

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Lepsza perspektywa”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Informacje o projekcie

1. Projekt pt. „Lepsza perspektywa”, nr FEMP.08.01-IP.02-0028/23 jest realizowany przez Centrum Biznesu Małopolski Zachodniej Sp. z o. o. z siedzibą w Oświęcimiu w partnerstwie z:

- Agencją Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A.
- Małopolską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A.
- Chrzanowską Izbą Gospodarczą

2. Projekt jest realizowany w ramach Priorytetu 8. Fundusze europejskie dla sprawiedliwej transformacji Małopolski Zachodniej; Działanie 8.1 – Działania na rzecz poprawy sytuacji na rynku pracy, typ projektu A: kompleksowe programy transformacji i wsparcia na rynku pracy z Funduszu Sprawiedliwej Transformacji.

3. Szczegółowe informacje związane z projektem znajdują się na stronie projektu:

www.cbmz.pl/81-lepsza-perspektywa

4. Okres realizacji projektu: 01.01.2024 r. – 31.12.2026 r.

5. Obszar realizacji projektu obejmuje Małopolskę Zachodnią tj. powiaty: oświęcimski, chrzanowski, wadowicki i olkuski.

6. Projekt przewiduje realizację następujących form wsparcia:

a) Indywidualizację wsparcia, pomoc w określeniu ścieżki zawodowej, w tym:

- Doradztwo zawodowe z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją Indywidualnego Planu Działania (IPD),
- Pośrednictwo pracy,
- Wsparcie motywacyjne (psychologiczne)
- Wsparcie specjalisty ds. wizerunku
- Wsparcie Trenera zatrudnienia wspieranego

b) Szkolenia i/lub doradztwo prowadzące do podniesienia, uzupełnienia, zmiany kwalifikacji lub kompetencji

c) Realizację staży/praktyk zawodowych

d) Dotacje na podjęcie działalności gospodarczej

e) Refundację kosztów wyposażenia/wyposażenia stanowiska pracy

f) Subsydiowane zatrudnienie

g) Dodatek relokacyjny

h) Inteligentne biuro - rozwój kompetencji cyfrowych

7. Dopuszcza się udział Uczestnika/Uczestniczki projektu w więcej niż jednej formie wsparcia w projekcie zgodnie z IPD.

§2

Planowane efekty projektu

W ramach projektu planuje się, osiągnięcie następujących efektów:

- Liczba osób, które w wyniku realizacji wsparcia z zakresu outplacementu/poprawy środowiska pracy podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie – 443
- Liczba osób poszukujących pracy po opuszczeniu programu –180
- Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu – 10
- Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu – 759
- Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu – 171
- Liczba osób, których sytuacja społeczna uległa poprawie po opuszczeniu programu – 813

§3

Definicje związane z projektem

Projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE w ramach FEM 2021-2027, odnośnie do którego Wnioskodawca złożył za pośrednictwem systemu IGA wniosek o dofinansowanie.

Partner Wiodący– podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu w ramach trwającego konkursu, tj. Centrum Biznesu Małopolski Zachodniej Sp. z o. o.

Partner projektu – podmiot, realizujący wspólnie z Partnerem Wiodącym i innymi Partnerami projekt „Lepsza perspektywa”:

- Agencja Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A.
- Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
- Chrzanowska Izba Gospodarcza

Biura projektu – wydzielone do realizacji projektu komórki, w których przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom/Uczestniczkom projektu.

- **Centrum Biznesu Małopolski Zachodniej Sp. z o.o (CBMZ)**

ul. Gospodarczej 24, 32-600 Oświęcim

tel.: 33 844 73 44,

e-mail: lepszaperspektywa@cbmz.pl

czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 do 16:00

- **Agencja Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. (ARMZ)**

32-500 Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5

tel.: 32 645 19 68

e-mail: lepszaperspektywa@armz.pl

czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00

- **Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (MARR)**

34-100 Wadowice, ul. Karmelicka 1, 1 piętro, pokój nr 4 i 4a

tel.: 785 051 374

e-mail: wadowice@marr.pl

czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 do 15:00

- **Chrzanowska Izba Gospodarcza (CHIG)**

32-500 Chrzanów, ul. Rynek 16

tel.: 604 442 242

e-mail: biuro@chrzanowskaizba.pl

czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 do 14:00

Gospodarstwo domowe – jednostka (ekonomiczna, społeczna), spełniająca łącznie poniższe warunki:

- a) posiadająca wspólne zobowiązania;
- b) dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby;
- c) 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), takie jak szpital, dom opieki dla osób starszych, więzienie, koszary wojskowe, instytucja religijna, szkoła z internatem, pensjonat, hotel robotniczy, itp.

Instytucja Pośrednicząca (IP) – Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach programu FEM 2021-2027.

Małopolska Zachodnia – powiat oświęcimski, powiat chrzanowski, powiat olkuski, powiat wadowicki.

Numer identyfikacyjny Kandydata/Kandydatki (NIK) - należy przez to rozumieć numer nadawany Kandydatowi/Kandydatce przez Partnera wiodącego/Partnera projektu na etapie rekrutacji do projektu. W przypadku publikowania list w miejscach

publicznych/na stronie internetowej Partner wiodący/Partner projektu posługuje się numerem identyfikacyjnym.

Osoba bezrobotna – osobę pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać również jako osoby bezrobotne. Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy w publicznych służbach zatrudnienia (PSZ) lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki. Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy w PSZ należy wliczać do wskaźnika nawet jeśli nie mogą od razu podjąć zatrudnienia. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie. Informacje dodatkowe: osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia należy traktować jako bezrobotną. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną¹.

Osoba długotrwale bezrobotna

- a) osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (w przypadku osób poniżej 25 roku życia),
- b) osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (w przypadku osób powyżej 25 roku życia).

Osoba bierna zawodowo – osobę, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie jest osobą pracującą ani bezrobotną). Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.:

- a) studenci studiów stacjonarnych, chyba że są już zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas powinni być wykazywani jako osoby pracujące;
- b) dzieci i młodzież do 18 r. ż. pobierający naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących;

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

c) doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, lub prowadzi działalność gospodarczą należy traktować go jako osobę pracującą. W przypadku, gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, należy go wykazywać we wskaźniku dotyczącym osób bezrobotnych.

