



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

pn. „Postaw na rozwój”

nr RPKP.08.02.02-04-0189/19

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 8. Aktywni na rynku pracy  
Działanie: 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie Poddziałanie: 8.2.2  
Wsparcie osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem głównym projektu pn.: **Postaw na rozwój**” nr RPKP.08.02.02-04-0189/19 jest poprawa sytuacji na rynku pracy 33 osób powyżej 29 roku życia zatrudnionych na umowach krótkoterminowych, pracujących w ramach umów cywilnoprawnych i tzw. ubogich pracujących poprzez wsparcie do 30.06.2021 r.
2. Projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 8, Działanie 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 8.2.2 Wsparcie osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.
3. Projekt realizowany jest przez Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu przy ul. Curie-Skłodowskiej 5-7, w terminie od 01.03.2020 roku do 30.06.2021 roku na terenie Grudziądza i powiatów grudziądzkiego, wąbrzeskiego i chełmińskiego.
4. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, zakres i warunki udzielenia wsparcia oraz prawa i obowiązki Kandydatów/Kandydatek/ Uczestników/Uczestniczek niniejszego projektu.
5. Kandydat/Kandydatka/Uczestnicy/Uczestniczki projektu nie ponoszą żadnych kosztów związanych z udziałem w projekcie.
6. Kandydat/Kandydatka/Uczestnik/Uczestniczka projektu ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Postaw na rozwój” i przestrzegać jego zasad.

## § 2

### DEFINICJE PODSTAWOWE

Definicje używane w ramach niniejszego Regulaminu każdorazowo oznaczają:

1. **Biuro projektu** – Biuro projektu znajdujące się w Grudziądzu przy ul. Curie-Skłodowskiej 5-7, budynek H, lokal nr 101, czynne jest w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 7:30 do 15:30; we wtorki w godzinach od 7:30 do 17:00; w piątki od godziny 7:30 do 14:00.
2. **Dokumenty rekrutacyjne** – Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami.
3. **Dotacja** - bezzwrotna dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej w postaci bezzwrotnej pomocy finansowej, udzielanej Uczestnikowi projektu w stawce jednostkowej na samozatrudnienie w wysokości **23 050,00 zł**. Stawka jednostkowa na samozatrudnienie obejmuje wyłącznie kwalifikowaną kwotę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, co oznacza, że stawka jednostkowa została pomniejszona o potencjalnie niekwalifikowaną część podatku VAT.
4. **Dziecko** – to dziecko do lat 6, a w przypadku dziecka z niepełnosprawnością do lat 7, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2018 roku poz. 1265 z późn. zmianami).
5. **IPD** – Indywidualny Plan Działania.
6. **Kandydat/Kandydatka** – osoba fizyczna starająca się o udział w projekcie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do projektu.
7. **Komisja rekrutacyjna** – zespół osób składający się z koordynatora projektu i doradcy zawodowego. Komisja odpowiedzialna jest za weryfikację dokumentów rekrutacyjnych do projektu oraz za dokonanie kwalifikacji Kandydatów na Uczestników projektu.
8. **Opiekun/Opiekunka** - osoba sprawująca opiekę nad osobą zależną, z którą Uczestnik/ Uczestniczka projektu zawarła umowę cywilnoprawną.
9. **Osoba zatrudniona na umowę krótkoterminową** – to osoba, posiadająca umowę wskazującą na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy, której miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu.

10. **Osoba pracująca w ramach umów cywilnoprawnych** – to osoba, posiadająca zawartą umowę/y cywilnoprawną/e, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu).
11. **Osoba uboga pracująca** – to osoba, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.
12. **Osoba zależna** - osoba wymagająca stałej opieki, ze względu na stan zdrowia lub wiek, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z lub pozostającą z Uczestnikiem/ Uczestniczką Projektu lub pozostającą z Uczestnikiem/ Uczestniczką Projektu we wspólnym gospodarstwie domowym, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.).
13. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, tj. najwyżej wykształcenie ponadgimnazjalne (łącznie). Poziom wykształcenia ustalony zostaje w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
14. **Osoba powyżej 29 roku życia** – to osoba, która ukończyła 30 r. ż. (łącznie z dniem 30-tych urodzin).
15. **Osoba powyżej 50 roku życia** – to osoba mająca 50 lat i więcej (od dnia 50-tychurodzin).
16. **Osoba z niepełnosprawnością** – to osoba niepełnosprawna, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882 z późn. zm.).
17. **Program** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

18. **Projekt** – projekt pn. „Postaw na rozwój” nr RPKP.08.02.02-04-0189/19.
19. **Przetwarzanie danych osobowych** – oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.
20. **Realizator projektu** – Grudziądzkie Poręczenia Kredytowe Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu przy ul. Curie-Skłodowskiej 5-7.
21. **Regulamin** – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Postaw na rozwój”.
22. **Strona internetowa**– strona internetowa [www.gpk.grudziadz.pl](http://www.gpk.grudziadz.pl)
23. **Transfery socjalne** - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.
24. **Uczestnik/Uczestniczka projektu** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz, która podpisała Umowę uczestnictwa w projekcie.
25. **Umowa** – Umowa uczestnictwa w projekcie pn.: „Postaw na rozwój”.
26. **Wsparcie pomostowe** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi projektu wypłacana miesięcznie w kwocie średnio **459 zł netto** (nie większej niż **1 000 zł**) w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. Wsparcie pomostowe wypłacane jest na zasadzie refundacji.
27. **Wsparcia pomostowe przedłużone** - bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi projektu wypłacana miesięcznie w kwocie, średnio **365 zł netto** (nie większej niż **1000 zł**) w okresie od 7 do 12 miesiąca prowadzenia działalności



gospodarczej. Wsparcie udzielane jest Uczestnikom, którzy wykażą największe problemy z płynnością finansową, wypłacane jest na zasadzie refundacji.

28. **Wsparcie doradcze** - indywidualne doradztwo w zakresie tworzenia Biznesplanu (średnio 4 godziny na 1 Uczestnika/Uczestniczkę projektu).

