



## REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Aktywizacja zawodowa z POWER'em”

### § 1

#### Objaśnienie terminów i skrótów, definicje

1. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
2. **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
3. **Organizator Projektu** – CSW TOTEM T.Mucha P.Pysz spółka jawna, z siedzibą w Chorzowie (41-506), ul. Stalowa 17.
4. **Projekt** – Projekt „Aktywizacja zawodowa z POWER'em” nr POWR.01.02.01-24-0053/20 realizowany przez Organizatora Projektu przy wsparciu finansowym Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój z Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. **Koordynator projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
6. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych w Regulaminie uczestnictwa w Projekcie „Aktywizacja zawodowa z POWER'em”.
7. **Uczestnik Projektu** - osoba, która:
  - spełnia kryteria dostępu określone we wniosku o dofinansowanie;
  - podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne, udostępniła dane osobowe;
  - została zakwalifikowana do udziału w projekcie w oparciu o Regulamin uczestnictwa w Projekcie „Aktywizacja zawodowa z POWER'em” ;
  - podpisała umowę uczestnictwa w projekcie.
8. **NEET** (ang. not in employment education or training) – osoba młoda w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki, czyli **nie pracuje** (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo), **nie kształci się** (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym albo zaniedbuje obowiązek szkolny lub nauki, w tym w szczególności osoby niezarejestrowane w urzędach pracy) **ani nie szkoli** (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy; w procesie oceny czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni). Zaniedbywanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć jako niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki zgodnie z zapisami art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.), tj., jako nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć.
9. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie co najwyżej ponadgimnazjalne (poziom wg ISCED: 3).
10. **ISCED** – Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia (International Standard Classification of Education).
11. **Osoba bierna zawodowo /nieaktywna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).



12. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. W ramach projektu osobami bezrobotnymi są wyłącznie osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności (tj. z wyłączeniem osób zarejestrowanych w urzędzie pracy). Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi<sup>1</sup>.
13. **Osoba długotrwale bezrobotna** – definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:
- w przypadku osób **w wieku poniżej 25 lat** – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6miesiący);
  - w przypadku osób **w wieku 25 lat lub więcej** – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).
- Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
14. **Osoba uboga pracująca:**
- osoba, której zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu, lub
  - osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.
15. **Osoba zatrudniona na umowie krótkoterminowej** – osoba zatrudniona na podstawie umowy w oparciu o stosunek pracy lub innej formy zatrudnienia) zawartej na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
16. **Osoba pracująca w ramach umowy cywilno-prawnej** – osoba pracująca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
17. **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 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 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.).
18. **Gospodarstwo domowe** – jednostka (ekonomiczna, społeczna), spełniająca łącznie poniższe warunki:
- posiadająca wspólne zobowiązania;
  - dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby;
  - wspólnie zamieszkująca.
- Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom, np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny. Gospodarstwem domowym nie jest gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnego), a więc szpital, dom opieki dla osób starszych, więzienie, koszary wojskowe, instytucja religijna, szkoła z internatem, pensjonat, hotel robotniczy, itp.
19. **Miasta średnie**<sup>2</sup> – miasta powyżej 20 tys. mieszkańców, z wyłączeniem miast wojewódzkich lub mniejsze, z liczbą ludności 15-20 tys. mieszkańców będące stolicami powiatów. Lista miast średnich wskazana jest w załącznikach nr 1 i 2 do dokumentu „Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju (Warszawa, listopad 2016 r.).

<sup>1</sup> Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

<sup>2</sup> Lista miast średnich stanowi załącznik nr 18 do Regulaminu Konkursu POWR.01.02.01-IP.13-24-001/20 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (dostępny na stronie: <https://power.wup-katowice.pl/>)





20. **Miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze<sup>3</sup>** – miasta zidentyfikowane jako jedne z miast średnich w największym stopniu tracące funkcje społeczno-gospodarcze. Lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze wskazana jest w załączniku nr 2 do „Delimitacji miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju (Warszawa, listopad 2016 r.).
21. **Wsparcie w ramach projektów CT 9 RPO WSL** – oznacza udział w projekcie w ramach jednego z Działań: 9.1 RPO WSL 2014-2020, 9.2 RPO WSL 2014-2020 lub 9.3 RPO WSL 2014-2020.

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie „**Aktywizacja zawodowa z POWER'em**” nr **POWR.01.02.01-24-0053/20** zwanym dalej Projektem.
2. Projekt jest realizowany w okresie **od 1 czerwca 2021 r. do 31 maja 2023 r.**
3. Projekt jest realizowany przez CSW TOTEM T.Mucha P.Pysz spółka jawna, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu **UDA-POWR.01.02.01-24-0053/20-00** zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach w ramach Poddziałania 1.2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
4. Udział Uczestników w projekcie jest bezpłatny.
5. Projekt obejmuje swym zasięgiem województwo śląskie.
6. **Biuro Projektu** utworzone na potrzeby realizacji projektu (zapewniające Uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu) znajduje się **w Jaworznie przy ul. Karola Darwina 17**. Godziny pracy Biura Projektu są podane do informacji publicznej na stronie internetowej projektu, o której mowa w ust. 8 lit. a.
7. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Koordynatora Projektu.
8. Wszystkie informacje dotyczące realizacji projektu dostępne są:
  - a. na stronie internetowej projektu <http://aktywizacjazawodowa.pl>
  - b. w Biurze Projektu przy ul. Karola Darwina 17, 43-603 Jaworzno,
  - c. pod nr tel. kom. 503-146-835, 505-434-616

## § 3

### Warunki przystąpienia do projektu

1. Projekt adresowany jest wyłącznie do osób, które spełniają wszystkie następujące warunki:
  - a. wiek w przedziale 18-29 lat,
  - b. przynależność do jednej z niżej wymienionych grup:
    - osób niepracujących niezarejestrowanych w urzędzie (tj. biernych zawodowo lub bezrobotnych niezarejestrowanej w urzędzie pracy,
    - osób ubogich pracujących,
    - osób zatrudnionych na umowie krótkoterminowej, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu),
    - osób pracujących w ramach umowy cywilno-prawnej, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu),

<sup>3</sup> Lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze stanowi załącznik nr 18 do Regulaminu Konkursu POWR.01.02.01-IP.13-24-001/20 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (dostępny na stronie: <https://power.wup-katowice.pl/>)





- c. nieuczestniczenie w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym oraz nieuczestniczenie w okresie ostatnich 4 tygodni w pozaszkolnych zajęciach finansowanych ze środków publicznych mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy,
- d. zamieszkiwanie na terenie województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- e. nieprzynależenie do żadnej z poniższych grup:
  - młodzież z pieczy zastępczej opuszczająca pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy),
  - matki opuszczające pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy),
  - absolwenci młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii (do roku po opuszczeniu),
  - absolwenci specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych (do roku po opuszczeniu) – specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze oraz specjalne ośrodki wychowawcze są prowadzone dla dzieci i młodzieży,
  - matki przebywające w domach samotnej matki,
  - osoby młode opuszczające zakłady karne lub areszty śledcze (do roku po opuszczeniu).
- f. nie odbywanie kary pozbawienia wolności<sup>4</sup>.