Osoba zwolniona – osobę pozostającą bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika z branż/sektorów podlegających transformacji i bezpośrednio z nimi powiązanych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiadającą jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie będącą jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Osoba z niepełnosprawnościami – za osobę z niepełnosprawnościami uznaje się osobę w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 100), a także osobę z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2123)., tj. osobę z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia².

Pracownik przewidziany do zwolnienia – pracownika z branż/sektorów podlegających transformacji i bezpośrednio z nimi powiązanych, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Pracownik zagrożony zwolnieniem – pracownika z branż/sektorów podlegających transformacji i bezpośrednio z nimi powiązanych zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku

² Potwierdzeniem statusu osoby niepełnosprawnej jest orzeczenie o niepełnosprawności. Natomiast pozostałe osoby (np. osoba ze stwierdzonymi zaburzeniami psychicznymi) na potwierdzenie statusu osoby niepełnosprawnej może przedstawić inny niż orzeczenie o niepełnosprawności dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię.

pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników – albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Uczestnik/Uczestniczka projektu (UP) – należy przez to rozumieć

Kandydata/Kandydatkę, którzy zostali zakwalifikowany do projektu i otrzymali wsparcie.

Rozdział II Warunki uczestnictwa

§ 1

Grupa docelowa

1. Wsparcie kierowane do osób pracujących lub mieszkających lub uczących się na terenie województwa małopolskiego – Małopolski Zachodniej, należącej do jednej z poniższych grup:

a) Pracowników:

- zagrożonych zwolnieniem, z branż/sektorów podlegających transformacji i bezpośrednio z nimi powiązanych zatrudnionych u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tych pracowników do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników – albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownicy ci nie posiadają jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
- przewidzianych do zwolnienia z branż/sektorów podlegających transformacji i bezpośrednio z nimi powiązanych, którzy znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracownika lub którzy zostali poinformowani przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiadają jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej

w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

- osób zwolnionych, które utraciły pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika z branż/sektorów podlegających transformacji i bezpośrednio z nimi powiązanych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiadający jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie będącą jednocześnie osobą samozatrudnioną

b) osób nieaktywnych zawodowo (tj. osób biernych zawodowo) zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym z osobami o których mowa w lit. a),

c) osób zainteresowanych założeniem własnej działalności gospodarczej na obszarze Małopolski Zachodniej (bez względu na status na rynku pracy),

d) pracodawców z branż/sektorów podlegających transformacji i bezpośrednio z nimi powiązanych.

2. Do projektu zostaną zakwalifikowane co najmniej 874 osoby.

Rozdział III Rekrutacja i przyjmowanie zgłoszeń

§ 1

Zasady rekrutacji

1. **Ważne: wszystkie dokumenty rekrutacyjne niezależnie od sposobu dostarczenia muszą wpłynąć w godzinach pracy poszczególnych biur (w piątek do godz. 12:00) w terminach rekrutacji.**
2. Rekrutacja prowadzona będzie w okresie realizacji projektu. Końcowy termin naboru uzależniony będzie od dostępności miejsc i form wsparcia.
3. Partner Wiodący i każdy z Partnerów projektu zastrzega sobie możliwość zmiany terminów rekrutacji bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu. Partner Wiodący i każdy z Partnerów projektu prowadzi własną rekrutację na wszystkie formy wsparcia w cyklach tygodniowych od poniedziałku do piątku (w piątek do godz. 12.00).
4. Dokumenty rekrutacyjne można składać osobiście w biurach (w godzinach pracy poszczególnych biur³), pocztą tradycyjną (w godzinach pracy poszczególnych biur - decyduje data wpływu do biura projektu⁴), pocztą elektroniczną (w godzinach pracy poszczególnych biur - decyduje data wpływu do biura projektu⁵).
5. Dla osób zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej na stronie www projektu będzie zamieszczana informacja o limicie osób możliwych do zakwalifikowania do projektu u poszczególnych Partnerów w danym miesiącu.

³ w piątki do godz. 12.00

⁴ w piątki do godz. 12.00

⁵ w piątki do godz. 12.00

6. W przypadku wykorzystania miesięcznego limitu dostępnych miejsc w danym naborze, rekrutacja na tę formę wsparcia zostaje wstrzymana do kolejnego miesiąca. Informacja o wstrzymaniu pojawi się na stronie www projektu.
7. Do projektu zakwalifikują się osoby (zgodnie z dostępnymi limitami) z największą liczbą punktów, a w przypadku tej samej liczby punktów decydować będzie kolejność zgłoszeń.
8. W każdy poniedziałek będą tworzone listy rankingowe (Kandydaci/Kandydatki zakwalifikowani/odrzućeni, lista rezerwowa). Osoby znajdujące się na liście rankingowej poza limitem zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
 - a) Nabór do projektu prowadzony jest zarówno w formie papierowej (osobiście lub pocztą), jak i elektronicznej (e-mail). O dacie zgłoszenia decyduje data wpływu dokumentów do biura projektu. Do projektu trafiają wyłącznie osoby z pozytywną oceną formalną. Dopuszcza się udział jednej osoby w więcej niż jednej formie wsparcia, zgodnie z IPD.
 - b) W ramach każdego naboru tworzone są dwie odrębne listy: jedna dla zgłoszeń papierowych, druga dla zgłoszeń elektronicznych. W pierwszym naborze pierwszeństwo na liście rankingowej otrzymuje najwyżej oceniony kandydat z listy zgłoszeń w wersji papierowej, w kolejnym naborze – z listy zgłoszeń w formie elektronicznej, naprzemiennie. Za pierwszy nabór uznaje się nabór we wrześniu 2025 r.
 - c) Ostateczna lista osób zakwalifikowanych do projektu w danym naborze tworzona jest na podstawie połączenia obu list, z uwzględnieniem kryteriów punktowych oraz rotacyjnego pierwszeństwa wskazanego w punkcie 8b. W przypadku, gdy kandydat z jednej listy uzyskał większą liczbę punktów niż kandydat z drugiej listy, zostanie umieszczony wyżej, niezależnie od przyjętej rotacji.
 - d) W przypadku niewykorzystania limitu miejsc z jednej listy, miejsca te uzupełniane są kolejnymi osobami z drugiej listy rankingowej, zgodnie z kolejnością wynikającą z liczby punktów. W przypadku tej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszenia.
 - e) W przypadku rezygnacji uczestnika, jego miejsce zajmuje kolejna osoba z listy rezerwowej, z zachowaniem limitów miejsc w projekcie.
9. W przypadku wykorzystania miesięcznego limitu dostępnych miejsc w danym naborze, rekrutacja na tę formę wsparcia zostaje wstrzymana do kolejnego miesiąca. Informacja o wstrzymaniu pojawi się na stronie www projektu.
10. Obowiązkowym elementem rekrutacji osób zakwalifikowanych do projektu zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej. W wyniku przeprowadzonej diagnozy doradca zawodowy może stwierdzić, że dany Uczestnik/Uczestniczka nie posiada ww. predyspozycji - wówczas Kandydat nie może ubiegać się o środki finansowe na podjęcie działalności