### § 3

#### GRUPA DOCELOWA - UCZESTNICY PROJEKTU

1. Projekt skierowany jest do osób zamieszkałych, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie Grudziądza lub powiatów: grudziądzkiego, wąbrzeskiego, chełmińskiego. Grupa docelowa do objęcia wsparciem w projekcie to 16 osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych i/lub pracujących w ramach umów cywilnoprawnych powyżej 29 roku życia oraz 17 osób ubogich pracujących powyżej 29 roku życia. W ramach projektu planuje się objęcie wsparciem 33 osób (18 kobiet i 15 mężczyzn), w tym:
  - 1) 16 osób zainteresowanych dotacją,
  - 2) 17 osób zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub kompetencji.
2. Wsparcie nie jest udzielane osobom, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, które:
  - 1) posiadały wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub innego właściwego rejestru w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
  - 2) były karane karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, dalej „ufp”) i jednocześnie zobowiązują się do niezwłocznego powiadomienia Realizatora projektu o zakazach dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ufp orzeczonych w stosunku do nich w okresie realizacji umowy,
  - 3) były karane za przestępstwo skarbowe oraz nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 4) były karane w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r.,



- o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
- 5) korzystały lub skorzystają równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków PFRON, Funduszu Pracy oraz środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
  - 6) złożyły wniosek do innej instytucji o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
  - 7) działalność gospodarcza, na którą otrzymuje środki była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności,
  - 8) nie zapoznały się z *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu „Postaw na rozwój”* i nie akceptują jego warunków,
  - 9) mają możliwość uruchomienia działalności gospodarczej bez wsparcia oferowanego w ramach projektu,
  - 10) toczy się wobec nich postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego,
  - 11) zalegają z należnymi składkami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

#### § 4

#### DOKUMENTY REKRUTACYJNE

1. Regulamin wraz z pozostałymi dokumentami, w tym dokumentami rekrutacyjnymi dostępny jest na stronie internetowej Realizatora projektu [www.gpk.grudziadz.pl](http://www.gpk.grudziadz.pl) oraz w Biurze projektu w Grudziądzu przy ul. Curie-Skłodowskiej 5-7, budynek H, lokal nr 101.
2. Dokumenty rekrutacyjne składają się z Formularza zgłoszeniowego oraz załączników, w tym:
  - 1) Oświadczenie Kandydatka/Kandydatki do uczestnictwa w projekcie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych,



- 2) Kopii orzeczenia o niepełnosprawności (w przypadku osób z niepełnosprawnościami),
- 3) Kopii umowy o pracę wraz z zaświadczeniem od pracodawcy (zgodnie ze wzorem) o wynagrodzeniu za miesiąc poprzedzający dzień przystąpienia do projektu oraz formie zatrudnienia (w przypadku osób zatrudnionych na umowy krótkoterminowe lub ubogich pracujących),
- 4) Kopii umowy cywilnoprawnej wraz z zaświadczeniem od pracodawcy (zgodnie ze wzorem) o wynagrodzeniu za miesiąc poprzedzający dzień przystąpienia do projektu (w przypadku osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne lub ubogich pracujących),
- 5) Oświadczenie o zamieszkiwaniu w gospodarstwie domowym (zgodnie ze wzorem), w którym dochody przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej, wraz z kopią dokumentów poświadczającą uzyskiwane dochody,
- 6) Karta dla osób zainteresowanych bezzwrotną dotacją na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

## § 5

### PROCES REKRUTACJI

1. Rekrutacja do Projektu prowadzona jest w sposób ciągły, licząc od dnia ogłoszenia naboru na stronie internetowej. Rekrutacja trwa do dnia wyczerpania limitu miejsc.
2. Wszelkie informacje dotyczące prowadzonej rekrutacji wraz z dokumentami rekrutacyjnymi dostępne są w Biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu [www.gpk.grudziadz.pl](http://www.gpk.grudziadz.pl)
3. Rekrutacja do projektu prowadzona jest zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
4. Informacje o spotkaniach rekrutacyjnych podawane są do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenia w massmediach i na stronie internetowej.
5. Spotkania rekrutacyjne odbywają się w Biurze projektu oraz w gminach powiatu grudziądzkiego/wąbrzeskiego/chełmińskiego i na terenie Grudziądza. Planowany



- przebieg spotkań: zasady składania dokumentów, omówienie grupy docelowej, form wsparcia i korzyści płynących z udziału w projekcie.
6. Warunkiem zgłoszenia udziału w projekcie jest prawidłowe wypełnienie Formularza zgłoszeniowego wraz z wymaganymi załącznikami i dostarczenie osobiście do Biura projektu lub za pomocą operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego) lub kuriera w terminie naboru.
  7. Realizator zapewnia udogodnienia w przypadku wystąpienia osób z niepełnosprawnościami.
  8. Formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim w formie papierowej i przedłożyć wraz z czytelnym podpisem (imię i nazwisko) Kandydata/ Kandydatki pozwalającym na jego identyfikację.
  9. Kopie załączanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata/Kandydatkę i opatrzone na pierwszej stronie klauzulą „Za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” wraz z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata/Kandydatki do projektu. W tym przypadku należy także zaparafować każdą stronę dokumentu.
  10. Na etapie rekrutacji dla osób zainteresowanych bezzwrotną dotacją na rozpoczęcie działalności gospodarczej do projektu obowiązkowym elementem jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji Kandydata/Kandydatki do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej. W dniu weryfikacji predyspozycji Kandydata/Kandydatki do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, doradca zawodowy zobowiązany jest do poinformowania Kandydata/Kandydatki o wynikach weryfikacji, co jest dokumentowane podpisem Kandydata/Kandydatki. W przypadku oceny negatywnej Kandydat/Kandydatka może odwołać się od weryfikacji doradcy zawodowego w terminie 2 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu weryfikacji. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej do biura projektu lub za pomocą operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego) lub kuriera. Realizator projektu wyznacza kolejny termin weryfikacji za pomocą poczty elektronicznej lub za pomocą operatora pocztowego. Ponowna weryfikacja zostaje przeprowadzona przez doradcę zawodowego do tej pory niezwiązanego z oceną. W przypadku oceny negatywnej Kandydatowi/





Kandydatce nie przysługuje ponowne złożenie odwołania i tym samym nie może zostać zakwalifikowany/a do projektu.

