

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

pn. „Gotowi do pracy”

współfinansowanego ze środków

**Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

## § 1

### Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w III edycji projektu pn. „**Gotowi do pracy**” realizowanym przez **Fundację Heros, ul. Zygmunta Krasińskiego 2/30, 20-709 Lublin** w ramach konkursu 1/2018 pn. „Szansa- Rozwój- Niezależność” z dnia 24.09.2018 r. o zlecenie realizacji zadań w ramach kierunku pomocy 1: Wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy, typ projektu: wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy bez wykorzystania metody zatrudnienia wspomaganego.
2. Biuro Projektu, umożliwiające kontakt z Zespołem Projektu Beneficjentom Ostatecznym, znajduje się w Lublinie pod adresem: **Fundacja Heros, ul. Zygmunta Krasińskiego 2/24, 20-709 Lublin**. Czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00. Kontakt: tel.: 570 122 110, e-mail: fundacja@fundacjaheros.org.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie aneksu nr 4 z dnia 16 kwietnia 2021 r. do umowy nr ZZO/000193/03/D z dnia 15.04.2019 r. zawartej pomiędzy Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie, a Fundacją Heros z siedzibą w Lublinie.
4. Celem Projektu jest wejście na rynek pracy co najmniej 54 osób niepełnosprawnych spośród 152 Beneficjentów Ostatecznych zamieszkałych na terenie woj. lubelskiego, podkarpackiego, świętokrzyskiego poprzez udział w kompleksowym programie aktywizacji zawodowej bez wykorzystania metody zatrudnienia wspomaganego w okresie realizacji Projektu.
5. Projekt ma charakter ponadregionalny i obejmuje swoim zasięgiem województwo lubelskie, podkarpackie i świętokrzyskie.
6. Okres realizacji Projektu od 01.04.2019 r. do 31.03.2022 r.
7. Projekt będzie realizowany w trzech etapach tj.:

Numer etapu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba osób otrzymujących wsparcie:
<b>I etap</b>	01.04.2019 r.	31.03.2020 r.	32
<b>II etap</b>	01.04.2020 r.	31.03.2021 r.	40
<b>III etap</b>	01.04.2021 r.	31.03.2022 r.	80

8. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
9. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
  1. **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt pn. „*Gotowi do pracy*” współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
  2. **Fundacji** - oznacza Fundację Heros w Lublinie.
  3. **Kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o udział w Projekcie.
  4. **Beneficjencie Ostatecznym** – należy przez to rozumieć osobę, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie, zwaną w dalszej części Beneficjentem bądź BO.

5. **Komisji rekrutacyjnej** – oznacza to organ oceniający formularze zgłoszeniowe oraz inne dokumenty rekrutacyjne i dokonujący kwalifikacji Beneficjenta Ostatecznego Projektu.
6. **Osobie z niepełnosprawnościami** – oznacza to osobę niepełnosprawną w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.).
7. **Osobie pozostającej bez zatrudnienia** – oznacza to osobę pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby niezarejestrowane w urzędzie pracy jak również osoby zarejestrowane jako bezrobotne w ewidencji urzędu pracy, zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie.
8. **Osobie zatrudnionej z wykorzystaniem zatrudnienia wspomaganego** – oznacza osobę, która na dzień rozpoczęcia realizacji projektu jest zatrudniona z wykorzystaniem zatrudnienia wspomaganego, o ile proces wspomaganie nie został zakończony,
9. **Stażystcie** - oznacza Beneficjenta Ostatecznego Projektu zakwalifikowanego do odbycia stażu.
10. **Stażach** - oznacza to nabywanie przez Beneficjenta Ostatecznego Projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wypełnianie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Korzystanie ze stażu pozwala zdobyć doświadczenie zawodowe, stwarzając tym samym większe szanse na uzyskanie zatrudnienia.
11. **Działaniach projektowych** - oznacza to usługi doradcze (poradnictwo zawodowe, poradnictwo psychologiczne, poradnictwo prawne, warsztaty kompetencji cyfrowych, pośrednictwo pracy), szkolenia zawodowe, kursy podnoszące kompetencje zawodowe, a także staże zawodowe.