gospodarczej w projekcie. Od diagnozy nie ma możliwości odwołania. W miejsce odrzuconego Kandydata/Kandydatki lub osoby, która zrezygnowała z udziału w projekcie przed rozpoczęciem szkoleń, może wejść kolejna osoba z listy rezerwowej utworzonej w ramach danego miesiąca. Lista rezerwowa obowiązuje do osiągnięcia miesięcznego limitu miejsc, po tym czasie formularze rekrutacyjne zostaną odrzucone.

11. Osoby, których formularze zostały odrzucone mogą je ponownie złożyć w kolejnym miesiącu lub u innego Partnera (pod warunkiem dostępności miejsc na tę formę wsparcia).
12. Dokumenty rekrutacyjne dostępne będą na stronie projektu: www.cbmz.pl i w biurach projektu.
13. Wsparcie będzie realizowane przez Partnera Wiodącego/Partnera projektu, do którego złożono dokumenty rekrutacyjne.
14. Zasady przesyłania dokumentów pocztą tradycyjną:
 - a) dokumenty należy przesłać za potwierdzenie odbioru.
15. Zasady przesyłania dokumentów pocztą elektroniczną:
 - a) dokumenty muszą zostać opatrzone podpisem kwalifikowanym/podpisem zaufanym ePUAP, dokumenty podpisane i przesłane w innej formie zostaną odrzucone,
 - b) zasady rekrutacji pocztą elektroniczną są tożsame z zasadami osobistego składania dokumentów w biurach projektu,
 - c) zaleca się kontakt telefoniczny z personelem Partnera wiodącego/Partnera w celu potwierdzenia wpływu dokumentów,
 - d) dokumenty należy przesyłać na adres e-mail jednego z Partnerów:
 - Partnera Wiodącego CBMZ: e-mail: lepszaperspektywa@cbmz.pl
 - Partnera ARMZ: e-mail: lepszaperspektywa@armz.pl
 - Partnera MARR: e-mail: wadowice@marr.pl
 - Partnera CHIG: e-mail: biuro@chrzanowskaizba.pl
 - e) przesłanie dokumentów na inny niż ww. adres danego Partnera skutkuje ich odrzuceniem.
- f) W ramach projektu obowiązuje wymóg sporządzenia dokumentów rekrutacyjnych w języku polskim.
- g) W momencie wpływu dokumentów rekrutacyjnych, Kandydatowi/Kandydatce zostanie nadany tzw. NIK (Numer Identyfikacyjny Kandydata/Kandydatki) z datą i godziną przyjęcia dokumentów.
- h) Złożenie kompletnych dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu.
- i) Do projektu zostaną zakwalifikowane osoby, których dokumenty rekrutacyjne przejdą pozytywną ocenę formalną.
- j) Istnieje możliwość uzupełnienia brakujących dokumentów lub poprawy błędów wynikających z niepoprawnego wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych na etapie

przyjmowania zgłoszeń lub na etapie oceny formalnej w terminie wyznaczonym przez Partnera Wiodącego/Partnera projektu⁶. Nieuzupełnienie dokumentów we wskazanym terminie skutkuje oceną negatywną i odrzuceniem dokumentów.

k) Kryteria preferencji, decydujące o pierwszeństwie udziału w projekcie:

- kobiety - 4 pkt
- pracownicy zagrożeni zwolnieniem, pracownicy przewidziani do zwolnienia lub osoby zwolnione z przyczyn nie dotyczących pracownika oraz osoby nieaktywne zawodowo (tj. osoby bierne zawodowo) zamieszkujące z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym – 4 pkt
- osoby 55+ - 2 pkt
- osoby z niepełnosprawnościami - 2 pkt

l) Przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia Uczestnicy będą podlegali ponownej weryfikacji pod względem kwalifikowalności do projektu. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku grupy docelowej, osoba ta zostanie usunięta z projektu.

m) Z Uczestnikami/Uczestniczkami, którzy zakwalifikowali się do projektu zostanie podpisana Umowa uczestnictwa, w której zostaną zobligowani do poddania się ewaluacji oraz udostępnienia swoich danych teleadresowych.

n) Rekrutacja do projektu odbywać się będzie z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w projekcie.

o) Rekrutacja i formy wsparcia realizowane będą zgodnie z zasadą niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, narodowość, obywatelstwo, religię (wyznanie) lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, przynależność do grup społeczno-zawodowych, sytuację materialną i prawną, wykształcenie, zawód, pochodzenie społeczne.

p) Wyniki naborów będą ogłaszane przy użyciu numerów NIK. Listy rankingowe będą dostępne w biurach projektu.

q) Kandydaci/Kandydatki, którzy/e złożyli/ły dokumenty rekrutacyjne, jednakże nie zakwalifikowali się do projektu, mogą aplikować do projektu ponownie, ale tylko i wyłącznie w przypadku uruchomienia kolejnych naborów zgodnie ze wszystkimi zasadami dotyczącymi rekrutacji określonymi w niniejszym Regulaminie.

r) Dopuszcza się udział 1 Uczestnika/Uczestniczki w więcej niż jednej formie wsparcia w projekcie zgodnie z IPD.

s) Dopuszcza się złożenie dokumentów rekrutacyjnych tylko do jednego z Partnerów. Dokumenty złożone do innych Partnerów zostaną bez rozpatrzenia, z wyjątkiem wycofania złożonych dokumentów przez Kandydata/Kandydatkę przed udzieleniem jakiegokolwiek formy wsparcia.

⁶ Termin na uzupełnienie dokumentacji rekrutacyjnej max do 3 dni roboczych.