11. Na powyższą okoliczność zostaje sporządzona Karta weryfikacji predyspozycji Kandydata/Kandydatki do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (załącznik nr 2).
12. Na etapie rekrutacji do projektu doradca zawodowy określa, czy występuje u Kandydata/Kandydatki problem z motywacją i wiarą we własne siły i możliwości na podstawie wywiadu/rozmowy.
  - 1) Założenia badania motywacji i wiary we własne siły: elementy rozmowy/wywiadu oparte o weryfikację trzech składników motywacji, tj. kierunek- co stara się zrobić dana osoba, wysiłek – jak bardzo się stara, wytrwałość – jak długo się stara. Ocena procesu motywacji : Czy występują potrzeby, czy ma określony cel, czy zostały podjęte działania, czy wie jaki chce osiągnąć cel i zysk. Ocena wiary we własne siły i możliwości: weryfikacja wcześniejszych działań, tj. czy były mierzalne, realistyczne, określone i zaplanowane w czasie, wyciąganie wniosków z dotychczasowych doświadczeń, analiza przyczyn sukcesu i porażek. Weryfikacja bieżących działań z zakresie trafności określonych rzeczywistych celów i wartości, generowanie pomysłów wewnętrznych i zewnętrznych, analiza szans i zagrożeń, dostrzeganie i docenianie efektów pracy, otwartość na nowe zadania i zdobywanie nowej wiedzy.
  - 2) Doradca zawodowy zobowiązany jest do poinformowania Kandydata/Kandydatki o wynikach weryfikacji, co jest dokumentowane podpisem Kandydata/Kandydatki. Kandydat/Kandydatka może odwołać się od weryfikacji doradcy zawodowego w terminie 2 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu weryfikacji. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej do biura projektu lub za pomocą operatora pocztowego (liczy się data stempla pocztowego) lub kuriera. Realizator projektu wyznacza kolejny termin weryfikacji za pomocą poczty elektronicznej lub za pomocą operatora pocztowego. Ponowna weryfikacja zostaje przeprowadzona przez doradcę zawodowego do tej pory niezwiązanego z oceną. Od ponownej weryfikacji nie przysługuje odwołanie.



13. Kwalifikowalność Kandydata/Kandydatki jest potwierdzana na etapie rekrutacji i bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia w ramach projektu:
- 1) Kandydat/Kandydatka zobowiązany jest do podpisania *Oświadczenia uczestnika projektu nt. sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie pn. „Postaw na rozwój”*,
  - 2) Wiek Kandydatów/Kandydatek do projektu ustalany jest w dniu przystąpienia do projektu, na podstawie daty urodzenia. Określenie wieku następuje na podstawie dokumentu tożsamości przedstawionego do wglądu,
  - 3) Wykształcenie Kandydata/Kandydatki do projektu określane jest w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie przed podpisaniem Umowy, na podstawie okazania do wglądu dokumentów potwierdzających ukończenie danego stopnia edukacji.

## § 6

### OCENA FORMULARZY ZGŁOSZENIOWYCH

1. Komisja rekrutacyjna składa się z następujących członków: koordynatora projektu, specjalisty ds. rekrutacji i doradcy zawodowego. Ocena Formularzy dokonywana jest przez minimum dwóch Członków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Członkowie Komisji rekrutacyjnej przystępując do oceny Formularza zgłoszeniowego składają oświadczenie, iż:
  - 1) zapoznali się z Regulaminem,
  - 2) zobowiązują się wypełniać obowiązki członka Komisji rekrutacyjnej w sposób sumienny, rzetelny i bezstronny, zgodnie z posiadaną wiedzą,
  - 3) nie zachodzi żadna okoliczność, mogąca wywołać uzasadnioną wątpliwość, co do bezstronności względem osoby ubiegającej się o uczestnictwo w projekcie, w szczególności:
    - nie jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia osoby, która złożyła Formularz zgłoszeniowy,
    - nie pozostaje z osobą, która złożyła Formularz zgłoszeniowy, w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
  - 4) zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie uzyskają podczas lub w związku z dokonywaniem oceny Formularzy

zgłoszeniowych oraz do ich wykorzystywania jedynie w zakresie niezbędnym do dokonania tej oceny.

3. Ocena Formularza zgłoszeniowego polega na ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
4. Kryteria oceny formalnej:

Czy Formularz zgłoszeniowy został złożony na wymaganym wzorze?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (odrzucić)
Czy Formularz zgłoszeniowy został złożony w terminie naboru i miejscu określonym w ogłoszeniu?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (odrzucić)
Czy Formularz zgłoszeniowy został wypełniony w języku polskim?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (odrzucić)
Czy Kandydat/Kandydatka kwalifikuje się <sup>1</sup> do udziału w Projekcie?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (odrzucić)
Czy Formularz zgłoszeniowy i/lub załączniki zawierają oczywiste omyłki ?	
<input type="checkbox"/> TAK (skierować do poprawy/uzupełnienia)	<input type="checkbox"/> NIE
Czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola Formularza zgłoszeniowego?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (skierować do poprawy/uzupełnienia)
Czy Kandydat/Kandydatka w wyznaczonych miejscach czytelnie podpisał/a Formularz zgłoszeniowy i załączniki ?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (skierować do poprawy/uzupełnienia)
Czy do Formularza zgłoszeniowego dołączono wymagane załączniki?	

<sup>1</sup> Zgodnie z Regulaminem i pozostałą dokumentacją projektową.