## § 2

### Rekrutacja

1. Rekrutacja do III etapu Projektu prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, prowadzona w trybie otwartym oraz ciągłym na terenie województw: lubelskiego, podkarpackiego i świętokrzyskiego od 01.04.2021 r. do 31.12.2021 r. lub do momentu zrekrutowania grupy docelowej Projektu.
2. Warunkiem zakwalifikowania się do udziału w Projekcie jest spełnienie łącznie poniższych wymagań formalnych tzw. stworzenie profilu Beneficjenta Projektu:
  - a) posiadanie aktualnego orzeczenie o niepełnosprawnej w stopniu znacznym, umiarkowanym lub lekkim( max. 20 %) <sup>1</sup> w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1172, z późn.zm);
  - b) pozostawanie bez zatrudnienia;

<sup>1</sup>Udział w projekcie osób z orzeczonym lekkim stopniem niepełnosprawności może stanowić nie więcej niż 20 % ogółu Beneficjentów Ostatecznych Projektu – warunek nie dotyczy osób z orzeczonym lekkim stopniem niepełnosprawności z uwagi na niepełnosprawność intelektualną, całościowe zaburzenia rozwojowe, długotrwałą, chroniczną niepełnosprawność o charakterze psychicznym, niepełnosprawność sprzężoną.

- c) zamieszkiwanie na terenie województw: lubelskiego, podkarpackiego lub świętokrzyskiego w rozumieniu Kodeksu Cywilnego;
  - d) bycie osobą dorosłą w wieku aktywności zawodowej, która nie osiągnęła wieku emerytalnego;
  - e) zapoznanie się z Regulaminem Projektu, złożenie prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszeniowego oraz pozytywne zakwalifikowanie przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie oceny merytorycznej.
3. Osoba zainteresowana udziałem w Projekcie powinna zgłosić się osobiście do Biura Projektu w Lublinie bądź jednego z oddziałów Fundacji:
- o **Biuro Projektu w Lublinie:**
    - ul. Z. Krasieńskiego 2/24, 20 -709 Lublin
    - tel. 570 122 110
    - e – mail: fundacja@fundacjaheros.org
  - o **Oddział świętokrzyski:**
    - ul. Wesoła 51/ 531, 25 – 363 Kielce
    - tel. 539 309 781
    - e – mail: kielce@fundacjaheros.org
  - o **Oddział podkarpacki:**
    - ul. Słowackiego 20 /901, 35 -060 Rzeszów
    - tel. 730 567 800
    - e – mail: rzeszow@fundacjaheros.org
4. Dokumenty powinny być kompletne tzn. zawierać wszystkie wymagane załączniki i zostać opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem we wskazanych miejscach. W przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych oświadczenie składa jego opiekun prawny.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających osobiste stawiennictwo Kandydata w Biurze Projektu, dokumenty rekrutacyjne mogą zostać na jego prośbę przesłane do niego drogą listowną lub elektroniczną. Wskazane w § 2 ust. 7 dokumenty (z wyłączeniem dokumentu tożsamości) należy przesłać do Biura Projektu drogą elektroniczną w formie skanu lub pocztą. Oryginały dokumentów rekrutacyjnych oraz orzeczenia o stopniu niepełnosprawności należy dostarczyć do Biura Projektu niezwłocznie po ustaniu ww. okoliczności.
6. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek braków, osoba składająca dokumenty zostanie poproszona o ich uzupełnienie. Jeżeli braki formalne nie zostaną uzupełnione we wskazanym przez Fundację terminie, osoba ta nie zostanie zakwalifikowana do udziału w Projekcie.
7. W skład wymaganych dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:
- a. prawidłowo wypełniony formularz zgłoszeniowy;
  - b. aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inny równoważny dokument;
  - c. oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych;
  - d. dokument tożsamości potwierdzający wiek (do wglądu).
8. Oryginał orzeczenia zostanie skserowany i poświadczony za zgodność z oryginałem.
9. Kserokopie orzeczeń będą przechowywane i udostępnione PFRON podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

