



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Wykorzystaj potencjał – Gotowi do zmian”

nr projektu: FEDS.07.09-IP.02-0038/24

**realizowanego w ramach programu
Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027
Europejski Fundusz Społeczny PLUS
Priorytet 7 Fundusze Europejskie na rzecz rynku pracy i włączenia
społecznego na Dolnym Śląsku**

Działanie 7.9 Aktywizacja osób na rynku pracy

**Typ: 7.9.C Projekty skierowane do osób zatrudnionych na podstawie umów
krótkoterminowych, umów cywilnoprawnych, ubogich pracujących,
odchodzących z rolnictwa**

Realizator: Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S. A.

Szczawno – Zdrój 01.02.2025r.



Spis treści

§1 Słownik skrótów i pojęć.....	3
§2 Postanowienia ogólne.....	6
§3 Uczestnicy Projektu	7
§4 Wyłączenia z udziału w Projekcie.....	9
§5 Proces rekrutacji	9
§6 Obowiązki i prawa Uczestników Projektu.....	11
§7 Formy wsparcia.....	12
§8 Doradztwo zawodowe oraz pośrednictwo pracy.....	12
§9 Szkolenia i kursy zawodowe	14
§ 10 Staże zawodowe	16
§ 11 Informacje końcowe.....	20



§1 Słownik skrótów i pojęć

1. **Beneficjent** – podmiot realizujący Projekt: Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Szczawieńska 2, 58-310 Szczawno - Zdrój

2. **Biuro projektu** – miejsce obsługi Uczestników Projektu prowadzone przez Beneficjenta
Biuro Projektu i adres do korespondencji:

Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.	ul. Szczawieńska 2, 58-310 Szczawno - Zdrój tel. +48 607 957 800, +48 74 64 80 414 e-mail: Jowita.banas@darr.pl godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30–15.30
---	---

3. **CST2021** - należy przez to rozumieć Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej. System służy m.in. do rozliczeń środków poniesionych na wsparcie uczestników projektu.

4. **Dane osobowe** – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt. 1 RODO pozyskane przez Beneficjenta, Partnerów od osób trzecich w związku z realizacją niniejszego Projektu.

5. **DNSH** – ang. Do No Significant Harm – tzw. zasada „nie czyni poważnych szkód”

6. **DWUP** – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;

7. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;

8. **FEDS 2021- 2027** – Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027;

9. **Fundusze strukturalne** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny Plus, o których mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego;

10. **Dzień przystąpienia do Projektu** – dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia jaką jest doradztwo zawodowe

11. **IPD** – Indywidualny Plan Działania, dokument obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy, mające na celu poprawienie sytuacji na rynku pracy w tym podniesienie kwalifikacji i kompetencji uczestników projektu.

Indywidualny plan działania jest przygotowywany przez doradcę zawodowego i zawiera w szczególności:

- a) działania możliwe do zastosowania w ramach Projektu;
- b) działania planowane do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu;
- c) planowane terminy realizacji poszczególnych działań;
- d) formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą zawodowym;
- e) termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania.

12. **IP FEDS** – Instytucja Pośrednicząca Funduszami Europejskimi dla Dolnego Śląska 2021-2027, której rolę pełni Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy.

13. **Kandydat/Kandydatka** – osoba, która złożyła Formularz rekrutacyjny i ubiega się o udział w Projekcie.

14. **Gospodarstwo domowe** – zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie utrzymujących się. Osoby samotne utrzymujące się samodzielnie tworzą jednoosobowe gospodarstwa domowe;

15. **Kompetencje** - wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się;

16. **Kwalifikacja** – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania;



17. **Minimalne wynagrodzenie za pracę** – wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207, z późn. zm.) oraz wydawanym na podstawie tej ustawy rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej;
18. **Organizator stażu** - Pracodawca lub przedsiębiorca przyjmujący na staż uczestnika projektu. Uczestnik stażu nie świadczy pracy na rzecz organizatora, nie nawiązuje z nim stosunku pracy, czy stosunku cywilno-prawnego.
19. **Osoba odchodząca z rolnictwa** – osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno – rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2024 r. poz. 90), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objęta obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1230, z późn. zm.);
20. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba z wykształceniem do poziomu ISCED 3 włącznie;
21. **Osoba pracująca** – osoba:
- a) w wieku od 15 do 89 lat, która: wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne;
 - b) posiadająca zatrudnienia lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy lub kształcenia się lub szkolenia) produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.
 - c) osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
 - d) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;
 - e) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, praktyki zawodowej, czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa, architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze, rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach czy seminariach);
 - f) osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywana przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego; bezpłatnie pomagającego osobie prowadzącej działalność członka rodziny, który jest uznawany za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”;
 - g) osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/wychowawczym, o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo);
 - h) studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą;
 - i) osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego;
22. **Osoba uboga pracująca** – osoba pracująca:



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

albo

której dochody podlegające opodatkowaniu w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu;

23. Osoby z niepełnosprawnościami – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2023 poz. 100 ze zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123) tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia;

24. Pracownik – personel, o którym mowa w art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), przez który należy rozumieć: pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. nr 24 poz. 141 z późn. zm.).

25. Program – program Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027;

26. Projekt - należy przez to rozumieć Projekt o numerze FEDS.07.09-IP.02-0038/24 i tytule „Wykorzystaj potencjał – Gotowi do zmian” realizowany przez Beneficjenta.

27. RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

28. SM EFS – należy przez to rozumieć System Monitorowania EFS, do obsługi procesu monitorowania uczestników projektów.

29. Transfery społeczne – bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego;

30. Uczestnik/Uczestniczka Projektu – osoba fizyczna bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu.

31. Wykonawca – podmiot realizujący usługi w ramach Projektu wybrany przez Beneficjent w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne lub wybrany zgodnie z zasadą konkurencyjności, jeśli wartość zamówienia przekroczy wartość kwoty 80 000 zł netto

32. Umowa krótkoterminowa – umowa będąca podstawą nawiązania stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy;

33. Umowa o dofinansowanie projektu – umowa o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 2 pkt 32 lit. a lub lit b ustawy wdrożeniowej, czyli: umowa zawarta między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierającą co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, w tym umowa o finansowaniu, o której mowa w art. 59 ust. 5 rozporządzenia ogólnego, porozumienie, o którym



mowa w art. 206 ust. 5 ustawy o finansach publicznych, zawarte między właściwą instytucją a państwową jednostką budżetową, której projekt został wybrany do dofinansowania;