<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (skierować do poprawy/uzupełnienia)	
Czy Kandydat/Kandydatka posiada predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej - zgodnie z opinią doradcy zawodowego zawartą w Karcie weryfikacji predyspozycji Kandydata/Kandydatki do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej)? W przypadku Kandydata/Kandydatki, który/a nie jest zainteresowany/a bezzwrotną dotacją na rozpoczęcie działalności gospodarczej należy oznaczyć – NIE DOTYCZY		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (odrzucić)	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

5. Ocenę formalną dokonują Członkowie Komisji rekrutacyjnej na podstawie Karty oceny Formularza zgłoszeniowego do projektu pn.: „Postaw na rozwój” poprzez właściwe oznaczenie w polach znakiem „x”.
6. Przez oczywistą omyłkę rozumie się ewidentny błąd, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych obliczeń czy ustaleń i jest wynikiem, np. niewłaściwego użycia wyrazów wbrew zamierzeniom, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia, opuszczenia wyrazu, numeru czy cyfry.
7. Dopuszczalne jest uzupełnienie braków formalnych jedynie w zakresie określonym w Karcie oceny Formularza zgłoszeniowego.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, o których mowa w pkt 7, Formularz zgłoszeniowy zostaje skierowany do poprawy/uzupełnienia.
9. Kandydat/Kandydatka zostaje w terminie 5 dni roboczych (licząc od dnia następnego po dniu dokonania oceny) powiadomiony/a o konieczności usunięcia braków/błędów formalnych i w terminie 3 dni roboczych od dnia następnego po dniu otrzymania powiadomienia dokonuje stosownych poprawek poprzez przekreślenie błędnych danych lub uzupełnienie brakujących danych oraz dodatkowo poprzez opatrzenie datą dokonania poprawek i podpisem Kandydata/Kandydatki. W okresie obowiązywania sytuacji zagrożenia epidemicznego, stosuje się regulacje wynikające z Procedury pracy zdalnej w ramach projektu „Postaw na rozwój”.

10. Powiadomienie, o którym mowa w ust.9 uważa się za skuteczne, jeśli informacja zostanie przekazana na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.
11. W przypadku stwierdzenia przez Komisję rekrutacyjną niespełnienia warunków formalnych wynikających z Karty oceny Formularza zgłoszeniowego lub braku usunięcia braków/błędów formalnych, o których mowa w pkt 7, Formularz zgłoszeniowy zostaje odrzucony i wpisany na Listę odrzuconych Formularzy zgłoszeniowych w projekcie pn. „Postaw na rozwój”.
12. Kryteria merytoryczne rekrutacji, ocenie podlegają następujące kryteria:

Kryteria oceny		Przyznana ilość punktów	Wartość punktowa
1.	Osoba powyżej 50 roku życia		6
2.	Kobieta		6
3.	Niskie kwalifikacje		6
4.	Problem z motywacją i wiarą we własne siły i możliwości		6
5.	Niepełnosprawność		10
6.	Były uczestnik projektów z włączenia społecznego w ramach CT 9 w RPO		8
7.	Mieszkaniec miasta Grudziądza – miasta tracącego funkcje społeczne i gospodarcze		6
<b>SUMA OTRZYMANYCH PUNKTÓW</b>			<b>48</b>

13. W przypadku równej liczby punktów pierwszeństwo otrzymuje kolejno kryterium: 2, 5, 6, 1, 3, 4, 7.
14. Na zakończenie pracy Komisji rekrutacyjnej powstaje Lista zakwalifikowanych do udziału w projekcie, Lista rezerwowa do udziału w projekcie, Lista odrzuconych Formularzy zgłoszeniowych.
15. Wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem Kandydata/Kandydatki do projektu.



16. Od oceny Komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie w terminie 3 dni, licząc od dnia otrzymania kopii karty oceny Formularza zgłoszeniowego w formie elektronicznej (za pomocą poczty elektronicznej) lub w formie pisemnej (poczta tradycyjna). Odwołanie uważa się za skuteczne, jeśli Kandydat/Kandydatka dokona złożenia wniosku osobiście do Biura projektu. Rozpatrzenie odwołania następuje w terminie 5 dni roboczych przez Członka komisji rekrutacyjnej nie związanego dotychczas z oceną na podstawie Karty oceny Formularza zgłoszeniowego. Kandydat/Kandydatka zostaje powiadomiony o wynikach powtórnej oceny w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia dokonania powtórnej oceny. Od procedury odwoławczej nie przysługuje odwołanie.
17. Kandydaci/Kandydatki zostają powiadomieni o zakwalifikowaniu się do projektu telefonicznie lub mailowo w terminie 5 dni roboczych (licząc od dnia następnego po dniu sporządzania. Listy zakwalifikowanych do udziału w projekcie, Listy rezerwowej do udziału w projekcie i Listy odrzuconych Formularzy zgłoszeniowych). Kandydaci/Kandydatki, którzy nie zakwalifikowali się do projektu, otrzymują kopię Karty oceny Formularza zgłoszeniowego, w terminie 5 dni roboczych (za pomocą poczty elektronicznej lub tradycyjnej).
18. Kopie Karty oceny Formularzy zgłoszeniowych wydawane są po uprzednim złożeniu wniosku przez Kandydata/Kandydatki, którzy zostali zakwalifikowani do projektu. Przekazana kopia nie zawiera danych Członków Komisji rekrutacyjnej.

## § 7

### UMOWA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Umowa uczestnictwa w projekcie może zostać podpisana z osobą zakwalifikowaną do udziału w projekcie.
2. Podpisanie Umowy jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie.
3. Odmowa podpisania Umowy jest równoznaczna z rezygnacją w uczestnictwie w projekcie.
4. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki projektu, na wolne miejsce, zostaje zakwalifikowana osoba zgodnie z kolejnością na Liście rezerwowej do udziału w projekcie.



5. Szczegółowe warunki dokonywania wypowiedzenia Umowy są zawarte w *Umowie uczestnictwa w projekcie „Postaw na rozwój”*.