10. Ocena merytoryczna będzie odbywać się na podstawie formularza zgłoszeniowego wraz z wymaganymi dokumentami zgodnie z § 2 ust. 7 oraz rozmowy indywidualnej z potencjalnym Kandydatem.
11. Komisja Rekrutacyjna w składzie specjalista ds. rekrutacji, doradca zawodowy i/lub psycholog sporządzi protokół z kwalifikacji do Projektu zawierający listę Beneficjentów Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.
12. W przypadku rezygnacji Beneficjenta z udziału w Projekcie, na jego miejsce zostanie przyjęty inny Kandydat.
13. Do Projektu zostaną przyjęci Kandydaci, którzy spełniają kryteria kwalifikacyjne oraz wyrażą gotowość i motywację do skorzystania z form wsparcia przewidzianych w ramach Projektu.
14. Osoby zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną zostaną poinformowane o przyjęciu do Projektu osobiście lub drogą mailową/telefoniczną.
15. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
16. Osoba zakwalifikowana do Projektu staje się Beneficjentem Ostatecznym i najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia wsparcia w ramach Projektu podpisuje *Deklarację uczestnictwa w projekcie*, w której oświadcza spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych wymienionych w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
17. Beneficjentem Ostatecznym Projektu nie może zostać osoba, która:
  - a) na dzień rozpoczęcia realizacji Projektu jest zatrudniona;
  - b) jest uczestnikiem Warsztatów Terapii Zajęciowej;
  - c) jest pracownikiem Zakładu Aktywności Zawodowej;
  - d) jest uczestnikiem Środowiskowego Domu Samopomocy;
  - e) korzysta z tych samych form wsparcia w ramach kilku równocześnie realizowanych projektów.
18. Zebrane dokumenty rekrutacyjne oraz dokumenty dotyczące uczestnictwa w Projekcie będą przechowywane i przetwarzane przez Fundację w celu realizacji statutowych zadań, realizacji zobowiązań wynikających z umów jakie Fundacja zawiera w związku z realizacją Projektu w szczególności: sporządzania sprawozdań z realizacji Projektu, niezbędnych zestawień.

### § 3

#### Charakterystyka wsparcia w ramach projektu

1. Wsparcie w ramach Projektu będzie prowadzone na obszarze województw: lubelskiego, podkarpackiego i świętokrzyskiego. Beneficjenci Ostateczni Projektu zostaną objęci następującymi rodzajami wsparcia:
  - a) Punkt informacji zawodowej wraz z powstaniem IPD;
  - b) Poradnictwo psychologiczne;
  - c) Warsztaty kompetencji cyfrowych;
  - d) Pośrednictwo pracy;
  - e) Poradnictwo prawne;
  - f) Szkolenia zawodowe dla 20 osób w wymiarze 112 godzin dydaktycznych;
  - g) Kursy podnoszące kompetencje zawodowe dla 20 osób, w wymiarze 64 godzin dydaktycznych;

- h) Staże zawodowe dla 30- 40 osób przez okres śr. 3- 6 miesięcy.
2. Fundacja zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramach zajęć i szkoleń oraz zmiany miejsca ich realizacji. Beneficjenci Ostateczni będą informowani o zmianach na bieżąco.
  3. Za udział w szkoleniu zawodowym, kursie podnoszącym kompetencje zawodowe oraz stażu przysługuje stypendium szkoleniowe/stażowe zgodnie z §5 niniejszego Regulaminu.
  4. Własnoręcznym podpisem (lub poprzez złożenie podpisu przez opiekuna prawnego) każdy Beneficjent Ostateczny potwierdza odbycie spotkań ze specjalistami w ramach Projektu, otrzymanie materiałów szkoleniowych przewidzianych w projekcie, zaświadczeń o ukończeniu poszczególnych kursów/szkoleń, staży zawodowych oraz skorzystanie z innych form wsparcia realizowanych w ramach Projektu.
  5. Każdy Beneficjent Ostateczny nie rzadziej niż raz w miesiącu potwierdza odbycie spotkań ze specjalistami w ramach Projektu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu (lub poprzez złożenie podpisu przez opiekuna prawnego) na listach obecności sporządzanych przez specjalistów, odrębnie dla każdej formy wsparcia, w której Beneficjent brał udział w tychże spotkaniach.
  6. W przypadku realizacji wsparcia w formie zdalnej, Beneficjent Ostateczny potwierdza odbycie spotkań poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na listach obecności podczas kolejnej wizyty w siedzibie Fundacji.