Oceny kwalifikowalności danego uczestnika projektu dokonuje się na etapie rekrutacji oraz ponownie – bezpośrednio w dniu podpisywania *Umowy uczestnictwa*, przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.

2. Planowana liczba Uczestników projektu to 160 osób.

3. **Osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie jest zobowiązana do przedłożenia następujących dokumentów:**

a. **Formularza Zgłoszeniowego wraz z oświadczeniami** dot. kwalifikowalności do udziału w projekcie oraz załącznikami stanowiącymi integralną część Formularza:

- Oświadczenie dot. zapoznania się z regulaminem oraz przyjęcia zobowiązań wynikających z udziału w projekcie (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Formularza zgłoszeniowego),
- Oświadczenie kandydata na uczestnika projektu dot. przetwarzania danych osobowych (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego),

b. **W przypadku osób biernych zawodowo lub bezrobotnych niezarejestrowanych w urzędzie pracy:**

- Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające brak tytułu do odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej przez Kandydata na uczestnika projektu / Uczestnika projektu<sup>5</sup>

Zaświadczenie należy przedłożyć do Organizatora projektu na etapie rekrutacji do projektu lecz nie później niż przed dniem otrzymania pierwszej formy wsparcia w projekcie.

Zaświadczenie uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia jego wydania. Oznacza to, że Uczestnik nie może otrzymać pierwszej formy wsparcia później niż 30 dni od dnia wystawienia zaświadczenia, chyba że przedstawi nowe zaświadczenie.

c. **W przypadku osób ubogich pracujących,**

- Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające rodzaj umowy, okres zatrudnienia oraz wysokość wynagrodzenia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego),

<sup>4</sup> Z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.

<sup>5</sup> Wydanie zaświadczenia przez ZUS jest możliwe na jeden z poniższych sposobów:

- 1) Wygenerowanie danych z konta ubezpieczonego za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS – rekomendowana metoda, pozwalająca na szybkie uzyskanie zaświadczenia, lub
- 2) Złożenie do ZUS wniosku o wydanie zaświadczenia na druku US-7.





- Oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie – dotyczy wyłącznie osób zamieszkujących 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 (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Formularza zgłoszeniowego),
- d. **W przypadku osób zatrudnionych na umowy krótkoterminowe lub umowy cywilno-prawne:**
- Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające rodzaj umowy, okres zatrudnienia oraz wysokość wynagrodzenia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego),
- e. **W przypadku osób niepełnosprawnych:**
- Orzeczenie o niepełnosprawności, lub
  - Inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię o stanie zdrowia (w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego).

#### § 4

##### Procedura rekrutacji (etapy i kryteria)

1. Kandydaci, przed złożeniem Formularza Zgłoszeniowego, mają obowiązek zapoznać się z niniejszym *Regulaminem* i zaakceptować jego treść poprzez podpisanie załącznika 1 do Formularza Zgłoszeniowego.
2. Niniejszy *Regulamin* dostępny jest na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu wskazanych w § 2 ust. 8.
3. Rekrutacja trwać będzie od maja 2021 i zakończy się zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie planowanej liczby osób wskazanej w § 3 ust. 2 spełniających kryteria uczestnictwa wskazane w § 3 ust. 1.
4. Nabór do projektu ma charakter otwarty i ciągły.
5. Zgłoszenia do Projektu (rozumiane jako złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych § 3 ust. 3) przyjmowane są:
  - 1) mailowo na adres: [aktywizacja@aktywizacjazawodowa.pl](mailto:aktywizacja@aktywizacjazawodowa.pl)
  - 2) osobiście w Biurze Projektu,
  - 3) pocztą/ kurierem na adres Biura Projektu.
6. Złożenie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie.
7. **Etapy procesu rekrutacji w ramach projektu:**
  - 1) Etap 1: Ocena formalna – polegająca na weryfikacji:
    - a. spełniania kryteriów kwalifikowalności wyszczególnionych w § 3 ust. 1,
    - b. przesłania zgłoszenia w formie wskazanej w ust. 5.

Ocenie podlegają jedynie zgłoszenia zawierające:

- Formularz Zgłoszeniowy wypełniony na właściwym wzorze, w sposób czytelny oraz opatrzony datą i podpisem Kandydata oraz
- wszystkie niezbędne dokumenty wskazane w § 3 ust. 3, które potwierdzają spełnianie warunków udziału w projekcie.

Kandydaci będą niezwłocznie informowani o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentów.

W razie konieczności uzupełnienia złożonych dokumentów zgłoszeniowych, kandydat(-ka) zostanie w tym celu wezwany telefonicznie i/lub pisemnie i/lub mailowo.

Warunkiem wstępnego zakwalifikowania osoby do udziału w projekcie jest:

- spełnienie kryteriów obligatoryjnych wskazanych w § 3 ust. 1,
- złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych § 3 ust. 3,





- zaakceptowanie i przyjęcie warunków niniejszego *Regulaminu* w sposób określony w § 3 ust. 3 lit. a).

Kandydaci, którzy przesłali swoje zgłoszenie mailowo, składają własnoręczny podpis na wcześniej wypełnionym przez siebie i przesłanym Formularzu Zgłoszeniowym. Podpis należy złożyć w Biurze Projektu przed zakończeniem procedury rekrutacyjnej.

## 2) Etap 2: Ocena merytoryczna

Na tym etapie rekrutacji Organizator Projektu przydziela Kandydatom **dotatkowe punkty za spełnianie następujących kryteriów:**

- a. posiadanie wykształcenia na poziomie ISCED 3 i poniżej – **1 punkt**
- b. zamieszkiwanie na terenie miasta średniego lub miasta średniego tracących funkcje społeczno-gospodarcze – **1 punkt**
- c. posiadanie orzeczonej niepełnosprawności – **1 punkt**

Do projektu przyjmowane będą osoby, które uzyskały największą liczbę punktów za spełnianie wyszczególnionych powyżej kryteriów. Z zastrzeżeniem, że **osobom będącym byłymi uczestnikami projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 w RPO przysługuje pierwszeństwo.**

## 3) Etap 3: Tworzenie list rankingowych.

Efektom procesu rekrutacji jest sporządzona lista osób zakwalifikowanych do Projektu dostępna w Biurze Projektu. O przyjęciu do projektu decyduje liczba uzyskanych punktów, których zasady przydzielania opisano w etapie 2 rekrutacji. Lista osób ostatecznie zakwalifikowanych do projektu konstruowana jest według malejącej liczby punktów przydzielonych Kandydatom w trakcie weryfikacji dokumentacji zgłoszeniowej.