## § 8

### ZAKRES WSPARCIA W PROJEKCIE

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu objęci zostają obligatoryjnie formą wsparcia, pod nazwą Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej, w tym opracowanie Indywidualnego Planu Działania:
  - 1) Forma wsparcia podzielona zostaje na dwa etapy: Identyfikacja potrzeb, indywidualna analiza każdego Uczestnika/Uczestniczki projektu oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego oraz stopnia oddalenia od rynku pracy. Zostaje przeprowadzany test preferencji zawodowych (WKP) celem: diagnozy preferencji zawodowych w zakresie właściwości pracy.  
Opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) przygotowanego przez doradcę zawodowego - obejmującego podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu poprawy sytuacji Uczestnika/Uczestniczki projektu na rynku pracy,
  - 2) Elementy IPD: opis obecnej sytuacji Uczestnika/Uczestniczki projektu, główny cel zawodowy, cele rozwojowe, alternatywy zawodowe, działania prowadzące do osiągnięcia ww. celów oraz terminy ich realizacji, opis kierunku rozwoju zawodowego, w tym zakres niezbędnego wsparcia, działania możliwe do zastosowania w ramach projektu oraz do samodzielnej realizacji, planowany termin realizacji działań oraz efekty wsparcia. IPD jest efektem pracy doradcy zawodowego oraz samego uczestnika w formie pisemnej (akceptacja i deklaracja Uczestnika/ Uczestniczki projektu),
  - 3) W przypadku wystąpienia osób z niepełnosprawnościami, wsparcie zostaje dostosowane do indywidualnych potrzeb Uczestnika/Uczestniczki projektu,
  - 4) W projekcie zaplanowano jedno spotkanie indywidualne z doradcą zawodowym w wymiarze średnio 3 godzin przypadające na Uczestnika/Uczestniczkę projektu.



2. Po zakończeniu formy wsparcia, o której mowa w pkt 1, Uczestnik/Uczestniczka projektu zostaje objęty/a obligatoryjną formą wsparcia, pn.: *Kompleksowe i indywidualne poradnictwo zawodowe*:
- 1) Indywidualna i kompleksowa pomoc w oparciu o przygotowany IPD dla każdego Uczestnika/Uczestniczki projektu,
  - 2) Każdy z Uczestników otrzyma ofertę wsparcia, obejmującą formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego, jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia,
  - 3) Poradnictwo zawodowe prowadzone jest w oparciu o metodę bilansowania kompetencji (narzędzie rozwoju kariery) opartą o rozszerzoną diagnozę klienta prowadzoną celem przeglądu i dokonanie analizy kompetencji potencjalnego pracownika oraz wsparcie go w rozwoju tak, aby mógł rozwinąć konkretne umiejętności zarówno zawodowe jak i społeczne i w efekcie wykorzystać je na rynku pracy,
  - 4) Analiza obszarów: umiejętności społeczne, wiedza o sobie, umiejętności zawodowe, wiedza,
  - 5) Poradnictwo zawodowe jest prowadzone w oparciu o: rozmowę doradczą, wywiad behawioralny, aktywne słuchanie, testy i kwestionariusze, ćwiczenia na rozpoznawanie przekonań, case study, portfolio,
  - 6) Poradnictwo zawodowe polega na udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, poprawę sytuacji na rynku pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych oraz na udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu; informacji nt. instytucji, które mogą pomóc uczestnikowi projektu w poprawie sytuacji na rynku pracy, pomocy w poszukiwaniu sposobów na poprawę sytuacji na rynku pracy, np. podjęcie działalności gospodarczej,
  - 7) Celem poradnictwa zawodowego jest praca nad świadomym i samodzielnym podjęciem przez Uczestnika decyzji dotyczącej drogi rozwoju zawodowego oraz nad dostosowaniem się do wymogów rynku pracy przy współpracy z doradcą zawodowym,





- 8) W projekcie zaplanowano jedno spotkanie indywidualne z doradcą zawodowym w wymiarze średnio 3 godzin przypadające na Uczestnika/Uczestniczkę projektu,
  - 9) W przypadku wystąpienia osób z niepełnosprawnościami, wsparcie zostaje dostosowane do indywidualnych potrzeb Uczestnika/Uczestniczki projektu.
3. W ramach projektu przewidziano realizację formy wsparcia pn. Szkolenia zawodowe/kursy (indywidualne i grupowe), szkolenia zamknięte:
- 1) Warunkiem rozpoczęcia udziału w formie wsparcia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu jest brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu oraz zakończenie udziału w ustaleniu IPD oraz w poradnictwie zawodowym,
  - 2) Planuje się, że ze wsparcia skorzysta 17 Uczestników/Uczestniczek projektu,
  - 3) Szkolenie ma na celu nabycie kwalifikacji lub kompetencji przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu,
  - 4) Uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnie z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostanie sprawdzone w walidacji oraz formalne potwierdzenie przez instytucję uprawnioną do certyfikowania,
  - 5) Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać Uczestnik/Uczestniczka projektu ubiegający/a się o nabycie kompetencji tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteriach i metodach ich weryfikacji. Nabycie kompetencji weryfikowane jest w 4 etapach: zakres, wzorzec, ocena, porównanie,
  - 6) Wsparcie w ramach projektu zapewnia Uczestnikom projektu zdobycie kwalifikacji zawodowych i/lub nabycie kompetencji w zakresie zawodów określonych, jako deficytowe w powiecie grudziądzkim/wąbrzeskim/chełmińskim i w Grudziądzu, w oparciu o dane wynikające z aktualnego Barometru zawodów na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie (z 2019 roku). Klasyfikowanie zawodów, jako deficytowe



będzie określone w zależności od miejsca zamieszkania

Uczestnika/Uczestniczki projektu,

- 7) Barometr zawodów dostępny jest na stronie internetowej Realizatora projektu lub na stronie internetowej [www.barometrzwodow.pl](http://www.barometrzwodow.pl),
- 8) W przypadku szkoleń, które służą uzyskiwaniu kwalifikacji nieokreślonych, jako deficytowe w ramach badania Barometr zawodów muszą być odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców w formie wstępnych deklaracji zatrudnienia,
- 9) W przypadku szkoleń, które służą nabywaniu kompetencji nieokreślonych, jako deficytowe w ramach badania Barometr zawodów muszą być odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców w formie wstępnych deklaracji zatrudnienia,
- 10) W przypadku realizacji szkoleń, które służą nabywaniu kompetencji (zarówno określonych, jako deficytowe w ramach badania Barometr zawodów jak i będących potwierdzoną odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców) na etapie składania wniosku lub przed rozpoczęciem realizacji szkolenia trzeba będzie posiadać pisemną akceptację pracodawcy/ów/ organizacji pracodawców dotyczącą zarówno programu szkolenia jak i zakresu efektów kształcenia, które zostaną osiągnięte przez Uczestników szkolenia,
- 11) Szkolenia są zgodne z oczekiwaniami pracodawców, dopasowane do potrzeb lokalnego rynku pracy i są odpowiedzią na zidentyfikowane problemy Uczestników projektu zgodnie z Indywidualnym Planem Działania,
- 12) Każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu po zakończeniu uczestnictwa w szkoleniu, bierze udział w egzaminie mającym na celu weryfikację umiejętności, kwalifikacji lub kompetencji zawodowych nabytych podczas szkolenia,
- 13) W ramach wsparcia szkolenia Uczestnik/Uczestniczka projektu ma sfinansowane koszty: szkolenia, niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych, ubezpieczenie NNW, stypendium szkoleniowego zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1149 i 1265), egzaminu, certyfikatu/zaświadczenia.