#### § 4

#### Obowiązki i uprawnienia Beneficjenta Ostatecznego

1. Beneficjent Ostateczny zobowiązany jest do:
  - a) przestrzegania niniejszego Regulaminu,
  - b) informowania pracowników Fundacji o jakichkolwiek zmianach dotyczących podanych danych osobowych, zmianie miejsca zamieszkania lub statusu na rynku pracy,
  - c) bieżącego informowania Fundacji o wszystkich zdarzeniach mogących uniemożliwić dalszy udział w Projekcie lub poszczególnych formach wsparcia,
  - d) regularnego i aktywnego uczestnictwa w formach wsparcia przewidzianych w Projekcie, a także potwierdzania obecności na zajęciach podpisem złożonym na listach obecności, poświadczonych przez osobę prowadzącą szkolenie/kurs,
  - e) udziału w ww. działaniach, a także przestrzegania norm i zasad powszechnie akceptowalnych w życiu społecznym,
  - f) wcześniejszego informowania o planowanych nieobecnościach drogą mailową bądź telefoniczną.
2. Warunkiem ukończenia udziału w Projekcie jest udział w całej przewidzianej dla każdego Beneficjenta ścieżce wsparcia.
3. Stażysta, który na podstawie IPD zostaje skierowany na staż zawodowy zobowiązuje się do jego podjęcia.
4. Beneficjent ma obowiązek uczęszczać w min. 80% zajęć – przekroczenie dopuszczalnego progu 20% nieobecności może skutkować skreśleniem z listy uczestników Projektu. Przekroczenie

- dopuszczalnego progu 20% nieobecności bez podania przyczyny lub w przypadku długotrwałego braku kontaktu z Fundacją jest jednoznaczny z rezygnacją Beneficjenta z udziału w Projekcie.
5. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych sytuacji losowych lub choroby (przedstawione zwolnienie lekarskie) procent nieobecności może ulec zwiększeniu. W przypadku stażu zawodowego szczególne zasady zawierać będzie umowa stażowa.
  6. Beneficjent Ostateczny Projektu zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Fundacji o zmianie statusu na rynku pracy (zmianie sytuacji zawodowej/podjęciu zatrudnienia) oraz dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie na zasadach przewidzianych w ust. 8.
  7. Beneficjent Ostateczny Projektu zobowiązuje się do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie udziału w Projekcie oraz w okresie 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są:
    - a) w przypadku zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony, kopia umowy o pracę lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie;
    - b) w przypadku zawarcia stosunku pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę akt mianowania lub kopia zawartej umowy lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie;
    - c) w przypadku rozpoczęcia działalności rolniczej w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2017 r., poz. 2336, z późn. zm.), zaświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnego uzyskane w Urzędzie Miasta lub Urzędzie Gminy;
    - d) w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646, z późn. zm.), zaświadczenie z Urzędu Gminy/ Miasta / Urzędu Skarbowego / ZUS potwierdzające prowadzenie działalności;
    - e) w przypadku podjęcia zatrudnienia na podstawie umowy cywilnoprawnej, kopia umowy cywilnoprawnej lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie.
  8. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie Beneficjent Ostateczny zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Fundacji pisemną informację o tym fakcie.
  9. Beneficjent ma obowiązek rzetelnego wypełniania wszystkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez pracowników Fundacji, w tym ankiet dotyczących jego oceny i rezultatów.

## §5

### **Zasady przyznawania i wypłacania stypendiów szkoleniowych i stażowych**

1. Wszystkim Beneficjentom Projektu, zakwalifikowanym do udziału w szkoleniu zawodowym bądź kursie, którzy spełnią wymogi formalne zawarte w niniejszym regulaminie za udział w szkoleniu zawodowym przysługuje stypendium szkoleniowe zgodnie z art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tj. 12,30 zł brutto za 1 godzinę szkoleniową zajęć.
2. Beneficjent zarejestrowany w urzędzie pracy, zobowiązany jest powiadomić urząd pracy, w którym jest zarejestrowany o rozpoczęciu szkolenia/stażu najpóźniej w terminie 7 dni od ich rozpoczęcia.
3. Beneficjent nieposiadający innego tytułu do ubezpieczenia z tytułu pobierania stypendium szkoleniowego/stażowego:

- a) podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie posiada innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych,
- b) podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie posiada innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczenia zdrowotnego,
- c) nie opłaca zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem.