Organizator Projektu sporządza dwie osobne listy – listę kobiet zakwalifikowanych do projektu oraz listę mężczyzn zakwalifikowanych do projektu (co zapewni równość szans w dostępie do projektu i zasięgu interwencji).

W przypadku uzyskania identycznej liczby pkt. decyduje kolejność zgłoszeń – decyduje data wpływu zgłoszenia.

Kandydaci, którzy z powodu braku miejsc nie zakwalifikują się do udziału w projekcie, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Lista rezerwowa konstruowana jest na takich samych zasadach jak lista osób zakwalifikowanych do projektu – tj. według malejącej liczby punktów, osobna lista dla kobiet i osobna dla mężczyzn.

Osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowane kolejno do udziału w projekcie w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej przed rozpoczęciem szkolenia lub w początkowej jego fazie.

O wynikach rekrutacji Kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (pod warunkiem posiadania adresu e-mail), osobiście, telefonicznie lub listownie.

## 8. Zakłada się, iż wśród wszystkich Uczestników Projektu, osoby z poszczególnych grup stanowić będą:

- 1) osoby z grupy NEET niezarejestrowane w urzędzie pracy – minimum 60% lecz maksymalnie 80% ,
- 2) osoby pracujące znajdujące się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy (tj. osoby ubogie pracujące / osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych / osoby pracujące w ramach umów cywilnoprawnych – minimum 20% lecz maksymalnie 40%,
- 3) osoby o niskich kwalifikacjach (max ISCED 3) – minimum 30%,
- 4) osoby zamieszkałe w miastach średnich lub miastach tracących funkcje społeczno-gospodarcze – minimum 20%,
- 5) osoby bierne zawodowo/nieaktywne zawodowo – około 50%,
- 6) osoby bezrobotne niezarejestrowane w urzędzie pracy – około 30%,
- 7) osoby z niepełnosprawnością – około 4%,
- 8) kobiety – około 56%, mężczyźni – około 44%.

Minimalne założenia ilościowe wskazane w pkt 1 - 4 są obligatoryjne dla projektu.





Założenia wskazane w pkt 5 - 8 wynikają z analizy rynku dokonanej przez Organizatora Projektu na etapie tworzenia projektu i odzwierciedlają ówczesne statystyki. Niemniej Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany powyższych proporcji wśród ostatecznie zakwalifikowanych Uczestników, co wynikać będzie z faktycznych zgłoszeń osób kwalifikujących się do projektu, w tym osób, którym przyznane zostaną punkty dodatkowe wskazane w ust. 7 pkt 2).

9. Każdy Kandydat(-ka) ma obowiązek udostępnić Organizatorowi Projektu do wglądu swój dowód osobisty, na potwierdzenie swojej tożsamości oraz weryfikacji przez Organizatora Projektu poprawności danych osobowych wpisanych w Formularzu Zgłoszeniowym. Dowód osobisty przedstawiany jest wyłącznie do wglądu – bez kserowania dokumentu.
10. Postępowanie kwalifikacyjne jest obowiązkowe dla wszystkich osób chcących przystąpić do Projektu.
11. Zgłoszenia, które wpłyną po uzyskaniu określonej w ust. 3 liczby Uczestników będą rejestrowane na liście rezerwowej.
12. Zakończenie rekrutacji zostanie ogłoszone na stronie internetowej Projektu wskazanej w § 2 ust. 8.
13. Osoba zakwalifikowana do projektu podpisuje Umowę Uczestnictwa w projekcie i od tego momentu staje się Uczestnikiem Projektu, z zastrzeżeniem konieczności ponownej oceny kwalifikowalności danego Uczestnika projektu bezpośrednio w dniu podpisywania Umowy uczestnictwa, przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.
14. Jeżeli osoba, która została zakwalifikowana do projektu nie zgłosi się w wyznaczonym terminie (nie krótszym, niż 3 dni robocze) na podpisanie Umowy Uczestnictwa w projekcie, zostaje przeniesiona na listę rezerwową. Na powstałe miejsce przyjęta zostaje pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej.
15. W przypadku pojawienia się dodatkowych wolnych miejsc, Organizator Projektu będzie kontaktował się z osobami z listy rezerwowej.
16. Osoba z listy rezerwowej może dołączyć do grupy szkoleniowej maksymalnie do czasu zrealizowania w ramach projektu 20% odbytych zajęć, po konsultacjach wyrównawczych z trenerem i podpisaniu oświadczenia o świadomości, że część zajęć w ramach projektu już się odbyła i nie ma możliwości ich powtórzenia.
17. Dokumenty zgłoszeniowe złożone przez Kandydatów nie podlegają zwrotowi.

## § 5

### Warunki rezygnacji z udziału w projekcie

1. Osoba zakwalifikowana do Projektu, która nie podpisała jeszcze *Umowy Uczestnictwa w projekcie*, może zrezygnować z udziału w projekcie w terminie do 5 dni roboczych przed pierwszym wyznaczonym terminem zajęć, przekazując pisemną informację do Biura Projektu.
2. Po podpisaniu *Umowy Uczestnictwa w projekcie* rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie przez Uczestnika Projektu pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.
3. Za uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 2 uznaje się przyczyny losowe / natury zdrowotnej, niezależne od Uczestnika Projektu lub wynikające z działania siły wyższej, a także podjęcie zatrudnienia w trakcie udziału w Projekcie. Przypadki te z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wszystkie przypadki rezygnacji muszą niezwłocznie zostać potwierdzone przez Uczestnika Projektu stosownymi dokumentami przedłożonymi do Biura Projektu.
4. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, w przypadku naruszenia przez niego umowy uczestnictwa w projekcie lub niniejszego *Regulaminu* albo naruszenia przez niego w związku z udziałem w projekcie zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego uczestnika Projektu, osoby prowadzącej zajęcia (doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, szkolenie), opiekuna stażu lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu, a także przebywania na szkoleniu, stażu lub innej formie wsparcia pod wpływem alkoholu, narkotyków albo innych środków odurzających.
5. Uznaje się, że Uczestnik Projektu zrezygnował z uczestnictwa w projekcie, gdy jego nieobecność przekracza 20% wymiaru czasu trwania jednej z form wsparcia: szkolenie lub staż.