34. **Wkład własny** – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu rozumianą jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych);
35. **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie projektu, tj. formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. Załączniki stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie projektu;
36. **Wytyczne** – wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027, obowiązujące od 8 grudnia 2023 r.;

§2 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie*, zwany dalej *Regulaminem*, określa podmiotowe kryteria dostępu, warunki udziału w projekcie, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników Projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach Projektu.
2. *Regulamin* wraz z załącznikami jest dostępny w biurze projektu oraz na ich stronach internetowych: www.darr.pl, www.gotowidozmian.darr.pl.
3. Celem projektu jest poprawienie sytuacji na rynku pracy w tym podniesienie kwalifikacji / kompetencji, umiejętności zawodowych minimum 100 mieszkańcom woj. dolnośląskiego.
4. Przystąpienie do projektu uwarunkowane jest spełnieniem przez Kandydata/Kandydatkę określonych w niniejszym *Regulaminie* wymagań i kryteriów udziału. Ocena i weryfikacja kwalifikowalności do Projektu odbywa się na podstawie złożonego przez Kandydata/Kandydatkę *Formularza rekrutacyjnego* wraz z adekwatnymi załącznikami.
5. Przed złożeniem *Formularza rekrutacyjnego* Kandydat/Kandydatka zobowiązani są zapoznać się postanowieniami *Regulaminu*.
6. Kandydat/Kandydatka zostaje Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu w momencie przystąpienia do pierwszej formy wsparcia jaką jest doradztwo zawodowe.
7. W momencie przystąpienia do Projektu, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a będzie złożyć Oświadczenie, że nie bierze jednocześnie udziału w Projekcie (w rekrutacji i we wsparciu) u innych Realizatorów.
8. Beneficjent po złożeniu przez Kandydata/Kandydatkę *Formularza* wprowadzi jego dane do SM EFS w celu weryfikacji podwójnego uczestnictwa osób w Projekcie, pod rygorem niekwalifikowania wsparcia danej osoby w przypadku jej podwójnego uczestnictwa w projekcie.
9. Uczestnik/Uczestniczka w ramach projektu może wziąć udział w więcej niż 2 formach wsparcia, o ile będzie to wynikać z IPD oraz Beneficjent będzie dysponował odpowiednią ilością środków na daną formę wsparcia. Każdorazowo Beneficjent podejmuje indywidualną decyzję.
10. W związku z zaplanowanymi do zrealizowania wskaźnikami rezultatu Projektu, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/-a jest najpóźniej **w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie** dostarczyć do Beneficjent dokumenty potwierdzające fakt: kontynuowania zatrudnienia u dotychczasowego pracodawcy (zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu), lub podjęcia nowego zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu), lub prowadzenia działalności gospodarczej (wpis do odpowiedniego rejestru CEIDG lub KRS), nabycia kwalifikacji lub kompetencji w wyniku ukończenia innych niż projektowe szkoleń/kursów/certyfikacji.



11. Uczestnik/Uczestniczka w przypadku, gdy nie będzie kontynuować zatrudnienia lub gdy nie podejmie nowego zatrudnienia również będzie zobowiązany/-a do poinformowania Beneficjent we wskazanym terminie o sytuacji na rynku pracy.
12. Projekt jest dofinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027.
13. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.11.2024 roku do 28.02.2027 roku** na terenie województwa dolnośląskiego.
14. Informacje dotyczące realizacji Projektu będą sukcesywnie umieszczane na stronie internetowej www.darr.pl oraz www.gotowidozmian.pl
15. Na każdym etapie wdrażania projektu przestrzegane są zasady równościowe (zasada równości kobiet i mężczyzn, zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zasadą zrównoważonego rozwoju), w tym przestrzegana jest Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (w szczególności prawa ujęte w art. 5-9, art. 12, art. 16, art. 19-21, art. 24-30) oraz Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. oraz Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027
16. Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn.zm.)¹. W przypadku podejrzenia zaistnienia niezgodności Projektu lub działań Beneficjenta z postanowieniami Konwencji, sygnały, zgłoszenia lub skargi w tym zakresie należy zgłaszać za pomocą (w każdym poniższym przypadku uznaje się zgłoszenie za przekazane w formie pisemnej): poczty tradycyjnej - w formie listownej na adres IP FEDS – Instytucja Pośrednicząca Funduszami Europejskimi dla Dolnego Śląska 2021-2027, której rolę pełni Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław skrzynki nadawczej e-puap: Dolnośląski WUP.

§3 Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest do następującej grupy osób:
 - a) odchodzące z rolnictwa,
 - b) zatrudnione na umowach krótkoterminowych, umowach cywilno-prawnych,
 - c) ubogie pracujące.
2. Obligatoryjnym warunkiem udziału w Projekcie jest posiadanie, któregoś ze statusów określonych w ust. 1, 4 i 6 oraz spełnienie wymagań określonych w ust. 3.
3. Uczestnikami Projektu mogą być osoby zamieszkałe na obszarze województwa dolnośląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego² i pracodawcy posiadający siedzibę, oddział lub filię na obszarze województwa dolnośląskiego.
4. Uczestnicy Projektu w zależności od sytuacji na rynku pracy mogą posiadać niżej wskazany status, który powinien być dokumentowany w co najmniej następujący sposób:
 - a) **Osoby odchodzące z rolnictwa** - na dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia powinny udokumentować podleganie ubezpieczeniom emerytalno-rentowym o ubezpieczeniu społecznym rolników (np. ważne na ten dzień zaświadczenie o podleganiu ubezpieczeniom

¹ Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych:

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/13576/Konwencja_ONZ_o_prawach_osob_niepelnosprawnych.pdf

Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych – język łatwy:

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/13577/konwencja_ONZ_easy_to_read.pdf

Celem Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych jest ochrona i zapewnienie pełnego i równego korzystania z praw człowieka i podstawowych wolności przez osoby z niepełnosprawnościami na równi ze wszystkimi innymi obywatelami.

² Poprzez miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, należy rozumieć miejscowość w której przebywa się z zamiarem stałego pobytu.



wystawione przez KRUS - zaświadczenia są ważne przez 30 dni od daty ich wystawienia) wraz z pisemnym oświadczeniem o zamiarze odejścia z rolnictwa i podjęcia zatrudnienia lub działalności pozarolniczej podlegającym obowiązkowi ubezpieczenia społecznego ZUS.