W związku z powyższym Fundacja na podstawie wypełnionego przez Beneficjenta dokumentu - *Oświadczenia do celów ubezpieczeń społecznych, podatkowych i zdrowotnych*, w przypadku, gdy będzie to wymagane zgłosi Beneficjenta do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz będzie odprowadzała za niego należne składki. Beneficjent ma obowiązek dołączyć do ww. oświadczenia potwierdzenie o posiadaniu innego tytułu rodzącego obowiązek ubezpieczenia. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Fundację o każdej zmianie danych zawartych w ww. oświadczeniu.

- 4. Warunkiem wypłaty stypendium szkoleniowego jest potwierdzone na listach obecności uczestnictwo w min. 80% zajęć bądź w przypadku nieobecności przekraczających dopuszczalny limit 20%, przedłożenie zwolnień lekarskich/dokumentów urzędowych/oświadczeń będących podstawą do ich usprawiedliwienia. Stypendium szkoleniowe zostanie wypłacone proporcjonalnie do ilości godzin szkolenia faktycznie odbytych przez Beneficjenta bądź prawidłowo przez niego usprawiedliwionych. Stypendium nie przysługuje za godziny, w których Beneficjent nie był obecny na szkoleniu/kursie.
- 5. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany poinformować Fundację o każdej nieobecności na szkoleniu, a w przypadku przekroczenia dopuszczalnego limitu 20% nieobecności także udokumentować jej przyczynę. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności mogą być wyłącznie: zwolnienie lekarskie, dokument urzędowy lub w nadzwyczajnych sytuacjach oświadczenie Uczestnika szkolenia uzasadniające nieobecność. Fundacja zastrzega, iż każdy dokument urzędowy oraz oświadczenie zostaną rozpatrzone indywidualnie w celu oceny ich zasadności.
- 6. Zwolnienie lekarskie (ZLA) powinno zawierać dane płatnika składek tj. NIP 712-32-69-298.
- 7. Uczestnik nie otrzyma stypendium szkoleniowego w przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu bez uzasadnionej przyczyny.
- 8. Stypendium szkoleniowe wypłacane jest po zakończeniu szkolenia na rachunek bankowy wskazany w wypełnionym *Oświadczeniu o numerze rachunku bankowym*. Fundacja zastrzega, że wypłata stypendium uzależniona będzie od otrzymania od PFRON transzy dotacji, w ramach której przewidziane zostały, zgodnie z harmonogramem, środki pieniężne na ten cel.
- 9. Stypendium stażowe wynosi 1845,94 zł brutto za miesiąc odbytego stażu. Stypendium przysługuje tylko za dni obecności na stażu, dni wolne odebrane za święta państwowe, dni w których nieobecność wynika z przyczyn leżących po stronie pracodawcy lub decyzji organów państwowych, wykorzystane zgodnie z ust. 13 dni wolne oraz dni nieobecności spowodowane chorobą - udokumentowane zwolnieniem lekarskim (ZLA). Zwolnienie lekarskie (ZLA) powinno zawierać dane płatnika składek tj. NIP 712-32-69-298 i powinno zostać dostarczone pracownikom Fundacji w ciągu 7 dni kalendarzowych od jego wystawienia. Za dni nieusprawiedliwionej nieobecności stypendium nie przysługuje. Podstawą do wypłaty stypendium stażowego są prawidłowo uzupełnione i dostarczone do Fundacji listy obecności.