§ 2

Dokumenty rekrutacyjne i kryteria rekrutacji

1. Kandydaci/Kandydatki muszą złożyć formularz rekrutacyjny wraz ze stosownymi oświadczeniami lub/i zaświadczeniami, potwierdzającymi spełnienie kryteriów dostępu.

a) Pracownicy zagrożeni zwolnieniem, pracownicy przewidziani do zwolnienia lub osoby zwolnione z przyczyn nie dotyczących pracownika z branż/sektorów podlegających transformacji i bezpośrednio z nimi powiązanych:

pracownicy zagrożeni zwolnieniem:

- zaświadczenie od pracodawcy (wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Formularza rekrutacyjnego) potwierdzające, że pracownik zagrożony zwolnieniem jest zatrudniony u pracodawcy oraz że pracodawca w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13.III 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26.VI 1974 r. KP– w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników– albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych;
- oświadczenie pracownika potwierdzające, że nie posiada on jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną (**załącznik nr 1** do Formularza rekrutacyjnego)
- zaświadczenie potwierdzające zamieszkanie na terenie Małopolski Zachodniej – w przypadku osób kwalifikujących się do projektu na podstawie **miejsca zamieszkania** (zaświadczenie wydawane przez pracodawcę - wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Formularza rekrutacyjnego),
albo
- zaświadczenia od pracodawcy potwierdzające, że osoba pracuje na terenie Małopolski Zachodniej - w przypadku osób kwalifikujących się do projektu na podstawie **miejsca pracy** (wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Formularza rekrutacyjnego),
albo
- aktualne na dzień rekrutacji do projektu zaświadczenie wydane przez szkołę/uczelnię potwierdzające, że osoba uczy się na terenie Małopolski Zachodniej, w przypadku osób kwalifikujących się do projektu na podstawie **miejsca kształcenia** (wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Formularza rekrutacyjnego)

pracownicy przewidziani do zwolnienia

- wypowiedzenie/zaświadczenie (wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Formularza rekrutacyjnego) od pracodawcy o zamiarze nieprzedłużenia przez niego umowy;
- oświadczenie pracownika potwierdzające, że nie posiada on jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną (**załącznik nr 1** do Formularza rekrutacyjnego)
- zaświadczenie potwierdzające zamieszkanie na terenie Małopolski Zachodniej – w przypadku osób kwalifikujących się do projektu na podstawie **miejsca zamieszkania** (zaświadczenie wydawane przez pracodawcę - wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Formularza rekrutacyjnego),
albo
- zaświadczenia od pracodawcy potwierdzające, że osoba pracuje na terenie Małopolski Zachodniej - w przypadku osób kwalifikujących się do projektu na podstawie **miejsca pracy** (wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Formularza rekrutacyjnego),
albo
- aktualne na dzień rekrutacji do projektu zaświadczenie wydane przez szkołę/uczelnię potwierdzające, że osoba uczy się na terenie Małopolski Zachodniej, w przypadku osób kwalifikujących się do projektu na podstawie **miejsca kształcenia** (wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Formularza rekrutacyjnego)

osoby zwolnione z przyczyn niedotyczących pracownika *

- świadectwo pracy/wypowiedzenie pracy/zaświadczenie (wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Formularza rekrutacyjnego)
- zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS w przypadku osób niezarejestrowanych w urzędzie pracy, **uwzględniające adres zamieszkania**,
- zaświadczenie z PUP o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania, w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne w urzędzie pracy, **uwzględniające adres zamieszkania**.
- oświadczenie pracownika potwierdzające, że nie posiada on jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną (**załącznik nr 1** do Formularza rekrutacyjnego).
- aktualne na dzień rekrutacji do projektu zaświadczenie wydane przez szkołę/uczelnię potwierdzające, że osoba uczy się na terenie Małopolski Zachodniej, w przypadku osób kwalifikujących się do projektu na podstawie **miejsca kształcenia** (wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Formularza rekrutacyjnego),

** osoby, które zostały zwolnione w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu, z zakładu pracy znajdującego się na terenie Małopolski Zachodniej, mogą zakwalifikować się do projektu na podstawie miejsca pracy, niezależnie od miejsca zamieszkania lub kształcenia.*

Zaświadczenia, o których mowa uznaje się za ważne przez 30 dni od dnia wydania.

b) osoby nieaktywne zawodowo (tj. bierne zawodowo) zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym z osobami wskazanymi powyżej

- zaświadczenie z ZUS lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS, potwierdzające status tej osoby jako osoby biernej zawodowo w dniu jego wydania. Zaświadczenie uznaje się za ważne przez 30 dni od dnia wydania,
- oświadczenie osoby nieaktywnej zawodowo potwierdzające zamieszkiwanie we wspólnym gospodarstwie domowym z osobami wskazanymi wyżej wraz z ww. dokumentami potwierdzającymi status tych osób (**załącznik nr 2** do Formularza rekrutacyjnego)

c) osoby zainteresowane założeniem działalności gospodarczej

- dokument potwierdzający status na rynku pracy,
- zaświadczenia potwierdzające zamieszkanie na terenie Małopolski Zachodniej – w przypadku osób kwalifikujących się do projektu na podstawie **miejsca zamieszkania** (zaświadczenie wydawane przez pracodawcę/institucje, adekwatnie do statusu na rynku pracy),
lub
- zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające, że osoba pracuje na terenie Małopolski Zachodniej - w przypadku osób kwalifikujących się do projektu na podstawie **miejsca pracy** (wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Formularza rekrutacyjnego),
lub
- aktualne na dzień rekrutacji do projektu zaświadczenie wydane przez szkołę/uczelnię potwierdzające, że osoba uczy się na terenie Małopolski Zachodniej, w przypadku osób kwalifikujących się do projektu na podstawie **miejsca kształcenia** (wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Formularza rekrutacyjnego),
- oświadczenie, że nowa działalność gospodarcza będzie założona na obszarze Małopolski Zachodniej (**załącznik nr 3** do Formularza rekrutacyjnego),

Partner Wiodący/Parter będzie respektować zaświadczenia od pracodawców i z uczelni/szkół na wzorach przez nich stosowanych, pod warunkiem, że będą uwzględniały informacje wskazane we wzorach (załącznikach nr 4, 5 i 6 do Formularza rekrutacyjnego).

d) pracodawcy z branż/sektorów podlegających transformacji i bezpośrednio z nimi powiązanych:

- dokument potwierdzający, że dla pracodawcy przeważającym PKD (wskazanym we właściwym rejestrze) jest:

- sekcja B Górnictwo i wydobywanie (Działy 05, 06, 07, 09),

- sekcja C – 28.92 Z (Produkcja maszyn dla górnictwa i do wydobywania oraz budownictwa),

- sektory i podsektory energochłonne – zgodnie z Informacją Prezesa URE to: 24.10, 24.42, 24.43, 24.44, 24.45, 24.51, 20.13, 17.11, 17.12, 19.20, 23.14., 20.11.

2. Każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu składa oświadczenie, że nie otrzymuje jednocześnie wsparcia o analogicznym celu/charakterze w projekcie współfinansowanym z EFS+ (w szczególności w ramach Działania 6.1, 6.2, 6.4, 6.6 typ B FEM 2021-27).

3. Uczestnikami/Uczestniczkami projektu nie mogą być osoby, podmioty, które podlegają wykluczeniu z otrzymania wsparcia wynikającego z nałożonych sankcji w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, tj.:

- są osobą lub podmiotem, względem której stosowane są środki sankcyjne,
- są związane z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne.

Rozdział IV Zakres wsparcia

§ 1

Indywidualizacja wsparcia, pomoc w określeniu ścieżki zawodowej

W ramach projektu zaplanowane zostały następujące formy wsparcia:

1. **Doradztwo zawodowe** z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją Indywidualnego Planu Działania (IPD) - obligatoryjnie wsparcie dla każdego Uczestnika/Uczestniczki projektu.

- Doradztwo zawodowe ma charakter ciągły i jest formą zindywidualizowanego wsparcia, realizowaną przez doradcę zawodowego we współpracy z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu, które powinno docelowo doprowadzić Uczestnika/Uczestniczkę projektu do podjęcia odpowiedniej pracy a w uzasadnionych przypadkach przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej. IPD stanowi podstawę udzielania wsparcia w projekcie.

- IPD służy do zaplanowania procesu zmiany, wspiera jego realizację i uwzględnienia poniższe etapy:

a) Diagnoza. Określenie obecnej sytuacji Uczestnika/Uczestniczki projektu.

b) Wizja/cel. Określenie wizji przyszłej aktywności zawodowej Uczestnika/Uczestniczki projektu. Jakich chce osiągnąć cele.

- c) Diagnoza zasobów oraz deficytów. Jak potencjał Uczestnika/Uczestniczki projektu bądź jego deficyty wpłyną na realizację założonych celów?
- d) Strategia/plany. Określenie sposobu realizacji celu w podział na etapy.
- e) Wdrażanie. Podejmowanie kolejnych działań.
- f) Monitoring. Bieżąca weryfikacja realizacji planu, ewentualne zmiany.
- g) Wdrożenie, utrwalenie. Realizacja planu i monitoring.
- h) Ewaluacja. Diagnoza czy zamierzony efekt został osiągnięty. Wnioski na przyszłość.
 - Uczestnik/Uczestniczka projektu objęty/a indywidualnym planem działania zobowiązany jest m.in. do:
 - pełnego i aktywnego realizowania wspólnie ustalonych działań,
 - samodzielnego wykonywania zadań mających na celu rozwiązanie swojego problemu zawodowego,
 - przestrzegania ustalonych form współpracy i terminów spotkań,
 - informowania osoby prowadzącej IPD o wszystkich poczynionych działaniach lub zaistniałych zmianach w jej sytuacji,
 - obowiązkowego przedstawiania IPD do wglądu
 - Uczestnik/Uczestniczka projektu objęty indywidualnym planem działania ma prawo do konsultacji z pracownikiem projektu prowadzącym IPD w przypadku wątpliwości, co do realizacji IPD, weryfikacji lub modyfikacji IPD.
 - Indywidualny Plan Działania jest dokumentem sporządzonym w formie pisemnej, zawierającym:
 - a) dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki projektu,
 - b) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu, że przystępuje do IPD i został/-a poinformowany/-a o założeniach IPD, swoich prawach i obowiązkach z tego wynikających,
 - c) identyfikację potrzeb, oczekiwań, mocnych i słabych stron, poziomu motywacji Uczestnika/Uczestniczki projektu, diagnozę posiadanych kompetencji, kwalifikacji, wykształcenia, dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zdiagnozowanie barier i deficytów Uczestnika/Uczestniczki projektu, określenie potencjału i predyspozycji zawodowych Uczestnika/Uczestniczki,
 - d) wspólną ocenę jego sytuacji na rynku pracy w kontekście posiadanych kompetencji zawodowych, atutów i możliwości,
 - e) określenie celu zawodowego Uczestnika/Uczestniczki, projektu; ustalenie oraz opis form pomocy dla danego Uczestnika/Uczestniczki, w ramach projektu wraz z efektami zamierzonymi do osiągnięcia po zrealizowaniu każdego działania,
 - f) ustalenie oraz opis działań planowanych do samodzielnej realizacji przez Uczestnika/Uczestniczki, projektu wraz z efektami zamierzonymi do osiągnięcia po zrealizowaniu każdego z działań,
 - g) planowane terminy realizacji poszczególnych działań,
 - h) wyniki przeglądu realizacji Indywidualnego Planu Działania.
 - Doradca zawodowy może dodatkowo skierować Uczestnika/Uczestniczkę projektu na doradztwo indywidualne lub grupowe.

2. **Pośrednictwo pracy** – wsparcie skierowane do wszystkich Uczestników projektu, polegające na pozyskaniu ofert pracy zgodnych z oczekiwaniami, predyspozycjami i kwalifikacjami Uczestnika/Uczestniczki, projektu, a także możliwościami lokalnego rynku pracy, co daje szansę na uzyskanie w krótkim czasie zatrudnienia. Pośrednictwo pracy ma charakter ciągły.
3. **Wsparcie motywacyjne (psychologiczne)** – skierowane do Uczestników/Uczestniczek projektu, w zależności od potrzeb, udzielane na podstawie IPD.
4. **Wsparcie specjalisty ds. wizerunku** – skierowane do wszystkich Uczestników/Uczestniczek projektu, polegające na przygotowaniu Uczestnika/Uczestniczki projektu do zaprezentowania się na rozmowie kwalifikacyjnej, poprzez stworzenie symulacji rozmów z potencjalnymi pracodawcami.
5. **Trener zatrudnienia wspieranego** – skierowane do Uczestników/Uczestniczek projektu wg. potrzeb, polegające m.in. na motywowaniu i aktywność Uczestnika/Uczestniczki projektu z największymi trudnościami na rynku pracy, wsparciu w miejscu pracy i poza nią, pomoc w poszukiwaniu pracy i kontaktu z pracodawcą, pomocy w określeniu rozwoju zawodowego lub edukacyjnego itp.