- b) **Osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych, umowach cywilno-prawnych** - na dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia powinny okazać dokument np. umowę będącą podstawą nawiązania stosunku pracy zawartą na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy (tj. wg definicji krótkoterminową) wraz z zaświadczeniem o pozostawaniu w tym zatrudnieniu od pracodawcy (na potrzeby weryfikacji trwania zatrudnienia wynikającego z umowy), wydruk z ZUS PUE/zaświadczenie z ZUS o podleganiu ubezpieczeniom z tytułu umowy (na potrzeby weryfikacji, czy osoba nie posiada więcej umów i okazuje tylko pożądaną dla rekrutacji). Osoby na umowach cywilnoprawnych powinny przedstawić umowę cywilnoprawną oraz np. wydruk z ZUS PUE/zaświadczenie z ZUS o podleganiu ubezpieczeniom z tytułu umowy cywilno-prawnej (na potrzeby weryfikacji że umowa trwa i tym samym podlega oskładkowaniu).

- c) **Osoby ubogie pracujące to osoby:**

- ✓ zamieszkujące 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. Jako potwierdzenie należy złożyć stosowne oświadczenie w którym: oświadcza się o liczbie osób gospodarstwa domowego i o sumie dochodów (obie dane wg oświadczenia) oraz należy wskazać wysokość własnych dochodów (np. zaświadczenie od pracodawcy). Beneficjent dokona wyliczenia dochodu przypadającego na 1 osobę. Weryfikowane będzie czy dochód na 1 osobę nie przekracza kryteriów dochodowych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

albo

- ✓ osoby, których dochody podlegające opodatkowaniu w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu, wówczas należy przedłożyć np. zaświadczenie o zarobkach od pracodawcy – w miesiącu poprzedzającym. Weryfikacja polega na sprawdzeniu czy kwota nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę w miesiącu poprzedzającym.

5. W uzasadnionych przypadkach dokumenty wystawione przez urzędy mogą być dostarczone nie później niż przed dniem przystąpienia do doradztwa o ile kandydat został zakwalifikowany do udziału w Projekcie.

6. Kandydaci/Kandydatki poza wskazaniem swojego statusu na rynku pracy, zobowiązani będą w Formularzu rekrutacyjnym podać informację, czy należą do poniższych kategorii osób:

- Osoba obcego pochodzenia³,
- Osoba państwa trzeciego⁴,
- Osoba należąca do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie⁵,
- Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań⁶,

³ Osoba obcego pochodzenia to cudzoziemiec - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski.

⁴ Osoba, która nie jest obywatelem państwa członkowskiego UE, w tym bezpaństwowiec w rozumieniu Konwencji o statusie bezpaństwowców z dnia 28 sierpnia 1954 r. i osoba bez ustalonego obywatelstwa.

⁵ Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.

⁶ Osoba bezdomna w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, czyli osoba niezamieszkująca w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowana na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osoba niezamieszkująca w lokalu mieszkalnym i zameldowana na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania. Osoba bez dachu nad głową, bez mieszkania, w niezabezpieczonym



Osoba z niepełnosprawnościami.

§4 Wyłączenia z udziału w Projekcie

Uczestnikiem Projektu nie może zostać osoba, która:

- 1) Nie spełnia warunków dotyczących statusu na rynku pracy, o których mowa w §3 ust. 1, 3, 4.
- 2) Nie wypełniła i nie złożyła do biura projektu dokumentów rekrutacyjnych z wymaganymi załącznikami.
- 3) Prowadzi działalność gospodarczą.
- 4) Posiada zawieszoną działalność gospodarczą.
- 5) Chce korzystać z różnych form wsparcia w ramach Projektu u różnych Wykonawców.
- 6) Jest lub była z pracownikiem Beneficjenta połączona związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa (w linii prostej i w linii bocznej)⁷ i powinowactwa i/lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§5 Proces rekrutacji

1. Przed rozpoczęciem rekrutacji do Projektu, Beneficjent podaje do publicznej wiadomości *Regulamin* wraz z załącznikami, tj. publikuje *Regulamin* na swojej stronie internetowej i/lub w swoich mediach społecznościowych oraz wskazuje termin rozpoczęcia naboru *Formularzy*. *Regulamin* oraz załączniki, w tym *Formularz rekrutacyjny*, który dostępny jest także w Biurze projektu.
2. Wszelkie zmiany i aktualizacje *Regulaminu* i/lub załączników do *Regulaminu* będą publikowane przez Beneficjenta na ich stronach internetowych wraz ze wskazaniem daty ich obowiązywania.
3. Rekrutacja do Projektu jest prowadzona równomiernie przez cały okres projektu w rundach naboru do momentu zrekrutowania zakładanej liczby uczestników lub wyczerpania dostępnych środków na określone w Projekcie formy wsparcia, przy założeniu, że Uczestnik/Uczestniczka Projektu musi w okresie realizacji Projektu zakończyć w nim swój udział poprzez zrealizowanie obligatoryjnych form wsparcia.
4. Etapy rekrutacji:
 - a) otwarcie rundy naboru (pojedyncza runda będzie trwała 15 dni roboczych lub do wyczerpania 150% alokacji na rundę) ogłaszana będzie minimum raz na kwartał;
 - b) Kandydaci/ki składają dokumenty rekrutacyjne (Formularz zgłoszeniowy wraz z obowiązującymi załącznikami;
 - c) Załączenie dokumentów zgodnie z §3.
 - d) zamknięcie rundy naboru - weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych, przyznanie punktów premiujących;
 - e) opublikowanie listy osób zakwalifikowanych w rundzie;
 - f) podpisanie umów wsparcia;
 - g) skierowanie uczestników projektu na pierwszą formę wsparcia - doradztwo zawodowe.
5. Nabór *Formularzy* może odbywać się w formie tradycyjnej, tj. poprzez osobiste dostarczenie *Formularza* do Biura projektu lub przesłanie pocztą/kurierem na adres Biura Projektu,

mieszkaniu, w nieodpowiednim mieszkaniu. Osoba w sytuacji wykluczenia mieszkaniowego, osoba bezpośrednio zagrożona eksmisją lub utratą mieszkania, a także osoba wcześniej doświadczająca bezdomności, zamieszkująca mieszkanie i potrzebująca wsparcia w utrzymaniu mieszkania.