6. Rezygnacja Uczestnika Projektu z udziału w Projekcie przed zakończeniem przewidzianych dla niego w Projekcie oraz przewidzianych w Indywidualnym Planie Działania (IPD) form wsparcia, z wyłączeniem przyczyn określonych w ust. 3, wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci konieczności zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora Projektu kosztów poniesionych podczas jego dotychczasowego udziału w Projekcie.

## § 6

### Zakres wsparcia w ramach projektu

1. Udział w projekcie rozumiany jest jako uzyskanie następującego wsparcia:
  - 1) **doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD),**
  - 2) **pośrednictwo pracy,**
  - 3) w zależności od wskazań IPD obligatoryjnie jedna z poniższych form wsparcia:
    - a. **szkolenie zawodowe,**
    - b. **staż.**
2. Wszystkie formy wsparcia zaplanowane w Projekcie realizowane są na terenie województwa śląskiego.
3. **Zasady realizacji doradztwa zawodowego wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD):**
  - 1) Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego uczestnika projektu.
  - 2) Pierwsze spotkanie z doradcą zawodowym odbywa się na początku udziału danego Uczestnika w projekcie (jako pierwsza forma wsparcia).
  - 3) Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) obejmuje minimum cztery poniższe etapy:
    - Etap I: Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika projektu (tj. potencjału uczestnika uwzględniającą co najmniej: wykształcenie, przebyte kursy i szkolenia, doświadczenie zawodowe, zainteresowania, posiadane umiejętności i kompetencje, cechy osobowości; potencjału, uwarunkowań zdrowotnych i społecznych, problemów zawodowych, predyspozycji/preferencji zawodowych, kierunków rozwoju);
    - Etap II: Przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu, celem wyznaczenia realistycznych celów zawodowych i wytyczenia opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowania uczestnika do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowania działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów;
    - Etap III: Realizacja IPD przy wsparciu doradcy zawodowego, która ma na celu ukończenie przez uczestnika zaplanowanych działań oraz doprowadzenie uczestnika do osiągnięcia założonych celów, w tym celów szczegółowych i celu strategicznego;
    - Etap IV: Zakończenie realizacji IPD – podsumowanie działań.
  - 4) Spotkania Doradcy zawodowego z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb uczestników. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
  - 5) Liczba spotkań i czas trwania doradztwa zawodowego ustalany będzie indywidualnie z doradcą, dostosowany do potrzeb Uczestnika projektu.
4. **Szkolenie zawodowe oraz staż są wsparciem fakultatywnym (nieobowiązkowym), z zastrzeżeniem, że każdy Uczestnik projektu ma obowiązek udziału w minimum jednej z tych form wsparcia – tj. w szkoleniu zawodowym lub stażu (w zależności od wskazań IPD).**
5. **Zasady realizacji szkoleń zawodowych:**
  - 1) Rodzaj/kierunek szkolenia, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wybierany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania dla danego Uczestnika projektu, z zastrzeżeniem ppkt 5).







- 2) Szkolenia realizowane będą w grupach maksymalnie 12-osobowych. Ostateczna liczba osób w danej grupie szkoleniowej uzależniona będzie od specyfiki szkolenia oraz liczby Uczestników zakwalifikowanych na dane szkolenie.
- 3) Czas trwania szkolenia uzależniony będzie od rodzaju/kierunku szkolenia i jego zakresu.
- 4) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub weekendowo, zależnie od możliwości uczestników.
- 5) Szkolenia realizowane w ramach projektu co do zasady muszą przygotowywać do egzaminów certyfikowanych i/lub podnosić kwalifikacje i umiejętności zawodowe. W związku z tym po zakończeniu szkolenia dla każdego Uczestnika przewidziany jest egzamin zewnętrzny, po zdaniu którego Uczestnik otrzymuje certyfikat/ świadectwo potwierdzający(-e) uzyskanie kwalifikacji/ kwalifikacji w zawodzie.
- 6) Wszelkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń będą przekazywane uczestnikom i uczestniczkom przez Organizatora Projektu osobiście, drogą mailową lub telefonicznie.
- 7) W sytuacjach nagłych Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany terminów i godzin odbywania zajęć.
- 8) Każdy Uczestnik projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach w pełnym wymiarze godzin oraz przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
- 9) Aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia konieczne jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć przewidzianych na danym kursie.
- 10) W przypadku podjęcia pracy przez uczestnika/uczestniczkę w trakcie trwania szkolenia, na jego/jej wniosek istnieje możliwość kontynuowania udziału w szkoleniu w celu uzyskania kwalifikacji.
- 11) Harmonogram szkolenia przekazany będzie uczestnikom w dniu rozpoczęcia danego szkolenia.

#### 6. Zasady realizacji staży:

- 1) Zakres stażu, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wskazywany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania dla danego Uczestnika projektu.
- 2) W stażu może wziąć udział wyłącznie Uczestnik projektu, który w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie jest osobą pozostającą bez zatrudnienia (tj. bierną zawodowo/nieaktywną zawodowo lub bezrobotną niezarejestrowaną w urzędzie pracy).
- 3) Okres trwania stażu wynosi pełne 3 miesiące.
- 4) Czas pracy w trakcie stażu wynosi: 8 godz./dzień (40 godz./tydzień), a dla osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności: 7 godz./dzień (35 godz./tydzień).
- 5) Przed rozpoczęciem stażu uczestnik projektu zobowiązany jest do odbycia badań z zakresu medycyny pracy, na które kierowany jest przez Organizatora projektu.

Uczestnik projektu ma możliwość wykonania badań w placówce, z którą Organizator projektu zawarł umowę (listę placówek Uczestnik Projektu otrzymuje razem ze skierowaniem na badania), a także ma możliwość wyboru innej placówki medycyny pracy. W przypadku wyboru placówki medycyny pracy, z którą Organizator nie ma zawartej umowy, Uczestnik projektu ma możliwość otrzymania zwrotu za wykonane badania, pod warunkiem dostarczenia oryginału faktury/rachunku za badania, wystawionej/ego przez lekarza medycyny pracy na Uczestnika projektu lub na Organizatora projektu (CSW TOTEM T.Mucha P.Pysz sp.j., NIP 6272718312).