§ 2

Szkolenia i/lub doradztwo prowadzące do podniesienia, uzupełnienia, zmiany kwalifikacji lub kompetencji

1. Szkolenia kierowane są do Uczestników/Uczestniczek projektu, których kwalifikacje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy lub wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (np. certyfikat poświadczający kwalifikacje, zaświadczenie potwierdzające kompetencje).
2. Szkolenia dotyczące kwalifikacji i kompetencji zawodowych muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestnika/Uczestniczki projektu, zgodne z faktycznymi (rzeczywistymi) potrzebami regionalnego (lub lokalnego) rynku pracy.
3. Szkolenia nie mogą być prowadzone w formie e-learningu.
4. Średnia kwota szkolenia dla Uczestnika/Uczestniczki projektu wynosi 6 000,00 zł, Uczestnik/Uczestniczka projektu może skorzystać z więcej niż jednego szkolenia, jeżeli to wynika z IPD.
5. Szkolenia muszą prowadzić do nabycia kwalifikacji lub kompetencji.
6. Efektem koniecznym szkolenia musi być nabycie:
 - a) kwalifikacji (w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych przy wyborze instytucji certyfikującej można korzystać z danych zawartych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK),
 - b) kompetencji.

7. Uzyskanie kwalifikacji, kompetencji musi być zgodne z załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.
8. Zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 poza kwalifikacjami pełnymi i częściowymi włączonymi do ZSK (Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji) za kwalifikacje należy uznać te, które są nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego oraz te nadawane przez organy władz publicznych i samorządowych, (np. Urząd Dozoru Technicznego) Natomiast, w zakresie pozostałych kwalifikacji Partner Wiodący/Partner projektu przed rozpoczęciem szkolenia zobowiązany jest do dostarczenia Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Krakowie informacji o podstawie prawnej lub innych uregulowaniach, które stanowią podstawę do przeprowadzenia procedury certyfikowania oraz uzasadnienie dla rozpoznawalności certyfikatu w danym sektorze lub branży, w zakresie której wydane zostaną certyfikaty (tj. czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów).
9. Uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji powinno być każdorazowo zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych lub zawodowych (np. w formie egzaminu). Ponadto powinno być to potwierdzone odpowiednim dokumentem, wskazującym co najmniej efekty uczenia się, które dana osoba osiągnęła w ramach szkolenia.
10. W pierwszej kolejności szkolenia będą świadczone w ramach oferty Bazy Usług Rozwojowych (BUR) dostępnej na portalu www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl. W przypadku braku poszukiwanego szkolenia w BUR realizowane przez instytucje szkoleniowe posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS).
11. Szczegóły uczestnictwa w szkoleniach reguluje Umowa szkoleniowa zawierana z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu.
12. Uczestnikom/Uczestniczkom projektu skierowanym na szkolenie przysługuje:
 - stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku mniejszej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy. Osobom pracującym oraz Uczestnikom/Uczestniczkom projektu, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy;

- zwrot kosztów dojazdu do kwoty 200,00 zł. Zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem Uczestnika/Uczestniczki projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu możliwy jest do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze; Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd Uczestnika/Uczestniczki projektu na szkolenie uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Partner Wiodący/Partner winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla Uczestników/Uczestniczek projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności Uczestnika/Uczestniczki projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji –możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej.
 - zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia do kwoty 1 500,00 zł. W przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania Uczestnika/Uczestniczki projektu przysługuje o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania szkolenia uczestnik/-czka projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu (konieczność spełnia obydwu powyższych warunków);
 - zwrot kosztów badań lekarskich/psychologicznych, niezbędnych do uczestnictwa w szkoleniu do kwoty 160,00 zł.;
 - zapewnienie opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi do lat 7 do kwoty 300,00 zł.;
 - zwrot kosztów egzaminów poprawkowych do kwoty 200,00 zł.;
13. Ww. zwroty dokonywane są na podstawie wniosków składanych przez Uczestników projektu, do momentu wyczerpania środków na tę formę wsparcia. Wzory wniosków dostępne są na stronie projektu i w biurach projektu.
14. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązani są do uzyskania frekwencji min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia. Nieobecność na szkoleniu może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach np. choroba, wyjątkowa sytuacja losowa.

§ 3

Staże i praktyki zawodowe

1. Staże skierowane są do niepracujących Uczestników/Uczestniczek projektu. Celem stażu jest wyposażenie Uczestnika/Uczestniczki projektu w praktyczne umiejętności wymagane do wykonywania zawodu, do którego posiada odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, a przez to wzmocnienie jego szansy na znalezienie zatrudnienia.
2. Projekt zakłada średnio 4 miesięczny okres stażu, przy założeniu, że staż nie może trwać mniej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 6 miesięcy.
3. Staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stronami są co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż. Zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu stanowiącym załącznik do umowy.
4. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.
5. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż. Osoba pełniąca taką funkcję, powinna mieć predyspozycje do objęcia roli opiekuna i dostateczną wiedzę merytoryczną na temat organizacji, aby być rzetelnym wsparciem dla Uczestnika/Uczestniczki projektu.
6. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż (spełnienie tego wymogu musi być odpowiednio udokumentowane).
7. Na wniosek pracodawcy Partner Wiodący/Partner może przyznać:
 - refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami. (Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą). Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy.
8. Uczestnikom projektu skierowanym na staż przysługuje:
 - stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku 2023 r. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są

ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż. Miesięczna wysokość stypendium stażowego przysługuje, jeżeli liczba godzin stażu w miesiącu kalendarzowym wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie. W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie;

- 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe;
- Uczestnik/Uczestniczka projektu zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.

9. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na staż może zostać sfinansowany m.in.

- zwrot kosztów dojazdów do kwoty 200,00 zł/m-c – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na stażu została poświadczona podpisem Uczestnika/Uczestniczki projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na staż uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Partner Wiodący/Partner winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji –możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej.

