

## REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „PERSPEKTYWA SUKCESU”

### § 1

#### Objaśnienie terminów i skrótów, definicje

1. **EFS** - Europejski Fundusz Społeczny.
2. **RPO WSL** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
3. **Organizator Projektu** – Stowarzyszenie – Edukacja, Praca, Przedsiębiorczość
4. **Partner Projektu** – Lokalna Grupa Działania „Wspólny Rozwój”
5. **Projekt** - Projekt „*Perspektywa sukcesu*” realizowany przez Organizatora Projektu przy wsparciu finansowym Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego* na lata 2014-2020 z Działania 7.1. *Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, Poddziałania 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – konkurs*
6. **Kierownik projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
7. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych w *Regulaminie uczestnictwa w Projekcie „Perspektywa sukcesu”*.
8. **Uczestnik Projektu** - osoba, która:
  - spełnia kryteria dostępu określone we wniosku o dofinansowanie;
  - podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne, udostępniła dane osobowe;
  - została zakwalifikowana do udziału w projekcie w oparciu o *Regulamin uczestnictwa w Projekcie „Perspektywa sukcesu”*;
  - podpisała umowę uczestnictwa w projekcie.
9. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie co najwyżej ponadgimnazjalne (poziom wg ISCED: 3).
10. **ISCED** – Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia (International Standard Classification of Education).
11. **Osoba bierna zawodowo /nieaktywna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).
12. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi<sup>1</sup>.
13. **Osoba długotrwale bezrobotna** – osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.
14. **Osoba uboga pracująca:**
  - a. osoba, której zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu,  
lub

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

- b. osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych<sup>2</sup>), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.
15. **Osoba zatrudniona na umowie krótkoterminowej** – osoba zatrudniona na podstawie umowy (w oparciu o stosunek pracy lub innej formy zatrudnienia) zawartej na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
  16. **Osoba pracująca w ramach umowy cywilno-prawnej** – osoba pracująca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
  17. **Osoba odchodząca z rolnictwa i jej rodzina** – osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2020 r. poz. 174 z późn. zm.) (KRUS), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266 z późn. zm.) (ZUS).
  18. **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.).
  19. **Miasta średnie**<sup>3</sup> – miasta powyżej 20 tys. mieszkańców, z wyłączeniem miast wojewódzkich lub mniejsze, z liczbą ludności 15-20 tys. mieszkańców będące stolicami powiatów. Lista miast średnich wskazana jest w załącznikach nr 1 i 2 do dokumentu „Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju (Warszawa, listopad 2016 r.).
  20. **Miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze**<sup>4</sup> – miasta zidentyfikowane jako jedno z miast średnich w największym stopniu tracące funkcje społeczno-gospodarcze. Lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze wskazana jest w załączniku nr 2 do „Delimitacji miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju (Warszawa, listopad 2016 r.).
  21. **Wsparcie w ramach projektów CT 9 RPO WSL** – oznacza udział w projekcie w ramach jednego z Działień: 9.1 RPO WSL 2014-2020, 9.2 RPO WSL 2014-2020 lub 9.3 RPO WSL 2014-2020

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie „*Perspektywa sukcesu*” zwanym dalej Projektem.
2. Projekt jest realizowany w okresie **od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2021 r.**
3. Projekt jest realizowany przez Stowarzyszenie – Edukacja, Praca, Przedsiębiorczość w partnerstwie z Lokalną Grupą Działania „Wspólny Rozwój” na podstawie umowy o dofinansowanie projektu UDA-RPSL.07.01.03-24-0257/19-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach w ramach Poddziałania 7.1.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
4. Udział Uczestników w projekcie jest bezpłatny.

<sup>2</sup> Transfery socjalne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

<sup>3</sup> Lista miast średnich stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu Konkursu RPSL.07.01.03-IP.02-24-066/19 w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 (dostępny na stronie: <https://rpo.slaskie.pl>)

<sup>4</sup> Lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu Konkursu RPSL.07.01.03-IP.02-24-066/19 w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 (dostępny na stronie: <https://rpo.slaskie.pl>)

