczenie dot. doświadczenia zawodowego;
- 7) Wniosek o dodatek motywacyjny;
- 8) Zaświadczenie lekarskie;
- 9) Podpisane pełnomocnictwo imienne;