⁷ Linia prosta – krewni w linii prostej to osoby, w których przypadku jedna pochodzi od drugiej. Są nimi np. dzieci i rodzice. Linia boczna – krewni w linii bocznej to osoby, które pochodzą od wspólnego przodka, ale nie są krewnymi w linii prostej. Pokrewieństwo w linii bocznej występuje np. w przypadku rodzeństwa.



6. Proces rekrutacji obejmuje nabór **Formularzy rekrutacyjnych (Załącznik nr 1 do Regulaminu)** z odpowiednimi załącznikami oraz ich weryfikację pod względem formalnym (kompletność danych, ocena przynależności Kandydata/Kandydatki do grupy docelowej projektu, wymagane oświadczenia i podpisy).
7. Kandydat/Kandydatka zobowiązany/a jest dołączyć do *Formularza* dokumenty wymagane w zależności od jego/jej sytuacji na rynku pracy zgodnie z zapisami Regulaminu §3.
8. *Formularz* powinien być **wypełniony elektronicznie lub odręcznie (czytelnie i/lub drukowanymi literami)** w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. W przypadku pól z możliwością wyboru odpowiedzi należy „odznaczyć” odpowiednie pole wyboru „☐” (w przypadku wypełnienia elektronicznego) lub w przypadku odręcznego wypełnienia należy w polu wyboru „☐” postawić znak „X”.
9. Załączniki składane wraz z *Formularzem*, które stanowią kserokopię oryginalnych dokumentów powinny być potwierdzone przez Kandydata/Kandydatkę za zgodność z oryginałem.
10. Wypełniony *Formularz* powinien być **wydrukowany i czytelnie podpisany** przez Kandydata/Kandydatkę w miejscach do tego przeznaczonych, a następnie doręczony wraz z załącznikami do Biura Projektu.
11. Za dzień skutecznego doręczenia *Formularza* uznaje się:
 - a) w przypadku doręczenia osobistego do Biura Projektu datę przyjęcia dokumentu potwierdzoną pisemnie przez pracownika Beneficjenta w Biurze Projektu.
 - b) w przypadku doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej – datę doręczenia dokumentu przez operatora/firmę do Biura Projektu.
12. W ramach procesu naboru *Formularzy rekrutacyjnych*, każdy *Formularz* otrzyma numer identyfikacyjny.
13. Beneficjent powołuje swoich specjalistów ds. rekrutacji w celu weryfikacji złożonych przez Kandydatów/Kandydatki dokumentów rekrutacyjnych.
14. Każdy *Formularz* z załącznikami będzie oceniany przez specjalistę ds. rekrutacji z wykorzystaniem Karty oceny *Formularza (Załącznik nr 1.1 do Regulaminu)*.
15. *Formularze rekrutacyjne* wraz z załącznikami zostaną niezwłocznie zweryfikowane przez specjalistę ds. rekrutacji pod względem spełnienia warunków kwalifikowalności udziału w Projekcie określonych w §3 pkt. 1-6, w tym dołączonych dokumentów zgodnie §3 niniejszego *Regulaminu* oraz pod względem formalnym. Niespełnienie warunków kwalifikowalności skutkuje odrzuceniem *Formularza*, od którego nie przysługuje środek odwoławczy.
16. W Projekcie ustalono następujące kryteria oceny względem spełniania warunków kwalifikowalności udziału w Projekcie, ocenę TAK-NIE, gdzie TAK oznacza „spełnia kryteria”, NIE – oznacza „nie spełnia kryteriów”. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów określonych w §3 pkt. 1-6 niniejszego *Regulaminu* skutkuje odrzuceniem Kandydata/Kandydatki.
17. *Formularze* i/lub załączniki zweryfikowane pod względem formalnym zawierające braki lub niekompletne/błędne/nieaktualne dane, podlegają uzupełnieniu w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta. Beneficjent poinformuje Kandydata/Kandydatkę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o konieczności uzupełnienia *Formularza*.
18. Za braki formalne podlegające uzupełnieniu uznaje się:
 - a) niewypełnienie *Formularza* w wymaganych rubrykach,
 - b) nieczytelnie wypełnione rubryki *Formularza*,
 - c) omyłki pisarskie w *Formularzu* budzące wątpliwości co do prawidłowości danych,
 - d) niewłaściwe zaznaczenie pola wyboru,
 - e) brak zaznaczenia pól z możliwością wyboru odpowiedzi,
 - f) wypełnienie *Formularza* w języku innym niż język polski,
 - g) brak wymaganych własnoręcznych podpisów pod *Formularzem*,



- h) brak podpisu pod Klauzulą informacyjną RODO.
 - i) błędne dane i informacje w złożonych załącznikach,
 - j) nieaktualne załączniki.
19. Brak uzupełnienia w określonym terminie może skutkować odrzuceniem *Formularza* ze względów formalnych.
20. **Osoby spełniające warunki udziału w Projekcie, których *Formularz rekrutacyjny* zostanie pozytywnie oceniony zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie.** O zakwalifikowaniu się do Projektu Kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową lub drogą telefoniczną.
21. **Osoby, które nie zakwalifikowały** się do udziału w Projekcie zostaną o tym poinformowane drogą mailową.
22. Dokumenty rekrutacyjne złożone przez Kandydatów/Kandydatki nie podlegają zwrotowi.
23. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do udziału w Projekcie z uwagi na niespełnienie warunków udziału, mogą aplikować ponownie do Projektu, o ile ich status na rynku pracy uległ zmianie i spełniają kryteria i warunki udziału.
24. Rekrutacja do Projektu przebiegać będzie zgodnie z polityką równych szans i niedyskryminacji, w tym równości płci, zasadą zrównoważonego rozwoju w tym z zasadą „nie czyn poważnych szkód”, a także z uwzględnieniem dostępności i potrzeb osób z niepełnosprawnościami, Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych i Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej.