- 6) Staż realizowany jest na podstawie trójstronnej umowy zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu, pracodawcą przyjmującym na staż oraz Organizatorem Projektu.
- 7) Program stażu opracowywany będzie indywidualnie dla każdego Uczestnika projektu, z uwzględnieniem jego potrzeb i potencjału oraz będzie zawierał m.in. treści, cele i zakres obowiązków.
- 8) Staż będzie spełniać standardy wskazane w *Europejskich Ramach Jakości Praktyk i Staży, w Polskich Ramach Jakości Staży i Praktyk* oraz w *Standardzie udzielania wsparcia związanego z organizacją staży lub praktyk zawodowych na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 1.2.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 w województwie śląskim*.





- 9) Po zakończeniu stażu każdemu Uczestnikowi wystawiana jest opinia od pracodawcy (u którego dana osoba odbywała staż) oraz wydawane jest zaświadczenie o odbyciu stażu.
7. **Zasady realizacji pośrednictwa pracy:**
- 1) Pośrednictwo pracy jest wsparciem zaplanowanym dla każdego Uczestnika projektu, realizowanym w całym okresie jego udziału w pozostałych formach wsparcia w ramach projektu (tj. od momentu odbycia doradztwa zawodowego, poprzez cały okres udział w szkoleniu/stażu) oraz po zakończeniu przez niego udziału w szkoleniu/stażu, aż do momentu podjęcia zatrudnienia (nie dłużej jednak niż do momentu zakończenia realizacji projektu).
  - 2) Zakres tematyczny pośrednictwa pracy obejmuje następujące elementy:
    - pozyskiwanie ofert pracy oraz stażu w zakresie wyboru zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami,
    - pomoc w wyszukiwaniu ofert stażu/pracy
    - przedstawienie minimum 3 ofert pracy/stażu każdemu Uczestnikowi projektu
    - analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem ofert pracy,
    - współpraca z regionalnymi pracodawcami (monitoring potrzeb, organizowanie spotkań rekrutacyjnych).
  - 3) Spotkania Pośrednika pracy z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb uczestników. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
  - 4) Liczba spotkań i czas trwania pośrednictwa pracy ustalany będzie indywidualnie z pośrednikiem, dostosowany do potrzeb UP.

## § 7

### Zasady wypłaty stypendium

1. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w szkoleniach przysługuje **stypendium szkoleniowe w wysokości 9,92 zł netto za godzinę szkolenia**, zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.  
Stawka stypendium szkoleniowego, jest bezpośrednio uzależniona od stawki zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i podlega waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – tzn. w przypadku waloryzacji stawki zasiłku dla bezrobotnych Organizator Projektu dokonuje waloryzacji należytej wysokości stypendium szkoleniowego w drodze aneksu do niniejszego *Regulaminu uczestnictwa w projekcie*.
2. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w stażu przysługuje **stypendium stażowe w wysokości 1.536,50 zł netto miesięcznie** (tj. za każdy pełny miesiąc udziału w stażu), zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.  
Stawka stypendium stażowego, stanowi 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez Organizatora projektu wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs – tj. w roku 2020. Stawka stypendium stażowego nie podlega waloryzacji.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają ubezpieczeniu społecznemu (emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu), jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398, późn.zm.). Płatnikiem składek jest podmiot odpowiadający za realizację szkoleń i staży w ramach projektu – tj. Organizator Projektu.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają także ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeśli nie mają innego tytułu powodującego obowiązek ubezpieczenia zdrowotnego.





5. Zarówno stypendium stażowe, jak i stypendium szkoleniowe są wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych, a składka na ubezpieczenie zdrowotne jest obniżona do wysokości 0 zł. W związku z powyższym Uczestnicy projektu nie otrzymują informacji PIT.
6. Stypendium szkoleniowe przysługuje za dni/godziny:
  - faktycznej obecności na szkoleniach,
  - nieobecności na szkoleniu będącej wynikiem choroby, pod warunkiem posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) za ten okres wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, wystawionym na płatnika składek (**CSW TOTEM T.Mucha P.Pysz sp.j., NIP 6272718312**).
7. Kwota należnego stypendium szkoleniowego naliczana jest po zakończeniu danego szkolenia na podstawie list obecności. **Stypendium szkoleniowe** wypłacane jest z dołu, w terminie **do 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia**, nie później jednak niż **do 14-dnia kalendarzowego następnego miesiąca od zakończenia szkolenia**.
8. Stypendium stażowe przysługuje za okres:
  - faktycznej obecności na stażu,
  - dni wolnych ustawowo,
  - przysługujących uczestnikowi dni wolnych w trakcie odbywania stażu (tj. 2 dni wolne za każde 30 dni odbywania stażu),
  - nieobecności na stażu będącej wynikiem choroby, pod warunkiem posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) za ten okres wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, wystawionym na płatnika składek (**CSW TOTEM T.Mucha P.Pysz sp.j., NIP 6272718312**).
9. Kwota należnego stypendium stażowego naliczana jest po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego, na podstawie oryginalnej i prawidłowo uzupełnionej (w tym podpisanej przez opiekuna stażu i pracodawcę) listy obecności dostarczonej do Biura projektu przez Uczestnika. **Stypendium stażowe** wypłacane jest z dołu, **do 14-dnia kalendarzowego następnego miesiąca** za uczestnictwo w stażu w miesiącu poprzedzającym.
10. **Warunkiem terminowej wypłaty stypendium stażowego za dany miesiąc kalendarzowy** (tj. w terminie wskazanym w ust. 9) **jest przekazanie przez Uczestnika projektu poprawnie wypełnionej listy obecności w terminie do 5-ego dnia miesiąca następnego**.
11. Wypłata stypendium szkoleniowego oraz stażowego jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.

## § 8

### Zasady zwrotu kosztów przejazdu dla Uczestników projektu

1. Uczestnikom Projektu przysługuje możliwość otrzymania zwrotu kosztów przejazdu na miejsce realizacji każdej z form wsparcia realizowanych w ramach projektu.
2. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu najtańszym dostępnym na danej trasie środkiem transportu publicznego (np. komunikacja miejska, PKP, PKS, bus).
3. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest po udokumentowaniu poniesionych wydatków na przejazd na danej trasie, **na podstawie:**
  - a. **faktury/rachunku za zakupiony bilet miesięczny lub okresowy (wystawionej/ego na Uczestnika projektu) lub**
  - b. **oryginałów biletów okresowych lub**
  - c. **oryginałów biletów jednorazowych z jednego dnia lub**
  - d. **zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie najtańszego biletu na danej trasie.**
4. W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej, Uczestnik projektu może wykorzystać w celu dojazdu na miejsce realizacji wsparcia własny lub użyczony samochód osobowy. Koszty przejazdu Uczestnika projektu są wówczas zwracane do wysokości ceny biletu publicznego środka transportu na danej trasie.