- zwrot kosztów zakwaterowania do kwoty 1 500,00 zł – w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania Uczestnikowi/Uczestniczce projektu przysługuje, o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania stażu Uczestnik/Uczestniczka projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu (konieczność spełnia obydwu powyższych warunków),
- zwrot kosztów badań lekarskich lub psychologicznych niezbędnych do odbycia stażu do kwoty 160,00 zł.
- zapewnienie opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi do lat 7 do kwoty 300,00 zł.;
- zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia dla stażysty i szkolenia BHP – do kwoty 500,00 zł. Dotyczy to zakupu materiałów ulegających zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych, w przypadku, gdy brak ich finansowania w projekcie skutkowałbyubożeniem praktycznego wymiaru stażu; powinny to być wyłącznie materiały w ilości niezbędnej i ściśle powiązanej z programem kształcenia i programem stażu.

10. Osoba skierowana na staż jest zobowiązana m.in. do:

- a) przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
- b) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
- c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- d) niezwłocznego przedłożenia Partnerowi Wiodącemu/Partnerowi projektu oceny dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.

Partner Wiodący/Partner projektu jest zobowiązany:

- a) opracować w porozumieniu z pracodawcą program stażu,
- b) zapoznać uczestnika projektu z programem stażu oraz z jego obowiązkami i uprawnieniami,
- c) wypłacać uczestnikowi projektu należne stypendium stażowe,
- d) dokonywać zwrotu kosztów na podstawie wniosków, do momentu wyczerpania środków na tę formę wsparcia.

11. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:

- a) zapewnić odpowiednie stanowisko pracy oraz jego wyposażenie zgodne z programem stażu,
- b) przydzielić stażyście odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników wykonujących obowiązki na analogicznych stanowiskach pracy,

- c) przeszkolić stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy,
- d) sprawować nadzór nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczonego opiekuna stażu,
- e) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni, informować Partnera Wiodącego/Partnera projektu o przypadkach przerwania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu,
- f) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydać jego uczestnikowi ocenę zawierającą m.in. informację o zadaniach realizowanych przez stażystę oraz umiejętnościach zawodowych uzyskanych podczas jego trwania.

§ 4

Dotacje na podjęcie działalności gospodarczej

Rekrutacja prowadzona jest wspólnie na wszystkie formy wsparcia, szczegółowe informacje rekrutacji znajdują się w § 1, III Rozdziału - Rekrutacja i przyjmowanie zgłoszeń.

Szczegóły udzielania wsparcia na podjęcie działalności gospodarczej znajdują się w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, dostępnym na stronie projektu oraz w biurach projektu.

§ 5

Refundacja kosztów doposażenia/wyposażenia stanowiska pracy

Szczegóły udzielania refundacji kosztów doposażenia/wyposażenia stanowiska pracy znajdują się w Regulaminie refundacji kosztów doposażenia/wyposażenia stanowiska pracy, dostępnym na stronie projektu oraz w biurach projektu.

§ 6

Subsydiowane zatrudnienie

1. Subsydiowanie zatrudnienia ma umożliwić Uczestnikom/Uczestniczkom projektu, którzy ze względu na swoją sytuację zawodową lub ograniczenia lokalnego rynku pracy mają problem ze znalezieniem pracy, podjęcie zatrudnienia poprzez refundację pracodawcom części kosztów ich wynagrodzenia brutto oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne w maksymalnej wysokości 3 000,00 zł/miesiąc.
2. Pozostała część wynagrodzenia brutto wraz opłaconymi obowiązkowymi składkami ZUS, która nie podlega refundacji stanowi wkład własny do projektu.
3. Subsydiowanie zatrudnienia w przedsiębiorstwie jest pomocą de minimis udzielaną

zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 2782).

4. Kosztami kwalifikowalnymi w przypadku pomocy de minimis na subsydiowanie zatrudnienia są koszty wynagrodzenia pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:

- 12 miesięcy – w przypadku pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji,
- 24 miesięcy – w przypadku pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji, odpowiadającym minimalnemu okresowi czasu wynikającemu z odrębnych przepisów lub ze zbiorowych układów pracy – w przypadku pracownika niepełnosprawnego,
- 6 miesięcy – w przypadku innych kategorii pracowników.

5. Wsparcie nie może być udzielone przedsiębiorcom będącym w trudnej sytuacji, zgodnie z def. art. 2 pkt 18 rozporządzenia KE (UE) nr 651/2014.

6. Przez „pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji”, „pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji” oraz „pracownika z niepełnosprawnościami” należy rozumieć osoby zgodne z definicją określoną w Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.

7. W przypadku finansowania zatrudnienia subsydiowanego musi zostać zachowany wymóg osiągnięcia wzrostu netto liczby pracowników w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy (zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia). Możliwe jest, że utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy jedynie w sytuacji, gdy zostało zwolnione w następstwie dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy, przejścia na rentę z tytułu niezdolności do pracy, przejścia na emeryturę z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego, dobrowolnego zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub rozwiązania stosunku pracy z powodu naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.

8. Refundacja będzie dokonywana na podstawie kompletnego wniosku wraz załącznikami, po opłaceniu całości wynagrodzenia tj. wynagrodzenia wraz ze składkami ZUS i podatkiem od wynagrodzeń, w terminie do 7 dni po dokonaniu płatności. Wzór dostępny na stronie projektu i biurach projektu.

9. Pracodawca, który otrzyma refundację w postaci subsydiowanego zatrudnienia, zobligowany jest zatrudnić uczestnika/uczestniczkę projektu w pełnym wymiarze czasu pracy przez cały okres refundacji i utrzymać to zatrudnienie przez okres minimum jednego miesiąca po okresie objętym refundacją.

§ 7

Dodatek relokacyjny

1. Dodatek relokacyjny – jest instrumentem aktywizacji, przysługującym Uczestnikom/Uczestniczkom projektu, którzy podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania.
2. Dodatek przeznaczony jest na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania, jeżeli z tytułu wykonywanej pracy będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym.
3. Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego w ramach projektu wynosi 10 000,00 zł, przy czym możliwa jest wypłata w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu.
4. Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku, gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - a) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do stałego miejsca zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie,
 - b) osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.
5. Weryfikacja warunków, o których mowa w pkt 4 dokonywana jest na podstawie dokumentów przedkładanych przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.
6. Podstawowe informacje:
 - a) uczestnik projektu, który otrzymał dodatek relokacyjny jest obowiązany w terminie:
 - do 30 dni od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego dostarczyć dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 4,
 - do 7 dni odpowiednio od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej i od dnia podjęcia nowego

zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przedstawić oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej i podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz oświadczenie o spełnieniu warunków, których mowa w pkt 4,

- do 8 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub do 14 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego udokumentować prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy.

b) w przypadku niewywiązania się uczestnika projektu z obowiązków określonych powyżej Uczestnik projektu zwraca kwotę dodatku relokacyjnego:

- w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 30 dni od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego, 7 dni od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej),
- proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 8 lub 14 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego).