§6 Obowiązki i prawa Uczestników Projektu

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie ponosi żadnych kosztów związanych z udzielonym mu wsparciem, z zastrzeżeniem wsparcia związanego z podnoszeniem kompetencji / kwalifikacji gdy uczestnik ponosi 5% kosztów szkolenia.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do:
 - a) zapoznania się z *Regulaminem* i przestrzegania jego zapisów oraz przestrzegania postanowień umów zawartych z Beneficjentem na realizację przyznanego wsparcia.
 - b) złożenia *Deklaracji uczestnictwa w Projekcie (Załącznik nr 2 do Regulaminu)*,
 - c) wzięcia udziału w doradztwie zawodowym stanowiącym obligatoryjną formę wsparcia w Projekcie;
 - d) uczestniczenia w przyznanym wsparciu, w terminach i miejscach oraz podpisywania listy obecności udziału we wsparciu;
 - e) podpisywania dokumentów potwierdzających udział w poszczególnych formach wsparcia;
 - f) aktywnego uczestnictwa w tworzeniu i aktualizacji IPD;
 - g) informowania Beneficjenta o zdarzeniach związanych z realizacją wsparcia, które należy odnotować w IPD;
 - h) informowania Beneficjenta o zdarzeniach, sytuacjach, okolicznościach mających wpływ na prawidłową realizację wybranych form wsparcia;
 - i) dostarczenia najpóźniej w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie do Beneficjenta dokumenty potwierdzające fakt:
 - kontynuowania zatrudnienia u dotychczasowego pracodawcy (zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu);
 - podjęcia nowego zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu);
 - prowadzenia działalności gospodarczej (wpis do odpowiedniego rejestru CEIDG lub KRS);
 - brak kontynuowania zatrudnienia lub podjęcie nowego zatrudnienia (oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki);
 - nabycia kwalifikacji lub kompetencji w wyniku ukończenia innych niż projektowe szkoleń/kursów/certyfikacji;



- j) udzielania odpowiedzi na pytania Beneficjenta związane z udziałem we wsparciu i realizacją Projektu (telefonicznie lub elektronicznie), również po zakończeniu udziału w Projekcie;
- k) składania oświadczeń zgodne z prawdą w zakresie pobieranych od niego informacji w związku z uczestnictwem w formach wsparcia i w Projekcie;
- l) dostarczania dodatkowych dokumentów mających związek z potwierdzeniem kwalifikowalności udziału w Projekcie, w przypadku gdy w ocenie Instytucji kontrolujących Beneficjenta zebrana dokumentacja na etapie rekrutacji i realizacji wsparcia będzie niewystarczająca lub niejednoznaczna.

3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do:

- a) równego traktowania i niedyskryminacji;
- b) pełnej informacji odnośnie realizacji form wsparcia i jego/jej udziałem w Projekcie;
- c) kontaktowania się z Beneficjentem w sprawach dotyczących udziału w Projekcie;
- d) ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.

§7 Formy wsparcia

- 1. Projekt zakłada udzielenie obligatoryjnych i fakultatywnych form wsparcia.
- 2. Do obligatoryjnych form wsparcia zaliczamy: doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania.
- 3. Dodatkowe formy wsparcia to:
 - a) pośrednictwo pracy,
 - b) szkolenia i kursy zawodowe (w tym: stypendia szkoleniowe dla uczestników szkoleń),
 - c) staże zawodowe (w tym: stypendia stażowe oraz pozostałe koszty związane z odbywaniem stażu),
 - d) zwrot kosztów dojazdu oraz noclegów.
 - e) Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 3 lub osobą zależną
- 4. Wyżej wymienione formy wsparcia są dokumentowane i poświadczane zarówno przez udzielającego wsparcia, jak też przez Uczestnika.
- 5. Po zakończonym udziale w Projekcie, Uczestnik/Uczestniczka otrzyma **Zaświadczenie o udziale w Projekcie (nr 12 do Regulaminu)**.

§8 Doradztwo zawodowe oraz pośrednictwo pracy

- 1. Doradztwo zawodowe jest podstawową formą wsparcia, obligatoryjną dla każdego Uczestnika/Uczestniczki Projektu. Doradztwo będzie kończyło się opracowaniem i/lub aktualizacją Indywidualnego Planu Działania.
- 2. Spotkania z doradcą zawodowym odbywają się indywidualnie. Doradztwo zawodowe może zostać przeprowadzone w formie zdalnej z wykorzystaniem ogólnie dostępnych narzędzi komunikacyjnych (np. MS Teams, ZOOM, Google Meet). Na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu przypada maksymalnie 6 godzin doradztwa.
- 3. Terminy spotkań z doradcą zawodowym będą ustalane bezpośrednio z Uczestnikami Projektu z uwzględnieniem dostępności i potrzeb Uczestników.
- 4. Doradztwo zawodowe może polegać m.in. na:
 - a) Analizie potrzeb i celów uczestnika / uczestniczki - rozpoznanie sytuacji zawodowej, umiejętności, zainteresowań i celów zawodowych,
 - b) Identyfikacja obszarów, w których uczestnik / uczestniczka chce się rozwijać
 - c) Ocena możliwości i ścieżki rozwoju-przegląd dostępnych ścieżek rozwoju zawodowego i ich dopasowanie do celów uczestnika / uczestniczki i ocena możliwości w kontekście wybranych opcji rozwoju



- d) Planowanie działań-wspólna analiza różnych opcji rozwoju zawodowego i ich dopasowanie do celów uczestnika / uczestniczki,
 - e) Opracowanie planu działania zmierzającego do poprawy sytuacji zawodowej uczestnika / uczestniczki, akceptacja IPD przez Uczestnika / Uczestniczkę
 - f) Wsparcie uczestnika / uczestniczki w podejmowaniu decyzji
 - g) Monitorowanie postępów i aktualizacja planu na wniosek uczestnika / uczestniczki lub Beneficjenta
5. Doradca zawodowy pomaga określić dalszą ścieżkę zawodową, optymalizując jednocześnie wybór form wsparcia w ramach Projektu poprzez opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) (**Załącznik nr 3 do Regulaminu**). Przebieg realizacji IPD dokumentowany jest za pośrednictwem załącznika do IPD (**Załącznik nr 3.1 do Regulaminu**).
6. Indywidualny plan działania jest przygotowywany przez doradcę zawodowego i zawiera w szczególności:
- a) działania możliwe do zastosowania w ramach pomocy określonej w SZOP FEDS -Działanie 7.9;
 - b) działania planowane do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu;
 - c) planowane terminy realizacji poszczególnych działań;
 - d) formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą zawodowym;
 - e) termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania.
7. Dodatkowo, doradca zawodowy w ramach przygotowania diagnozy sytuacji zawodowej Uczestnika/Uczestniczki wykorzysta co najmniej jedno narzędzie diagnostyczne dobrane do indywidualnej sytuacji Uczestnika Projektu.
8. Indywidualny Plan Działania może być modyfikowany stosownie do zmieniającej się sytuacji Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
9. Dokumentem potwierdzającym realizowanie poradnictwa zawodowego jest **Zestawienie doradztwa zawodowego (Załącznik nr 4 do Regulaminu)**.
10. Uczestnicy Projektu mogą zostać również objęci wsparciem w postaci pośrednictwa pracy. Pośrednictwo pracy może być świadczone w pierwszej kolejności przez doradcę zawodowego lub przez osoby z Zespołu projektowego posiadające wymagane uprawnienia w tym zakresie.
11. Uczestnik/Uczestniczka Projektu przez cały okres uczestnictwa w Projekcie może być objęty pośrednictwem pracy, polegającym m.in. na:
- a) udzielaniu pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych, pozyskiwaniu ofert pracy;
 - b) przygotowanie i dostosowanie dokumentów aplikacyjnych do potrzeb uczestników;
 - c) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach/kandydatkach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - d) informowaniu Uczestników / Uczestniczek oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - e) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów uczestników / uczestniczek z pracodawcami;
 - f) informowaniu Uczestników / Uczestniczek o przysługujących im prawach i obowiązkach;
12. Dokumentem potwierdzającym realizowanie pośrednictwa pracy dla każdego Uczestnika/Uczestniczki jest **Zestawienie pośrednictwa pracy (Załącznik nr 5 do Regulaminu)**. Usługą pośrednictwa pracy mogą zostać objęte osoby, które zakończyły udział w doradztwie zawodowym.