5. Podstawą ustalenia należnej kwoty kosztu przejazdu jest:
  - a. złożenie przez Uczestnika projektu *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu* wraz z załącznikami wskazanymi w ust. 7,
  - b. weryfikacja listy obecności Uczestnika projektu na danej formie wsparcia z zastrzeżeniem ust. 8.
6. Zwrot kosztów przejazdu na daną formę wsparcia przysługuje wyłącznie za dni, w których Uczestnik projektu był faktycznie obecny na danej formie wsparcia (co weryfikowane jest na podstawie listy obecności Uczestnika). Dopuszcza się jednak możliwość refundacji kosztów przejazdu za dni, w których Uczestnik projektu był nieobecny z powodu choroby co usprawiedliwił zwolnieniem lekarskim (e-ZLA) wydawanym przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, o ile koszt przejazdu za dany miesiąc, uwzględniający koszt przejazdu w te dni (wyliczony na podstawie biletu miesięcznego / okresowego), jest niższy niż suma kosztów biletów jednorazowych, jakie Uczestnik projektu wykorzystałby w danym miesiącu dojeżdżając na daną formę wsparcia (wyliczony wyłącznie za dni, w których Uczestnik projektu był faktycznie obecny na danej formie wsparcia). Sytuacje takie rozpatrywane będą indywidualnie przez Koordynatora Projektu.
7. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest **pod warunkiem złożenia kompletu dokumentów**:
  - a. w przypadku rozliczania przejazdu środkiem komunikacji publicznej:
    - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu*,
    - zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie biletu na danej trasie lub
    - oryginału najtańszego biletu/ów za jeden dzień lub faktury/rachunku za bilet z zastrzeżeniem ust. 8;
  - b. w przypadku rozliczania przejazdu własnym lub użyczonym samochodem osobowym:
    - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu*,
    - zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie biletu na danej trasie,
    - oświadczenie o byciu właścicielem samochodu (jeśli Uczestnik jest właścicielem samochodu) lub upoważnienia do korzystania z samochodu osobowego (jeśli Uczestnik nie jest jego właścicielem) w postaci oświadczenia właściciela lub umowy użyczenia samochodu.
8. Bilety nieczytelne i niepodpisane przez Uczestnika projektu nie będą podlegać refundacji.
9. *Wnioski o zwrot kosztów przejazdu* wraz z kompletem wymaganych załączników należy składać w Biurze Projektu (osobiście lub przesyłką pocztową) najpóźniej w terminie **do 30 dni od ukończenia danej formy wsparcia** (decyduje data wpływu), za którą Uczestnik projektu ubiega się o zwrot kosztów przejazdu.
10. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się możliwość złożenia *Wniosku/ów o zwrot kosztów przejazdu* (wraz z kompletem wymaganych załączników) w dniu zakończenia udziału w projekcie przez Uczestnika. Sytuacje takie rozpatrywane będą indywidualnie przez Koordynatora Projektu.
11. W przypadku przyznania zwrotu kosztów przejazdu, wypłata zwrotu kosztów dojazdu jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.
12. Kwota należnego zwrotu kosztów przejazdu wypłacana jest z dołu, **w terminie do 14 dni kalendarzowych od złożenia poprawnie wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu* wraz z kompletem wymaganych załączników.**

## § 9

### Zasady zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną dla Uczestników projektu

1. Uczestnikom Projektu przysługuje możliwość otrzymania zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną w trakcie udziału w każdej z form wsparcia realizowanych w ramach projektu.
2. Stawka zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, jest bezpośrednio uzależniona od stawki zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i wynosi 50% stawki zasiłku dla bezrobotnych. Stawka podlega waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, może otrzymać wyłącznie Uczestnik projektu, który:
  - a. wychowuje dziecko do lat 7 lub





- b. opiekuje się osobą zależną tj. osobą wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną z Uczestnikiem projektu więzami rodzinnymi / powinowactwem / wspólnym gospodarstwem domowym.
4. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, dokonywany jest po udokumentowaniu poniesionych wydatków związanych z organizacją opieki w czasie trwania danej formy wsparcia realizowanej w ramach projektu.
5. **Podstawą ustalenia należnej kwoty kosztu opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną jest:**
  - a. złożenie przez Uczestnika projektu *Wniosku o przydzielenie wsparcia w postaci zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną* wraz załącznikami wskazanymi w ust. 6,
  - b. weryfikacja listy obecności Uczestnika projektu na doradztwie zawodowym i/lub szkoleniu zawodowym i/lub stażu i/lub pośrednictwie pracy.
6. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, dokonywany jest **pod warunkiem złożenia kompletu dokumentów:**
  - a. w przypadku rozliczania kosztu opieki nad dzieckiem do lat 7:
    - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o przydzielenie wsparcia w postaci zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną*,
    - kserokopii metryki urodzenia dziecka,
    - zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do żłobka/przedszkola (z zaznaczeniem, od kiedy przebywa w żłobku/przedszkolu) lub kserokopii umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną o sprawowaniu opieki nad dzieckiem,
    - dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione wydatki za dany okres udziału w doradztwie zawodowym i/lub szkoleniu zawodowym i/lub stażu i/lub pośrednictwie pracy tj. kserokopii poniesionych opłat za żłobek/przedszkole, a w przypadku sprawowania opieki przez osobą fizyczną potwierdzenia zapłaty (jeśli wynagrodzenie zostało wypłacone do rąk własnych) lub potwierdzenia przelewu na konto osoby fizycznej.
  - b. w przypadku rozliczania kosztu opieki nad osobą zależną:
    - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o przydzielenie wsparcia w postaci zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną*,
    - kserokopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności osoby zależnej lub zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że osoba zależna wymaga ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki,
    - oświadczenia o stopniu pokrewieństwa lub powinowactwa Uczestnika projektu z osobą zależną,
    - zaświadczenia o przebywaniu osoby zależnej w instytucji lub placówce opiekuńczej (z zaznaczeniem, od kiedy przebywa w ww. placówce) lub z innej instytucji zajmującej się opieką lub kserokopii umowy cywilnoprawnej zawartej z osobą fizyczną o sprawowanie opieki nad osobą zależną,
    - dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione wydatki za dany okres udziału w doradztwie zawodowym i/lub szkoleniu zawodowym i/lub stażu i/lub pośrednictwie pracy tj. kserokopii poniesionych opłat za placówkę opiekuńczą, a w przypadku sprawowania opieki przez osobą fizyczną potwierdzenia zapłaty (jeśli wynagrodzenie zostało wypłacone do rąk własnych) lub potwierdzenia przelewu na konto osoby fizycznej.
7. Uczestnik projektu ma obowiązek przedstawienia do wglądu wszystkich oryginałów dokumentów składanych w kserokopii, o których mowa w ust. 6.
8. W sytuacjach szczególnych Uczestnik projektu może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów lub złożenie dodatkowych oświadczeń potwierdzających poniesienie kosztu opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną.
9. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, dokonywany jest za okresy miesięczne, na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika projektu w oświadczeniu, w terminie 30 dni od dnia złożenia pisemnego rozliczenia poniesionych kosztów.