- 14) Warunki uczestnictwa w szkoleniu, zasady przyznania i wypłaty stypendium szkoleniowego określa odrębna umowa z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu,
  - 15) Jednostki szkoleniowe są wybierane zgodnie z zasadą konkurencyjności,
  - 16) Szkolenia realizowane są przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy,
  - 17) Szkolenie jest poprzedzone podpisaniem umowy szkoleniowej z jednostką szkoleniową.
4. W ramach projektu przewidziano realizację formy wsparcia pn. Bezzwrotne wsparcie finansowe dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą połączone ze wsparciem pomostowym o charakterze indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym oraz w postaci finansowej:
- 1) Planuje się, że ze wsparcia skorzysta 16 Uczestników/Uczestniczek projektu.
  - 2) Warunkiem rozpoczęcia udziału w formie wsparcia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu jest pozytywna weryfikacja przeprowadzona przez doradcę zawodowego na etapie rekrutacji, predyspozycji do samodzielnego założenia lub prowadzenia działalności gospodarczej oraz zakończenie udziału w ustaleniu IPD oraz w poradnictwie zawodowym.
  - 3) Uczestnicy/Uczestniczki projektu planujący rozpoczęcie działalności gospodarczej zostają objęci obowiązkowym indywidualnym doradztwem w wymiarze średnio 4 godziny zegarowe na Uczestnika/Uczestniczkę projektu z zakresu tworzenia Biznesplanu. Podstawą uznania przeprowadzenia usługi jest podpisanie formularza wykonania usługi w trakcie korzystania z doradztwa. Zapisy na usługi prowadzone są w terminach określonych przez Realizatora projektu. Efektem wsparcia jest napisanie przez Uczestnika/Uczestniczkę Biznesplanu,
  - 4) Wsparcie doradcze polega na indywidualnym doradztwie z zakresu tworzenia biznesplanu, jako podstawowej kalkulacji opłacalności przedsięwzięcia, elementów promocji, (badanie potrzeb klienta, pozyskiwanie klientów, sposoby promocji, plan inwestycji, plan marketingowy) oraz innych dziedzin, które zostaną zidentyfikowane na etapie diagnozy potrzeb,



- 5) Szczegółowe warunki udzielenia wsparcia dla osób zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej zostają określone w wyodrębnionym dokumencie pn.: *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w ramach projektu „Postaw na rozwój”*,
  - 6) Realizator projektu przyznaje wsparcie w postaci bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej /wsparcia pomostowego Uczestnikowi/Uczestniczce projektu na podstawie odrębnych umów. Dotacja jest wypłacana Uczestnikom projektu w wartości stawki jednostkowej, która wynosi 23 050,00 zł. Stawka jednostkowa na samozatrudnienie obejmuje wyłącznie kwalifikowaną tj. kwotę dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, co oznacza, że stawka jednostkowa została pomniejszona o potencjalnie niekwalifikowaną część podatku VAT,
  - 7) Uczestnik/Uczestniczka projektu rozpoczynający działalność gospodarczą ze wsparciem środków projektowych dokona jej rejestracji na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego,
  - 8) Uczestnik/Uczestniczka projektu jest zobowiązany do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres, co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej,
  - 9) Wsparcie w postaci bezzwrotnej pomocy finansowej na rozpoczęcie działalności gospodarczej objęte jest pomocą de minimis.
5. W ramach Projektu przewidziano realizację formy wsparcia pn. Kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy:
- 1) Ze wsparcia skorzystają w szczególności Uczestnicy/Uczestniczki projektu, którzy po szkoleniu nie podejmą zatrudnienia – zaproponowanych zostanie, co najmniej 3 oferty pracy i/lub konsultacji (indywidualnych),
  - 2) Pośrednictwo pracy dostosowane jest do specyficznych potrzeb, kwalifikacji doświadczenia zawodowego Uczestników projektu,
  - 3) Celem jest osiągnięcie efektu polegającego na jak najtrafniejszym doborze możliwie krótkim terminie odpowiedniego stanowiska pracy dla Uczestnika/Uczestniczki projektu,
  - 4) W ramach pośrednictwa oferowane są następujące formy wsparcia: pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców oraz udostępnianie ich Uczestnikom projektu, inicjowanie i organizacja spotkań pracodawców



- z Uczestnikami projektu, na których są przestawiane oferty pracy, udostępnianie pracodawcom poszukującym pracowników informacji na temat Uczestników projektu w zakresie umożliwiającym wstępną ocenę Uczestnika/Uczestniczki projektu pod kątem ewentualnego zatrudnienia.
- 5) W projekcie zaplanowane są na Uczestnika/Uczestniczkę projektu średnio 4 indywidualne spotkania (średnio 4 godziny zegarowe przypadające na Uczestnika/Uczestniczkę projektu).
  - 6) W ramach Projektu dla Uczestników/Uczestniczek projektu objętych wsparciem w formie bezzwrotnych dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie przewidziano pośrednictwa pracy (Kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy).
6. W kontekście sytuacji zagrożenia epidemicznego w kraju, Realizator projektu może wprowadzić zmiany w realizacji procesu rekrutacyjnego i form wsparcia na formy zdalne na podstawie ogłoszenia publikowanego na stronie internetowej [www.gpk.grudziadz.pl](http://www.gpk.grudziadz.pl). Ogłoszenie będzie zawierać m.in. termin obowiązywania zmian oraz „Procedurę pracy zdalnej w projekcie pn.: „Postaw na rozwój”.