§9 Szkolenia i kursy zawodowe

1. Szkolenia i kursy zawodowe są jedną z możliwych form wsparcia dla Uczestników Projektu. Określenie potrzeb uczestnika w tym zakresie wynika z diagnozy doradcy przy aktywnym współtworzeniu wraz z uczestnikiem Indywidualnego Planu Działania.
2. Beneficjent założyli, że średnia kwota za szkolenie/kurs przypadająca na Uczestnika/Uczestniczkę wyniesie 5 000,00 zł. Decyzję o przyznaniu kwoty na szkolenie/kurs przypadającej na Uczestnika/Uczestniczkę podejmuje każdorazowo Beneficjent.
3. Beneficjent pokrywa 95% wartości szkolenia / kursu, pozostałe 5% wnosi Uczestnik jako wkład własny.
4. Uzasadnienie wyboru tematyki i zakresu szkolenia zawodowego będzie zawarte w IPD.
5. Szkolenia/kursy mają umożliwić Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu zmianę, uzupełnienie lub podniesienie kwalifikacji/kompetencji w taki sposób, aby uatrakcyjnić jego pozycję na rynku pracy, dostosować kwalifikacje do wymogów pracodawców, zmienić warunki zatrudnienia lub podjąć inną pracę.
6. Efektem szkolenia/kursu musi być nabycie kwalifikacji lub kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. dyplomem, certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez Uczestnika/Uczestniczkę efektów uczenia się. Na zakończenie każdego szkolenia lub kursu zostanie przeprowadzony proces weryfikacji efektów uczenia się (walidacja). W przypadku szkoleń, w wyniku których zostaną nabyte kwalifikacje obligatoryjne dla uczestnika będzie egzamin potwierdzający ich nabycie.
7. W ramach Projektu realizacja szkoleń/kursów, Wykonawca zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonej zasady konkurencyjności (z wykorzystaniem Bazy konkurencyjności) lub przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;
8. Usługi szkoleniowe będą realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy. Szkolenia/kursy powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia.
9. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka przed rozpoczęciem szkolenia/kursu zawodowego zobowiązany/a jest podpisać z Beneficjentem umowę dotyczącą udziału w szkoleniu/kursie **Umowa szkoleniowa** stanowi **Załącznik nr 7 do Regulaminu**),
10. Umowy szkoleniowe zostaną podpisane bezpośrednio w Biurze Projektu
11. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest do uczestnictwa w minimum 80% zajęć szkoleń/kursów zawodowych, aby można było uznać, że szkolenie zostało ukończone.
12. Beneficjent lub IP FEDS może przeprowadzać wizyty monitoringowe podczas prowadzonych zajęć.
13. Uczestnik/Uczestniczka Projektu biorący/a udział w szkoleniu/kursie zawodowym zobowiązany/a jest m.in. do:
 - a) Podpisania Umowy szkoleniowej z Beneficjentem;
 - b) Wypełnienia ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia;
 - c) Systematycznego realizowania programu szkoleniowego;
 - d) Przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
 - e) Ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego i/lub innej formy walidacji w przewidzianym terminie;
 - f) Każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach u realizatora szkolenia/kursu oraz u Beneficjenta. Uczestnik/Uczestniczka może poinformować o nieobecności za pośrednictwem maila lub telefonicznie.
14. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest np. zaświadczenie, certyfikat, dyplom lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje/kompetencje, który Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a przedłożyć Beneficjentowi w terminie 14 dni po otrzymaniu dokumentu.
15. Szkolenie/kurs może być realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.



16. Uczestnicy biorące udział w szkoleniu/kursie mogą ubiegać się o stypendium szkoleniowe, zgodnie z zasadami i na warunkach określonych w ustępach 17-29.
17. Stypendium szkoleniowe przyznawane jest na wniosek Uczestnika Projektu.
18. Stypendium w projekcie przyznawane jest na podstawie *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.*
19. Uczestnikowi / uczestniczce przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
20. Wysokość stypendium może być przyznana w kwocie nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa powyżej.
21. Wysokość stypendium ustala się według kwoty zasiłku obowiązującej na dzień zawarcia *Umowy szkoleniowej*. Kwota stypendium szkoleniowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne płacone w całości przez płatnika, tj. Beneficjenta.
22. Osoby uczestniczące w szkoleniach/kursach i pobierające stypendium, podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu⁸, 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). Płatnikiem składek jest Beneficjent.
23. Uczestnik/Uczestniczka zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
24. Stypendium będzie wypłacane miesięcznie, na podstawie list obecności potwierdzonych przez Wykonawców szkoleń/kursów, na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w ***Oświadczeniu o nr rachunku bankowego (Załącznik nr 9)*** pod warunkiem posiadania przeznaczonych na ten cel środków na rachunku Beneficjenta. Stypendium nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniu, z zastrzeżeniem ust. 27.
25. Stypendium będzie wypłacane **do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu**, w którym Uczestnik/Uczestniczka Projektu był/a obecny/a na szkoleniu/kursie i zostanie to potwierdzone na liście obecności.
26. Do stypendium, o którym mowa w ust. 27, nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości, o której mowa w ust. 20. Stypendium, o którym mowa w ust. 27, za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
27. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który/a z własnej winy nie ukończy szkolenia zawodowego, Beneficjent ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w szkoleniu, chyba

⁸ Zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.