10. Stypendium stażowe będzie wypłacane na wskazany przez Stażystę rachunek bankowy wskazany w wypełnionym *Oświadczeniu o numerze rachunku bankowym* w terminie do 10. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu zrealizowanego stażu pod warunkiem dostarczenia list obecności, wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich. Fundacja zastrzega, że wypłata stypendium uzależniona będzie od otrzymania od PFRON transzy dotacji, w ramach której przewidziane zostały, zgodnie z harmonogramem, środki pieniężne na ten cel.
11. Beneficjentowi Ostatecznemu nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendiów, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu przez PFRON na rachunek Fundacji środków na realizację Projektu pn. „*Gotowi do pracy*”.
12. Stypendium za niepełny miesiąc oraz miesiąc, w którym Stażysta miał nieusprawiedliwione nieobecności ustala się proporcjonalnie do przepracowanego okresu dzieląc pełną kwotę stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę przepracowanych dni w danym miesiącu.
13. Na wniosek Stażysty przyjmujący na staż obowiązany jest do udzielenia stażyście wolnego w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu przyjmujący na staż jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium pod warunkiem załączenia do listy obecności na stażu prawidłowo wypełnionych wniosków urlopowych.
14. Gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy (zwolnienia lekarskie, urlopy, weekendy i święta) w okresie odbywania stażu wyniesie łącznie więcej niż 60 dni, Fundacja ma prawo pozbawić Stażystę stypendium stażowego od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego przekroczenie 60 dni usprawiedliwionej nieobecności.
15. Wymogi otrzymania stypendium stażowego przez Beneficjenta:
  - a) zapoznanie się z niniejszym *Regulaminem uczestnictwa i rekrutacji w projekcie* - potwierdzone podpisem złożonym w *Deklaracji uczestnictwa w projekcie pn. „Gotowi do pracy”*,
  - b) prawidłowe wypełnienie oświadczenia do celów ubezpieczeń podatkowych społecznych i zdrowotnych wraz z dołączeniem potrzebnych dokumentów,
  - c) dostarczenie listy obecności z przebiegu stażu w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu zrealizowania stażu. Dostarczenie przez Stażystę listy obecności po wyznaczonym terminie skutkuje wypłatą stypendium w terminie określonym przez Fundację,
  - d) usprawiedliwienie nieobecności.
16. Wymogi otrzymania stypendium szkoleniowego przez Beneficjenta:
  - a) zapoznanie się z niniejszym *Regulaminem uczestnictwa i rekrutacji w Projekcie* - potwierdzone podpisem złożonym w *Deklaracji uczestnictwa w projekcie pn. „Gotowi do pracy”*,
  - b) prawidłowe wypełnienie oświadczenia do celów ubezpieczeń podatkowych społecznych i zdrowotnych wraz z dołączeniem potrzebnych dokumentów,
  - c) potwierdzenie w sposób określony przez Fundację obecności na szkoleniu/kursie poświadczony przez osobę prowadzącą szkolenie/kurs,
  - d) usprawiedliwienie nieobecności zwolnieniem lekarskim.

17. Wypłata stypendium stażowego za ostatni miesiąc odbywania stażu, nastąpi po dostarczeniu do Fundacji kompletu dokumentów w wyznaczonym przez Fundację terminie – listy obecności na stażu, sprawozdania z przebiegu stażu oraz opinii zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez Beneficjenta Ostatecznego i umiejętnościach praktycznych uzyskanych w trakcie stażu.
18. Tylko kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty stanowią podstawę do wypłaty stypendium.

## § 6

### Zwrot kosztów dojazdu

1. O zwrot kosztów dojazdu może ubiegać się każdy Beneficjent Ostateczny, który wypełni odpowiedni wniosek o zwrot kosztów dojazdu.
2. Fundacja Heros pokrywa jedynie rzeczywiście poniesione wydatki związane z przejazdem przez Beneficjenta z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji działań projektowych i z powrotem.
3. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje za przyjazd tam i z powrotem na spotkania w ramach zajęć/wsparcia:
  - a) punktu informacji zawodowej wraz z powstaniem IPD,
  - b) poradnictwa psychologicznego,
  - c) warsztatów kompetencji cyfrowych,
  - d) pośrednictwa pracy,
  - e) poradnictwa prawnego,
  - f) szkoleń zawodowych,
  - g) kursów podnoszących kompetencje zawodowe,
  - h) staży zawodowych.
4. Zwrot kosztów przysługuje za każdy dzień obecności na zajęciach/wsparciu, potwierdzonym podpisem na liście obecności/karcie usług doradczych.
5. Wzory wniosków o zwrot kosztów dojazdów do miejsca realizacji działań projektowych są dostępne w Biurze Projektu pn. „*Gotowi do pracy*” oraz oddziałach Fundacji.
6. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu należy składać w Biurach Projektu do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym Beneficjent Ostateczny brał udział w działaniach projektowych.
7. Wnioski złożone po wymaganym terminie nie będą podlegać rozpatrzeniu.
8. Zwrot kosztów dokonywany będzie przelewem na rachunek bankowy wskazany w wypełnionym *Oświadczeniu o numerze rachunku bankowym* w terminie 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionych dokumentów.
9. Zwrot kosztów dojazdu obejmuje:
  - a) w przypadku osób mających miejsce zamieszkania poza miejscem realizacji Projektu wydatki związane z przejazdem publicznym transportem zbiorowym z miejscowości zamieszkania Beneficjenta do Biura Projektu (lub miejsc realizacji wsparcia) i z powrotem oraz koszty przejazdu komunikacją miejską na terenie danego miasta na działania projektowe i z powrotem;
  - b) w przypadku osób zamieszkałych w miejscowości realizacji Projektu: koszty przejazdu komunikacją miejską na terenie danego miasta na działania projektowe i z powrotem;