10. Kwotę zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1, za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę poniesionych kosztów przez liczbę dni miesiąca i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który przysługuje zwrot kosztów.

#### §10

##### Zasady monitoringu Uczestników

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora Projektu (np. ankiet monitorujących) w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 są wykorzystywane do wywiązania się Organizatora Projektu z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu.
4. Uczestnicy Projektu mają także obowiązek udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach).

#### § 11

##### Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

##### 1. Uczestnik projektu jest uprawniony do:

- 1) skorzystania z bezpłatnego wsparcia oferowanego w ramach Projektu na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*,
- 2) otrzymywania wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD),
- 3) otrzymania materiałów szkoleniowych i piśmienniczych w trakcie udziału w szkoleniu,
- 4) objęcia ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie udziału w szkoleniu i stażu.

##### 2. Uczestnik projektu jest uprawniony do otrzymania następujących świadczeń finansowych:

- 1) stypendium szkoleniowego za okres udziału w szkoleniu (na zasadach określonych w § 7);
- 2) stypendium stażowego za okres udziału w stażu (na zasadach określonych w § 7);
- 3) zwrotu kosztów dojazdu na miejsce realizacji każdej z form wsparcia realizowanych w ramach projektu (na zasadach określonych w § 8);
- 4) zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną w trakcie udziału w każdej z form wsparcia (na zasadach określonych w § 9).

##### 3. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- 1) Przestrzegania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie oraz niniejszego *Regulaminu*;
- 2) Odbycia wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD);
- 3) Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach w ramach każdej formy wsparcia;
- 4) Dostosowania się do poleceń przekazywanych przez trenerów (podczas szkolenia) oraz opiekunów staży (podczas stażu);
- 5) Przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) Regularnego potwierdzania obecności na:
  - spotkaniach z doradcą zawodowym oraz pośrednikiem pracy podczas udziału w spotkaniach indywidualnych (na każdym spotkaniu),
  - szkoleniu / stażu (codziennie).
- 7) Potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych i piśmienniczych podczas udziału w szkoleniu;





- 8) Bieżącego przekazywania do trenerów szkoleń, opiekunów staży oraz pracowników Biura Projektu informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie;
  - 9) Poddawania się monitoringowi i ewaluacji zgodnie z zasadami, o których mowa w § 10;
  - 10) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o zmianach podanych danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego i adresu e-mail;
  - 11) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o wszelkich przypadkach absencji na zajęciach w ramach każdej formy wsparcia oraz przedstawienia w terminie do 7 dni stosownych dokumentów. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą Uczestnik Projektu zobowiązany jest do posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) wystawionego na właściwego płatnika składek, wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego zaświadczenia lub oświadczenia;
  - 12) **Przekazania Organizatorowi Projektu w okresie do 90 dni po zakończeniu udziału w projekcie** (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika projektu formy wsparcia) następujących **dokumentów potwierdzających sytuację zawodową uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie:**
    - dokumentów potwierdzających status na rynku pracy związany podjęciem lub kontynuacją zatrudnienia lub
    - dokumentów potwierdzających podjęcie nauki w formie szkolnej lub
    - dokumentów potwierdzających otrzymanie środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z wskazaniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego.

**z zastrzeżeniem zapisów ust. 4, 5, 6 i 7.**
4. **Uczestnik Projektu, który w momencie przystąpienia do projektu był osobą niepracującą (tj. osobą bezrobotną lub bierną zawodowo) zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi Projektu** jednego z niżej wymienionych **dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia** w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie:
    - a. kserokopia umowy pracę lub
    - b. zaświadczenie wystawione przez pracodawcę, u którego Uczestnik projektu podjął zatrudnienie (umowę o pracę) – zaświadczenie musi zawierać informację o rodzaju umowy, okresie zatrudnienia, wymiarze etatu lub
    - c. dokument potwierdzający fakt założenia działalności gospodarczej (wpis KRS / wyciąg z wpisu CEIDG) wraz z oświadczeniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego.
  5. **Uczestnik Projektu, który w momencie przystąpienia do projektu był osobą niepracującą (tj. osobą bezrobotną lub bierną zawodowo) i który podjął zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi Projektu** jednego z niżej wymienionych **dokumentów potwierdzających utrzymanie zatrudnienia przez okres co najmniej 3 miesięcy:**
    - a. świadectwo pracy lub
    - b. zaświadczenie wystawione przez pracodawcę, u którego Uczestnik projektu podjął zatrudnienie (zaświadczenie musi zawierać informację o rodzaju umowy, okresie zatrudnienia, wymiarze etatu) wraz z drukiem ZUS ZUA potwierdzającym dokonanie przez pracodawcę zgłoszenia uczestnika do ZUS w związku z jego zatrudnieniem.
  6. **Uczestnik Projektu, który w momencie przystąpienia do projektu był osobą pracującą** zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi Projektu dokument potwierdzający poprawę sytuacji na rynku pracy w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie, gdzie poprawa sytuacji na rynku pracy rozumiana jest jako:
    - przejście z niepewnego<sup>6</sup> do stabilnego zatrudnienia<sup>7</sup> lub

<sup>6</sup> Niepewne zatrudnienie należy rozumieć jako zatrudnienie tymczasowe, czyli oparte na umowie o pracę na czas określony, w tym na zastępstwo, umowie na okres próbny, umowie cywilnoprawnej lub pomocy w gospodarstwie rolnym w charakterze domownika.

<sup>7</sup> Stabilne zatrudnienie należy rozumieć jako zatrudnienie oparte na umowie o pracę na czas nieokreślony lub samozatrudnienie;





- przejście z niepełnego<sup>8</sup> do pełnego zatrudnienia lub
- zmiana pracy na inną, wymagającą wyższych kompetencji lub umiejętności lub kwalifikacji lub
- awans<sup>9</sup> w dotychczasowej pracy lub
- zmiana pracy na wyżej wynagradzaną<sup>10</sup>.