że powodem nieukończenia szkolenia/kursu był wypadek losowy np. zwolnienie chorobowe. W każdym innym przypadku decyzję w tym zakresie podejmuje Beneficjent.

28. W przypadku złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie się do udziału we wsparciu szkoleniowym, następuje skreślenie z listy uczestników. Beneficjent ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł w związku z jego/jej udziałem w Projekcie.
29. Przed przystąpieniem do szkolenia/kursu Uczestnik/Uczestniczka, który zamierza pobierać stypendium zobowiązany jest do wypełniania dodatkowo *Kwestionariusza osobowego uczestnika stażu/szkolenia zawodowego (Załącznik nr 11 do Regulaminu)*.

§ 10 Staże zawodowe

1. Staż jest jedną z dostępnych form wsparcia dla Uczestników Projektu. Wybór tej formy wsparcia powinien wynikać przede wszystkim z doradztwa zawodowego (IPD) i z potrzeb Uczestnika/Uczestniczki. Określenie potrzeb w tym zakresie wynika z diagnozy doradcy zawodowego i aktywnego współtworzenia przez Uczestnika Indywidualnego Planu Działania.
2. Staż jest formą wsparcia, która umożliwia nabycie i/lub uzupełnienie doświadczenia zawodowego i praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania danego zawodu.
3. Organizacja stażu będzie zgodna z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1), Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. 2009.142.1160 z dnia 02.09.2009 r.) oraz Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
4. Staż powinien trwać nie krócej niż 3 miesiące i jednocześnie nie przekraczać 6 miesięcy.
5. Ostateczna decyzja dotycząca okresu trwania stażu będzie należeć do Beneficjenta, przy podejmowaniu decyzji Beneficjent weźmie pod uwagę indywidualne potrzeby Uczestnika/Uczestniczki Projektu, specyfikę stanowiska pracy, na którym będzie odbywał się staż, korzyści płynące z odbywanego stażu, które mogą wpłynąć na zwiększenie umiejętności, kompetencji zawodowych oraz szanse na polepszenie warunków zatrudnienia Uczestnika/Uczestniczki.
6. Staże odbywają się na podstawie trójstronnej **Umowy o zorganizowanie stażu (Załącznik nr 8 do Regulaminu)** zawieranej pomiędzy Beneficjentem, Organizatorem stażu (Pracodawcą) oraz Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, z zastrzeżeniem, że Beneficjent jest podmiotem niezależnym od Organizatora stażu.
7. Pracodawca, który zorganizuje staż może być wskazany przez Uczestnika/Uczestniczki Projektu, przy czym Beneficjent również aktywnie poszukuje potencjalnych organizatorów tej formy wsparcia.
8. Obowiązki Beneficjenta:
 - a) zatwierdzenie opracowanego przez pracodawcę programu stażu;
 - b) naliczanie i wypłata stypendium stażowego Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu;
 - c) rozwiązanie umowy w przypadku przerwania stażu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu;
 - d) wydanie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu zaświadczenia o odbyciu stażu na podstawie opinii wydanej przez pracodawcę oraz sprawozdania Uczestnika/Uczestniczki (**załącznik nr 8.3 do Regulaminu**);
 - e) dostępność dla uczestników i bieżące wsparcie w sytuacjach dla nich trudnych/nieoczekiwanych, identyfikacja ewentualnych problemów i podejmowanie środków zaradczych, zarządzanie konfliktami,



- f) utrzymywanie stałego kontaktu z uczestnikami, bieżące zbieranie ich opinii dotyczących stażu,
- g) monitorowanie i dokumentowanie przebiegu stażu,

9. Obowiązki Pracodawcy:

- a) opracowanie programu stażu i zapoznanie z nim Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
- b) zapewnienie odpowiedniego stanowiska stażu, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu,
- c) zapoznanie Uczestnika/Uczestniczki Projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
- d) zapewnienie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
- e) przeszkolenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż,
- f) przydzielenie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu) odzieży roboczej lub ochronnej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie obowiązujących przepisów,
- g) zapewnienie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych,
- h) kontrola obecności Uczestnika/Uczestniczki Projektu w miejscu odbywania stażu,
- i) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu, przy czym na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 3 stażystów,
- j) dostarczanie Beneficjentowi w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca, listy obecności podpisywanej przez Uczestnika Projektu,
- k) udzielenie 2 dni wolnych na wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu za każde 30 dni odbywania stażu, a za ostatni miesiąc odbywania stażu, pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu,
- l) wydanie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu niezwłocznie, tj. nie później niż 5 dni po zakończeniu stażu, opinii zawierającej m.in. informacje o zadaniach realizowanych przez Uczestnika/Uczestniczkę stażu oraz o umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu,
- m) przedstawienia oferty zatrudnienia Uczestnika/Uczestniczki Projektu po zakończonym stażu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia stażu.

10. Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu:

- a) przestrzeganie ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu odbywania stażu,
- b) podpisywanie listy obecności w miejscu odbywania stażu,
- c) sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- d) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e) dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- f) sporządzenie sprawozdania z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub nabytych umiejętnościach praktycznych,



- g) dostarczenie Beneficjentowi kopii dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia po zakończeniu stażu w terminie 14 dni od jego ukończenia.
11. 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 z 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 stażystcie na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.
12. Przewiduje się wynagrodzenie Opiekuna stażu, stanowiące **wkład własny** organizatora stażu. Wynagrodzenie Opiekuna stażu wynosi maksymalnie 500 zł za miesiąc. Potwierdzeniem będzie wypłata wynagrodzenia na konto opiekuna stażu przez pracodawcę. Jeden opiekun stażu może mieć pod opieką maksymalnie 3 stażystów. Zasady ewentualnego wynagrodzenia opiekuna stażysty będą uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (Beneficjentem), a podmiotem przyjmującym na staż.
13. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
14. Osoba z niepełnosprawnością (zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności) skierowana na staż powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
15. Po zakończeniu stażu Uczestnik/Uczestniczka Projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Beneficjentowi opinię pracodawcy wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu.
16. Osobom uczestniczącym w stażu z zastrzeżeniem ust. 16 przysługuje miesięczne stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin stażu, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, chyba że w danym miesiącu nie występuje 20 dni roboczych i odbywanie stażu w mniejszej liczbie godzin stażowych jest niezawinione ze strony Uczestnika/Uczestniczki i podmiotu przyjmującego na staż. 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.
17. Wysokość miesięcznego stypendium ustala się według kwoty zasiłku obowiązującej na dzień zawarcia *Umowy o zorganizowanie stażu*. Kwota miesięcznego stypendium może ulec zwiększeniu, jeżeli w trakcie realizacji stażu zostanie podniesiona wysokość zasiłku i Beneficjent będzie dysponował środkami na ten cel. Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniająca składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne płacone w całości przez płatnika, tj. Beneficjenta.
18. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
19. Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowym, 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). Płatnikiem składek jest podmiot kierujący na staż tj. Beneficjent.



20. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż tj. Beneficjenta⁹.
21. Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu. Stypendium przysługuje osobie odbywającej staż również za przysługujące dni wolne.
22. Stypendium w pełnej wysokości przysługuje za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa, przypadający w okresie odbywania stażu, pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego.
23. W sytuacji, gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi łącznie więcej niż 60 dni, Beneficjenta ma prawo pozbawić Uczestnika/Uczestniczkę stażu stypendium.
24. Podstawę do ustalenia uprawnień do wypłacenia stypendium stanowi lista obecności podpisywana przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu oraz potwierdzona przez pracodawcę.
25. Stypendium wypłacane jest z dołu po zakończonym miesiącu, na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu (**Załącznik nr 9 do Regulaminu**), pod warunkiem posiadania przeznaczonych na ten cel środków na rachunku Beneficjenta oraz dopełnienia przez Uczestnika/Uczestniczkę stażu obowiązków.
26. W związku z odbywaniem stażu w projekcie zaplanowano środki na pokrycie innych kosztów związanych z odbywaniem stażu, tj. zwrot kosztów dojazdu, koszt badań lekarskich oraz koszt opieki nad dzieckiem do lat 3 lub osobą zależną, ubezpieczenie.
27. Koszty dojazdu na staż będą rozliczane jako refundacja wydatków poniesionych przez Uczestnika/Uczestniczkę, na podstawie złożonego *Wniosku o sfinansowanie kosztów dojazdu na staż (Załącznik 9 do Regulaminu)* oraz załączonych do *Wniosku* dokumentów.¹⁰
28. Finansowanie kosztów dojazdu na staż może być przyznane na okres trwania stażu, od dnia rozpoczęcia stażu.
29. Wypłata środków na sfinansowanie kosztów dojazdu odbywać się może w comiesięcznych transzach na podstawie wniosku i zaświadczenia, o których mowa w ust. 30. Beneficjent będzie dokonywał płatności „z dołu” za dany miesiąc, z uwzględnieniem liczby dni roboczych wypadających w danym miesiącu. Zastrzega się, że w przypadku udzielonych dni wolnych oraz zwolnienia chorobowego, Uczestnikowi/Uczestniczce za dni wolne i zwolnienia nie będzie przysługiwało finansowanie kosztów dojazdu. Uczestnicy zobowiązani są informować Beneficjenta o absencji w pracy pod rygorem braku wypłaty środków.
30. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi na rachunek bankowy Uczestnika/Uczestniczki, o którym mowa w ust. 24, w terminie wypłaty stypendium stażowego, o ile Uczestnik/Uczestniczka dopełni formalności związanych z udzielaniem wsparcia finansowego.
31. Beneficjent na wniosek pracodawcy, po wysłuchaniu Uczestnika/Uczestniczki Projektu, może pozbawić Uczestnika/Uczestniczkę Projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadkach:
 - a) Opuszczenia z przyczyn nieusprawiedliwionych więcej niż jednego dnia stażu,
 - b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub

⁹ Zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

¹⁰ Honorowane mogą być: zaświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie, cennik przejazdów opublikowany na stronie przewoźnika, bilety (dziennie i okresowe).



- środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
- c) naruszenia przez stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
 - d) gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi więcej niż 60 dni;
 - e) nierealizowania programu stażu;
32. Lider/Partner na wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu odbywającego/ej staż, po wysłuchaniu pracodawcy, może rozwiązać z pracodawcą *Umowę o zorganizowanie stażu* w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu. W przypadku złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do udziału we wsparciu w formie stażu, następuje skreślenie z listy uczestników. Beneficjent ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w Projekcie.
33. Przed przystąpieniem do stażu Uczestnik/Uczestniczka wypełnia dodatkowo *Kwestionariusz osobowy uczestnika stażu/szkolenia zawodowego (Załącznik nr 11 do Regulaminu)*.

§ 11 Informacje końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia na stronie internetowej Beneficjenta.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* mają zastosowanie zapisy zawartych Umów pomiędzy Uczestnikami a Beneficjentem, dokumenty programowe EFS+, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1_Formularz rekrutacyjny
- Załącznik nr 1.1_Karta oceny formalnej Formularza
- Załącznik nr 2_Deklaracja uczestnictwa w Projekcie
- Załącznik nr 3_Indywidualny Plan Działania
- Załącznik nr 3.1_Przebieg realizacji Indywidualnego Planu Działania
- Załącznik nr 4_Zestawienie doradztwa zawodowego
- Załącznik nr 5_Zestawienie pośrednictwa pracy
- Załącznik nr 6_Oświadczenie o rachunku bankowym
- Załącznik nr 7_Umowa szkoleniowa
- Załącznik nr 7.1_Harmonogram i program szkolenia
- Załącznik nr 7.2_Lista obecności na szkoleniu zawodowym
- Załącznik nr 8_Umowa o zorganizowanie stażu
- Załącznik nr 8.1_Wzór Program stażu
- Załącznik nr 8.2_Wzór sprawozdania z przebiegu stażu
- Załącznik nr 8.3_Wzór opinia Pracodawcy o przebiegu stażu
- Załącznik nr 8.4_Wzór listy obecności na stażu
- Załącznik nr 8.5_Wzór wniosku o udzielenie dni wolnych
- Załącznik nr 9_Wniosek o finansowanie kosztów dojazdu na staż / szkolenie
- Załącznik nr 10_Wniosek o finansowanie kosztów opieki nad dzieckiem / osoby zależnej
- Załącznik nr 11_Kwestionariusz osobowy uczestnika stażu/szkolenia zawodowego
- Załącznik nr 12_Zaświadczenie o udziale w Projekcie