- c) w uzasadnionych przypadkach (zaakceptowanych przez Fundację), gdy ze względu na specyfikę niepełnosprawności lub brak dogodnych połączeń Beneficjenta nie jest w stanie korzystać z komunikacji publicznej/prywatnej – wydatki związane z dojazdem samochodem prywatnym na działania projektowe i z powrotem;
  - d) zwrot kosztów dojazdu na działania projektowe nie obejmuje przejazdu taksówkami oraz przejazdów realizowanych przez podmioty komercyjne za pośrednictwem aplikacji mobilnych.
10. Do rozliczenia zwrotu kosztów poniesionych w związku z przejazdami konieczne jest złożenie przez Beneficjenta Ostatecznego wniosku o zwrot kosztów dojazdu potwierdzającego poniesienie wydatków na dojazd do miejsca realizacji działań projektowych. Rozliczenie nastąpi po zweryfikowaniu przejazdów na listach obecności/kartach usług doradczych potwierdzających udział w działaniach projektowych.
11. Podstawą do zwrotu kosztów dojazdu jest wniosek o którym mowa w ust. 10, lista obecności oraz:
- a) w przypadku komunikacji zbiorowej bilety jednorazowe tj. 1 komplet biletów komunikacji publicznej/prywatnej potwierdzającej przejazd w obie strony z jednego dnia, w którym Beneficjent Ostateczny korzystał ze wsparcia (na każdy miesiąc oraz każdą trasę należy załączyć oddzielny komplet biletów)/potwierdzenie sprzedaży, którego termin odpowiada terminom udzielonego wsparcia (wygenerowane nie wcześniej niż 14 dni przed skorzystaniem ze wsparcia, którego dotyczy wnioski),
  - b) kserokopia biletu okresowego/ kserokopia karty biletu elektronicznego wraz z potwierdzeniem sprzedaży, których terminy ważności odpowiadają terminom udzielonego wsparcia (bilety kolejowe II klasą z miejscówką, a w przypadku gdy na danej trasie nie jest możliwe wykupienie biletu II klasą z miejscówką – bilety kolejowe I klasą, bilety komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej),
  - c) w przypadku dojazdu samochodem prywatnym oświadczenie Beneficjenta Ostatecznego potwierdzające dokonanie wydatku związanego z przejazdem, w którym należy wykazać trasę przejazdu (od–do), liczbę przejechanych kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub samochodu użytkowanego (w przypadku samochodu użytkowanego należy dołączyć kserokopię umowy użyczenia samochodu),
  - d) w przypadku zakupienia biletów okresowych (np. tygodniowych, miesięcznych), wskazane jest, aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi trwania udzielanej pomocy, np. w przypadku uczestniczenia w tygodniowym działaniu projektowym, kwalifikowany jest zakup biletu tygodniowego, jeżeli szkolenie trwa miesiąc – biletu miesięcznego.
12. W przypadku biletów okresowych wyliczenie wartości refundacji kosztów przejazdu dla Beneficjenta nastąpi poprzez podzielenie kosztu biletu okresowego na trasie przejazdu pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem realizacji działania projektowego przez liczbę dni, jaką obejmuje bilet oraz pomnożenie przez ilość dni odbytych zajęć.
13. W przypadku biletów jednorazowych wyliczenie wartości refundacji kosztów przejazdu dla Beneficjenta Ostatecznego nastąpi poprzez pomnożenie kosztu biletów w obie strony na poszczególnych trasach przez ilość odbytych dni zajęć.