Dokumentami potwierdzającymi co najmniej jedną ze ww. zmian są:

- a. zaświadczenie wystawione przez pracodawcę – zaświadczenie musi zawierać informację o rodzaju umowy, okresie zatrudnienia, wymiarze etatu oraz opis zakresu czynności / stanowiska pracy lub
  - b. kserokopia umowy pracę wraz z opisem zakresu czynności lub stanowiska pracy lub
  - c. dokument potwierdzający fakt założenia działalności gospodarczej (wpis KRS / wyciąg z wpisu CEIDG) wraz z oświadczeniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. W przypadku niewywiązania się Uczestnika Projektu z obowiązku przekazania dokumentów potwierdzających status na rynku pracy związany z sytuacją zawodową w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie (o których mowa w ust. 4 i 6) oraz dokumentów potwierdzających utrzymanie zatrudnienia przez okres co najmniej 3 miesiące (o których mowa w ust. 5), Organizator Projektu może zażądać od Uczestnika naprawienia powstałej w wyniku tego szkody, w tym zaistniałej na skutek konieczności uiszczenia kary nałożonej przez Instytucję Pośredniczącą i wynikającej z niezrealizowania wskaźnika efektywności zatrudnieniowej oraz efektywności zawodowej.
8. Rezygnacja Uczestnika projektu z udziału w projekcie lub pozbawienie go możliwości dalszego udziału w projekcie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika (na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie) może wiązać się z konsekwencjami finansowymi w postaci obowiązku zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora Projektu wszystkich kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie.

## § 12

### Prawa i obowiązki Organizatora Projektu

#### 1. Organizator Projektu ma prawo do:

- a. przetwarzania danych osobowych kandydatów i uczestników, zgodnie z podpisanym przez nich Oświadczeniem dot. przetwarzania danych osobowych,
- b. skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, jeśli opuścił on więcej niż 1 dzień zajęć i nie przedstawił stosownych dokumentów usprawiedliwiających tę nieobecność;
- c. skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, jeśli opuścił on ponad 20% wymiaru czasu trwania jednej z form wsparcia: szkolenie lub staż,
- d. skreślenia uczestnika Projektu z listy uczestników w innych przypadkach, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

#### 2. Organizator Projektu zobowiązuje się do:

- a. poinformowania wszystkich zainteresowanych udziałem w Projekcie, że jest on współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,,
- b. przestrzegania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie i niniejszego *Regulaminu*,

<sup>8</sup> Niepełne zatrudnienie należy rozumieć jako niedobrowolne zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy. Taka sytuacja ma miejsce wtedy, gdy osoba deklaruje, że pracuje w niepełnym wymiarze czasu, ponieważ nie może znaleźć pracy na pełen etat.

<sup>9</sup> Awans w pracy rozumiany jest zarówno jako zmiana stanowiska pracy na wyższe i wiążące się z innym niż dotychczas zakresem zadań (awans stanowiskowy), jak i zwiększenie wynagrodzenia (awans finansowy). W przypadku awansu finansowego mowa jest o zwiększeniu wynagrodzenia niewynikającego z przepisów prawa krajowego odnoszących się do regulowania np. wysokości stawek godzinowych i płacy minimalnej. Awans stanowiskowy i awans finansowy nie muszą występować łącznie;

<sup>10</sup> Zmiana pracy na wyżej wynagradzaną oznacza wzrost wynagrodzenia brutto o co najmniej 10% liczony od zasadniczego wynagrodzenia miesięcznego w poprzednim miejscu pracy. Do wzrostu wynagrodzenia nie wlicza się dodatkowego wynagrodzenia np. premii, nagród jubileuszowych, czy zwiększenia wynagrodzenia wynikającego z przepisów prawa (np. wzrost płacy minimalnej).







- c. zapewnienia zaplecza dydaktycznego do realizacji usług szkoleniowych,
- d. zapewnienia bezpłatnych materiałów szkoleniowych i piśmienniczych.

### § 13

#### Postanowienia końcowe

1. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo zmiany *Regulaminu* bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień, o ile taka konieczność będzie wynikać ze szczególnie uzasadnionych okoliczności, które wystąpiły po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zmian dokonanych w *Regulaminie*, Organizator Projektu – nie później niż na 1 dzień roboczy przed wejściem w życie zmian - poinformuje o tym fakcie uczestników Projektu drogą mailową lub listownie, wraz ze wskazaniem tych zmian i ich uzasadnieniem. Ponadto treść zmienionego Regulaminu zostanie zamieszczona na stronie internetowej, o której mowa w § 2 ust. 8 lit. a).
3. W przypadkach nie ujętych w *Regulaminie* decyzję podejmuje Koordynator projektu lub Zarząd Organizatora Projektu.
4. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje w okresie realizacji Projektu.

Jaworzno, dnia 28 stycznia 2022 r.

Zatwierdzono:

**Aleksandra Potoczek**  
**Koordynator projektu**

#### Lista miast średnich województwa śląskiego (w tym 15-20 tys. mieszkańców będących stolicami powiatów)

- |                         |                     |                          |
|-------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1. Będzin               | 14. Jaworzno        | 27. Rydułtowy            |
| 2. Bielsko-Biała        | 15. Knurów          | 28. Siemianowice Śląskie |
| 3. Bieruń               | 16. Lubliniec       | 29. Sosnowiec            |
| 4. Bytom                | 17. Łaziska Górne   | 30. Świętochłowice       |
| 5. Chorzów              | 18. Mikołów         | 31. Tarnowskie Góry      |
| 6. Cieszyn              | 19. Mysłowice       | 32. Tychy                |
| 7. Czechowice-Dziedzice | 20. Myszków         | 33. Wodzisław Śląski     |
| 8. Czeladź              | 21. Orzesze         | 34. Zabrze               |
| 9. Czerwionka-Leszczyny | 22. Piekary Śląskie | 35. Zawiercie            |
| 10. Częstochowa         | 23. Pszczyna        | 36. Żory                 |
| 11. Dąbrowa Górnicza    | 24. Racibórz        | 37. Żywiec               |
| 12. Gliwice             | 25. Ruda Śląska     |                          |
| 13. Jastrzębie Zdrój    | 26. Rybnik          |                          |

#### Lista miast średnich województwa śląskiego tracących funkcje społeczno-gospodarcze

- |                     |              |                   |
|---------------------|--------------|-------------------|
| 1. Bytom            | 3. Rydułtowy | 5. Świętochłowice |
| 2. Jastrzębie Zdrój | 4. Sosnowiec | 6. Zabrze         |