§ 8

Inteligentne biuro – rozwój kompetencji cyfrowych

1. Wsparcie przewidziane dla wszystkich Uczestników projektu, którzy w nieograniczony sposób mogą korzystać z biura i pomocy specjalisty ds. kompetencji cyfrowych.
2. Inteligentne biuro to wyposażone biura, czynne w godzinach pracy poszczególnych Partnerów. Biura dostępne dla wszystkich Uczestników/Uczestniczek projektu stanowiące nowoczesne miejsca pracy, w którym znajdować się będą stanowiska biurowe ze sprzętem biurowym (do dyspozycji Uczestnika/Uczestniczki projektu m.in.: laptopy, Internet, urządzenie wielofunkcyjne, ksero, niszczarka, telefon, tablica interaktywna, rzutnik itp.). Uczestnicy projektu będą mogli np. odbierać e-mail, korzystać z Internetu, drukować CV, listy motywacyjne.
3. Specjalista z zakresu kompetencji cyfrowych jako koordynator pracy biura, będzie prowadził indywidualne/grupowe doradztwo w zakresie kompetencji cyfrowych dla Uczestników projektu, u których występują deficyty w tych obszarach. W ramach doradztwa będzie można m.in. zakładać skrzynki e-mailowe, tworzyć CV za pomocą kreatorów i innych dostępnych narzędzi internetowych.

Rozdział V Prawa i obowiązki Uczestników/Uczestniczek

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu mają prawo do:

- zgłaszania Partnerowi Wiodącemu/Partnerom projektu uwag dotyczących form wsparcia, w których uczestniczą i innych spraw organizacyjnych,
- zgłaszania zastrzeżeń dotyczących realizacji projektu bądź jego udziału w projekcie w formie pisemnej,
- wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby projektu,
- zgłaszania podejrzenia o niezgodności projektu lub działań, związanych z realizacją projektu przez Partnera Wiodącego/ Partnerów projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) lub Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do Instytucji pośredniczącej na adres: kefs@wup-krakow.pl,
- złożenia reklamacji w przypadku, w którym usługa nie spełniła oczekiwań Uczestnika/Uczestniczki projektu w terminie 5 dni kalendarzowych od daty jej zakończenia. Szczegóły procedury reklamacyjnej znajdują się w Umowie uczestnictwa, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Uczestnik/-czka projektu zobowiązany/a jest do:

- złożenia kompletnych dokumentów rekrutacyjnych,
- zapoznania się z niniejszym Regulaminem,
- dostarczenia innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia, które zostały określone w IPD,
- punktualnego przybywania na zajęcia i nieopuszczania ich przed planowanym zakończeniem,
- potwierdzania uczestnictwa we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia poprzez każdorazowe złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności/kartach doradczych/innych dokumentach,
- poddania się ewaluacji oraz udostępnienia swoich danych, w tym teleadresowych,
- wypełniania ankiet ewaluacyjnych,
- przystąpienia do egzaminów w ramach szkolenia,
- bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w projekcie,
- niezwłocznego usprawiedliwienia w formie pisemnej wszystkich nieobecności,
- poinformowania w formie pisemnej o wszystkich przeszkodach uniemożliwiających kontynuowanie wsparcia,
- zwrotu kosztów związanych z realizacją wsparcia w przypadku: nieuzasadnionej rezygnacji z projektu, złożenia nieprawdziwych oświadczeń skutkujących niekwalifikowalnością danej osoby lub z innej przyczyny, która spowoduje dodatkowe koszty po stronie Partnera Wiodącego/Partnera projektu.

Rozdział VI Rezygnacja z udziału w projekcie

1. Uczestnik/ Uczestniczka projektu może zrezygnować z projektu, jednak nieuzasadniona rezygnacja z formy wsparcia w trakcie jej trwania może skutkować koniecznością zwrotu całości/części kosztów związanych z jej otrzymaniem. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane Uczestnikowi/Uczestniczce projektu w chwili przystąpienia do projektu. Partner Wiodący/Partner zastrzega sobie prawo do indywidualnego rozpatrywania każdego przypadku.
2. Partner Wiodący/Partner projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/Uczestniczki projektu z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku poświadczenia nieprawdy w dokumentach, pojawienia się na zajęciach w stanie po spożyciu alkoholu, kradzieży, naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika/Uczestniczki projektu, osób zaangażowanych w realizację projektu.

Rozdział VII Monitoring i ewaluacja

1. Uczestnicy projektu podlegają monitoringowi, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach projektu.
2. Uczestnicy projektu zobligowani są do poddania się ewaluacji oraz udostępnienia swoich danych, w tym teleadresowych.
3. Wszystkie osoby, które zakończyły udział w projekcie zobowiązane są w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału do dostarczenia do Partnera Wiodącego/Partnera projektu następujących dokumentów potwierdzających ich status na rynku pracy:
 - a) osoby, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu
zaświadczenia/certyfikatu/ innego dokumentu potwierdzającego nabyte kwalifikacje/kompetencje;
 - b) osoby poszukujące pracy po opuszczeniu programu - oświadczenia, potwierdzenia z PUP o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna i/lub poświadczenia, że wysłał/wysłała swoją aplikację na ofertę pracy np. na portalu;
 - c) osoby pracujące, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu - umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej/zaświadczenia od pracodawcy o zatrudnieniu/wydruku z CEiDG/KRS;
 - d) osoby, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu - zaświadczenia o podjęciu kształcenia lub szkolenia, certyfikatów/innych dokumentów potwierdzających uzyskanie/nabycie kwalifikacji/umów szkoleniowych
 - e) osoby, których sytuacja społeczna uległa poprawie po opuszczeniu programu – stosownego oświadczenia.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Partnera Wiodącego.
2. Nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzygnięciem spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, pozostaje po stronie Partnera Wiodącego.
3. Kwestie sporne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą przez Partnera Wiodącego /Partnera projektu.
4. Partner Wiodący zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny
- Załącznik nr 2 – Umowa uczestnictwa