14. Refundacja wydatków poniesionych przez Beneficjenta Ostatecznego w związku z przejazdem skuterem/motorowerem następuje na podstawie wniosku o zwrot potwierdzającego poniesienie wydatków na dojazd do miejsca realizacji działań projektowych własnym lub użyczonym skuterem/motorowerem. Jednorazowo do pierwszego wniosku (oraz przy każdej zmianie danych podawanych w oświadczeniu), o którym mowa w niniejszym ustępie należy dołączyć umowę użyczenia skutera/motoroweru (jeśli właścicielem pojazdu nie jest Beneficjent Projektu), podpisaną przez właściciela/li pojazdu.
15. Bilety muszą być niezniszczone i czytelne. W przypadku ich uszkodzenia Fundacja nie będzie zwracała za nie środków finansowych.
16. We wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem/skuterem/motocyklem należy wskazać numer rejestracyjny pojazdu własnego lub użytkowanego. W przypadku dojazdu samochodem prywatnym należy również wskazać pojemność silnika.
17. Koszty poniesione przez Beneficjenta Ostatecznego w związku z przejazdem samochodem/skuterem/motorowerem prywatnym są kwalifikowane z uwzględnieniem przepisów o zwrocie kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy, jednak nie więcej niż do 300,00 zł miesięcznie.
18. W uzasadnionych przypadkach wysokość kwoty zwrotu kosztów dojazdu samochodem prywatnym zostaje ustalona przez Fundację indywidualnie w odniesieniu do każdego Beneficjenta Ostatecznego przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności jego udziału w Projekcie oraz możliwości dojazdu na działania projektowe.
19. Zwrot kosztów dojazdu następuje po weryfikacji przedstawionych dokumentów oraz sprawdzeniu wniosku o zwrot kosztów dojazdu do miejsca realizacji działań projektowych z listą obecności Beneficjenta Ostatecznego w działaniach projektowych.
20. Wysokość kwoty zwrotu kosztów dojazdu następuje do wysokości udokumentowanych faktycznie poniesionych kosztów dojazdu.
21. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta Projektu na *Oświadczeniu o numerze rachunku bankowego*.

## § 7

### Zasady wykreślenia/rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe, działania siły wyższej, przyczyny zdrowotne lub podjęcie zatrudnienia). O zaistniałym fakcie Beneficjent Ostateczny jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Fundację w formie pisemnego oświadczenia.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia Beneficjent Ostateczny jest zobowiązany do przedłożenia Fundacji dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację.

3. Fundacja zastrzega sobie prawo wykreślenia Beneficjenta Ostatecznego z listy Beneficjentów w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu, zasad współżycia społecznego oraz długotrwałego braku kontaktu z Fundacją.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Beneficjenta Ostatecznego z listy Beneficjentów Projektu przed rozpoczęciem lub na wczesnym etapie realizacji Projektu, jego miejsce może zająć inny Kandydat.
5. Jeżeli Beneficjent Ostateczny z własnej winy nie ukończy szkoleń w ramach Projektu, Fundacja może zobowiązać Beneficjenta do zwrotu kosztów szkolenia proporcjonalnie do odbytego wsparcia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub nastąpiło to z przyczyn niezawinionych przez Beneficjenta Ostatecznego.
6. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 5 zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego Beneficjenta Ostatecznego przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności jego udziału w Projekcie.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach spornych decyzję podejmuje Zarząd Fundacji.
3. Fundacja zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych Beneficjentów Ostatecznych Projektu, które będą zbierane i przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie skutkować będzie brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności kandydata do Projektu, a tym samym uniemożliwi udział w Projekcie.
5. Aktualna treść Regulaminu Projektu dostępna jest na stronie internetowej <https://www.fundacjaheros.org/> oraz w Biurze Projektu.
6. Beneficjenci Ostateczni zobowiązani są respektować zapisy niniejszego Regulaminu i zasady w nim zawarte.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2021 r.

**PREZES ZARZĄDU**  
  
**Kamil Skowron**