## § 9

### WSPARCIE TOWARZYSZĄCE

1. W ramach projektu Uczestnik/Uczestniczka projektu ma prawo do ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu lub opieki nad dzieckiem/osobą zależną.
2. Uczestnik/Uczestniczka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania zajęć oraz powrót z tego miejsca do miejsca zamieszkania.
3. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy Uczestników/Uczestniczek projektu uczestniczących w formach wsparcia:
  - 1) Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej, w tym opracowanie Indywidualnego Planu Działania,
  - 2) Kompleksowe i indywidualne poradnictwo zawodowe,
  - 3) Szkolenia zawodowe/kursy (indywidualne i grupowe), szkolenia zamknięte.
4. Zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany do wysokości poniesionych kosztów, jednakże w kwocie nieprzekraczającej stawek operatora komunikacji publicznej.

5. Zwrot kosztów dojazdu obejmuje koszty podróży komunikacją publiczną lub samochodem prywatnym.
6. Uczestnikom Projektu przysługuje zwrot w wysokości udokumentowanych kosztów przejazdu środkiem komunikacji publicznej na danej trasie (koszt wynikający z załączonych do wniosku biletów).
7. Wydatki poniesione przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie (jeżeli Uczestnik/Uczestniczka poniósł/poniosła koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu). Natomiast, jeśli Uczestnik/Uczestniczka projektu udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów.
8. Sposób naliczenia zwrotu kosztów samochodem prywatnym: cena paliwa za litr (zgodnie z załączoną fakturą), spalanie na 100 km, długość trasy wyrażona w kilometrach.

Metodologia naliczania:

- Wartość refundacji kosztów poniesionych w związku z dojazdem samochodem prywatnym należy wyliczyć zgodnie ze wzorem:

$$\frac{\text{spalanie [l]} (\text{przypadające na } 100 \text{ km}) \times \text{długość trasy [km]} \times \text{cena za litr paliwa [zł]}}{100 \text{ km}}$$

9. Wymagane dokumenty w przypadku dojazdu komunikacją publiczną:
  - 1) poprawnie wypełniony wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu o refundację kosztów,
  - 2) udokumentowanie poniesienia kosztów przejazdu (w obie strony w dniu formy wsparcia) w postaci: biletów komunikacji publicznej – bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej i podmiejskiej – jednorazowe, wieloprzejazdowe, miesięczne lub czasowe np. imiennych miesięcznych rozliczanych odpowiednio za czas trwania formy wsparcia,
  - 3) w przypadku zakupu biletów miesięcznych i czasowych termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania formy wsparcia. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia



- lub w przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach koszt biletu miesięcznego będzie kwalifikowany proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet,
- 4) bilety muszą być niezniszczone i czytelne. W przypadku znacznego stopnia ich uszkodzenia lub nieczytelności zapisów na biletach, Realizator nie będzie zwracał za nie środków finansowych.
10. Wymagane dokumenty w przypadku dojazdu samochodem prywatnym:
- 1) poprawnie wypełniony wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu o refundację kosztów,
  - 2) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu dot. poniesionych kosztów dojazdu, zawierające informacje o trasie przejazdu, odległości, poniesionych kosztach, marce/modelu pojazdu, nr rejestracyjnym,
  - 3) zaświadczenie przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej o cenie najtańszego biletu na danej trasie lub wydruk cennika ze strony internetowej przewoźnika.
  - 4) w przypadku braku połączenia na danej trasie – zaświadczenie przewoźnika o cenie najtańszego biletu na innej trasie o zbliżonej odległości.
11. Realizator projektu ma prawo do żądania do wglądu dodatkowych dokumentów bezpośrednio związanych z wnioskowanym wsparciem, typu: dowód rejestracyjny pojazdu, umowa użyczenia pojazdu w przypadku poruszania się pojazdem przez Uczestnika/Uczestniczkę niebędącym właścicielem pojazdu, prawo jazdy.
12. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną dotyczy Uczestników/Uczestniczek projektu uczestniczących w formie wsparcia pn. Szkolenia zawodowe/kursy (indywidualne i grupowe), szkolenia zamknięte.
13. Ze zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobami zależnymi mogą skorzystać wyłącznie osoby, o których mowa w pkt 12, które nie mają innej możliwości zapewnienia tej opieki.
14. Jako koszt opieki nad dzieckiem/osobami zależnymi należy rozumieć:
- 1) koszt opłaty za pobyt dziecka/osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi/osobami zależnymi, w czasie uczestnictwa Uczestnika/ Uczestniczki projektu w wsparciu szkoleniowym,



- 2) koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczenia społeczne) umów cywilnoprawnych z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu<sup>2</sup>) za okres udziału w szkoleniach przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu.
15. Kwota zwrotu kosztów opieki w danym miesiącu zależna jest od liczby godzin zajęć szkoleniowych, na których Uczestnik/Uczestniczka projektu był obecny w danym miesiącu.
16. Zwrot kosztów opieki nie przysługuje za dni/godziny nieobecności na szkoleniu oraz w przypadku przerwania odbywania szkolenia lub udziału w projekcie.
17. Zwrot przysługuje w wysokości odpowiadającej faktycznym i udokumentowanym wydatkom, ale maksymalnie do połowy kwoty wskazanej, o której mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na każde dziecko lub osobę zależną, na opiekę, którego/ej poniesiono koszty, w danym miesiącu.
18. Uczestnik/Uczestniczka projektu sam/a wskazuje Instytucję lub Opiekuna/Opiekunkę, który/która opiekuje się dzieckiem/osobą zależną w czasie udziału w szkoleniach przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu<sup>3</sup>).
19. Realizator projektu nie ponosi odpowiedzialności za opiekę sprawowaną nad dzieckiem/osobą zależną.
20. Prawo do zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną przyznawane jest na podstawie dokumentów złożonych w Biurze projektu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu tj. Wniosek o refundację kosztów opieki na dzieckiem lub osobą zależną wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
21. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów opieki jest: min. umowa ze żłobkiem lub przedszkolem lub inną instytucją uprawnioną do sprawowania opieki nad dziećmi/umowa cywilnoprawna z osobą fizyczną sprawującą opiekę, faktura z przedszkola/żłobka, rachunek do umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie o pobycie dziecka w placówce), dowód dokonania zapłaty

---

<sup>2</sup> dziadkowe, rodzice, dzieci, współmałżonek, rodzeństwo

<sup>3</sup> dziadkowe, rodzice, dzieci, współmałżonek, rodzeństwo



- rachunku lub faktury za dany okres opieki (np. KP, potwierdzenie dokonania przelewu).
22. Realizator projektu ma prawo do żądania do wglądu dodatkowych dokumentów bezpośrednio związanych z wnioskowanym wsparciem, typu: akt urodzenia dziecka/dzieci, dokument potwierdzający niepełnosprawność dziecka.
  23. Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną niezawierający kompletu dokumentów wskazanych powyżej i/lub nieprawidłowo wypełniony, jest rozpatrzony negatywnie, a refundacja nie zostanie dokonana.
  24. Zwrot poniesionych kosztów dojazdu i/lub opieki nad dzieckiem/osobą zależną dokonuje się na wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu.
  25. Formularze wniosków o zwrot kosztów dojazdów i/lub opieki nad dzieckiem/osobą zależną są dostępne na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu.
  26. Wnioski o zwrot kosztów dojazdów i/lub opieki nad dzieckiem/osobą zależną należy składać osobiście do Biura Projektu – po zakończeniu danej formy wsparcia, oddzielnie za każdą formę wsparcia, bądź po każdym miesiącu kalendarzowym w przypadku form wsparcia odbywających się w okresie kilku miesięcy. Termin maksymalny na złożenie wniosku wynosi 20 dni kalendarzowych, licząc od dnia zakończeniu udziału w danej formie wsparcia. Po tym terminie wnioski pozostaną bez rozpatrzenia.
  27. Zwrot kosztów dojazdów i/lub opieki nad dzieckiem/osobą zależną jest wypłacane pod warunkiem posiadania przez Realizatora projektu środków finansowych na rachunku bankowym projektu.

## § 10

### UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu zobowiązani są do:
  - 1) punktualnego i aktywnego udziału we wszystkich formach wsparcia określonych w przygotowanym dla niego Indywidualnym Planie Działania,
  - 2) podpisywania list obecności oraz innych stosownych dokumentów w zakresie otrzymanego wsparcia,



- 3) informowania o ewentualnych zmianach istotnych z punktu widzenia realizacji projektu (np. podjęcie pracy, choroba, wypadek i inne zdarzenia losowe),
- 4) każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na spotkaniach z doradcą zawodowym, pośrednikiem pracy, doradztwie indywidualnym podczas tworzenia biznesplanów lub odbywania szkolenia w terminie do 2 dni od dnia nieobecności. Usprawiedliwienie uważa się za skuteczne, jeśli zostanie złożone stosowne oświadczenie w formie pisemnej ze strony Uczestnika/Uczestniczki projektu. Realizator projektu wyznacza kolejny termin spotkania dla Uczestnika Projektu w przypadku indywidualnych spotkań z doradcami lub pośrednikiem pracy,
- 5) dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 6) wypełnienia ankiet związanych z realizacją projektu oraz udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji programu,
- 7) podpisania Umowy oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym projektem oraz innych dokumentów projektowych,
- 8) współpracy z Biurem projektu – dostarczanie wszelkich niezbędnych dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu,
- 9) wypełniania obowiązków wynikających z uczestnictwa w projekcie,
- 10) przedłożenia numeru rachunku bankowego, na który przekazywane będą świadczenia (wszystkie płatności będą dokonywane w formie przelewu),
- 11) dostarczenia dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji i/lub uzyskanie kwalifikacji w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie,
- 12) przekazania informacji dotyczącej swojej sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie, w terminie do 3 miesięcy od dnia zakończenia udziału w projekcie,
- 13) dostarczenia dokumentów potwierdzających poprawę sytuacji na rynku pracy poprzez podjęcie działalności gospodarczej, w terminie określonym w odrębnej umowie dotyczącej przyznania bezzwrotnej dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczych.

2. Wszystkie niezbędne dokumenty (oświadczenia, umowy) oraz zgłaszane zmiany danych mające wpływ na realizację projektu należy dostarczać do Biura projektu.

## **§ 11**

### **MONITORING**

1. Wszyscy Uczestnicy/Uczestniczki projektu podlegają procesowi monitoringu oraz ewaluacji mających na celu ocenę skuteczności działań realizowanych w ramach projektu.
2. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani do udzielania informacji Realizatorowi projektu oraz innym uprawnionym organom na temat ich uczestnictwa w projekcie, także po zakończeniu udziału w projekcie.

## **§ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu zobowiązani są do stosowania się do niniejszego Regulaminu.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje zainteresowanych na stronie internetowej.
3. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.
4. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Realizatora projektu w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
6. Regulamin wchodzi w życie z datą zatwierdzenia przez WUP w Toruniu, tj. 12.05.2020 roku.

## **§ 13**

### **ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU**

1. Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy do projektu pn.: „Postaw na rozwój” wraz z załącznikami (dokumenty rekrutacyjne),
2. Załącznik nr 2 - Karta weryfikacji predyspozycji Kandydata/Kandydatki do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej w ramach projektu pn.: „Postaw na rozwój”,



3. Załącznik nr 3 - Karta weryfikacji, czy występuje u Kandydata/Kandydatki problem z motywacją i wiarą we własne siły i możliwości?
4. Załącznik nr 4 - Karta oceny Formularza zgłoszeniowego do projektu pn.: „Postaw na rozwój”,
5. Załącznik nr 5 - Lista zakwalifikowanych do udziału w projekcie pn.: „Postaw na rozwój”,
6. Załącznik nr 6- Lista rezerwowa do udziału w projekcie pn.: „Postaw na rozwój”,
7. Załącznik nr 7- Lista odrzuconych Formularzy zgłoszeniowych w projekcie pn.: „Postaw na rozwój”,
8. Załącznik nr 8 - Umowa uczestnictwa w projekcie pn.: „Postaw na rozwój”.