5. Projekt obejmuje swym zasięgiem województwo śląskie.
6. **Biuro Projektu** utworzone na potrzeby realizacji projektu (zapewniające Uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu) znajduje się ul. Celna 51 (I piętro), 44-341 Gołkowice. Godziny pracy Biura Projektu są podane do informacji publicznej na stronie internetowej projektu, o której mowa w ust.9 lit. a.
7. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Kierownika Projektu.
8. Wszystkie informacje dotyczące realizacji projektu dostępne są:
  - a. na stronie internetowej projektu <http://sepp.pl/perspektywa-sukcesu/>
  - b. w Biurze Projektu przy ul. Celna 51 (I piętro), 44-341 Gołkowice
  - c. pod nr tel. kom. 607 419 235

### § 3

#### Warunki przystąpienia do projektu

1. Projekt adresowany jest wyłącznie do osób, które spełniają następujące warunki:
  - a. wiek powyżej 30 roku życia (od dnia 30 urodzin),
  - b. przynależność do osób o niskich kwalifikacjach (tj. posiadanie wykształcenia co najwyżej ponadgimnazjalnego),
  - c. przynależność do jednej z niżej wymienionych grup:
    - osób bezrobotnych lub biernych zawodowo,
    - osób w wieku 50 lat i więcej
    - osób ubogich pracujących,
    - osób zatrudnionych na umowie krótkoterminowej, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu),
    - osób pracujących w ramach umowy cywilno-prawnej, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu),
    - osób odchodzących z rolnictwa i ich rodzin,
  - d. zamieszkiwanie na terenie województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - e. nie odbywanie kary pozbawienia wolności<sup>5</sup>.

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

2. Planowana liczba Uczestników projektu to 100 osób.
3. **Osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie jest zobowiązana do przedłożenia następujących dokumentów:**
  - a. **Formularza Zgłoszeniowego wraz z oświadczeniami** dot. kwalifikowalności do udziału w projekcie oraz załącznikami stanowiącymi integralną część Formularza:
    - Oświadczenie dot. zapoznania się z regulaminem oraz przyjęcia zobowiązań wynikających z udziału w projekcie (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Formularza zgłoszeniowego),
    - Oświadczenie kandydata na uczestnika projektu dot. przetwarzania danych osobowych (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego),
  - b. **W przypadku osób odchodzących z rolnictwa i ich rodzin:**
    - zaświadczenie z KRUS,

<sup>5</sup> Z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.

- oświadczenie poświadczające zamiar zmiany systemu ubezpieczenia z KRUS na ZUS pod rygorem rozwiązania umowy uczestnictwa i pozbawienia możliwości dalszego udziału w projekcie (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego),
- c. **W przypadku osób ubogich pracujących,**
- Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające rodzaj umowy, okres zatrudnienia oraz wysokość wynagrodzenia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Formularza zgłoszeniowego),
  - oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie – dotyczy wyłącznie osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Formularza zgłoszeniowego),
- d. **W przypadku osób zatrudnionych na umowy krótkoterminowe lub umowy cywilno-prawne:**
- Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające rodzaj umowy, okres zatrudnienia oraz wysokość wynagrodzenia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Formularza zgłoszeniowego),
- e. **W przypadku osób niepełnosprawnych:**
- Orzeczenie o niepełnosprawności, lub
  - Inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię o stanie zdrowia (w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego).

#### § 4

#### Procedura rekrutacji (etapy i kryteria)

1. Kandydaci, przed złożeniem Formularza Zgłoszeniowego, mają obowiązek zapoznać się z niniejszym *Regulaminem* i zaakceptować jego treść poprzez podpisanie załącznika 1 do Formularza Zgłoszeniowego.
2. Niniejszy *Regulamin* dostępny jest na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu wskazanych w § 2 ust. 8.
3. Rekrutacja trwać będzie od stycznia 2020 r. i zakończy się zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie 100 osób spełniających kryteria uczestnictwa wskazane w § 3 ust. 1.
4. Nabór do projektu ma charakter otwarty i ciągły.
5. Zgłoszenia do Projektu (rozumiane jako złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych § 3 ust. 3) przyjmowane są:
  - a. mailowo na adres: [info@sepp.pl](mailto:info@sepp.pl)
  - b. osobiście w Biurze Projektu,
  - c. pocztą/ kurierem na adres Biura Projektu.
6. Złożenie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie.
7. **Etapy procesu rekrutacji w ramach projektu:**
  - a. **Etap 1: Ocena formalna** – polegająca na weryfikacji:
    - a. spełniania kryteriów kwalifikowalności wyszczególnionych w § 3,
    - b. przesłania zgłoszenia w formie wskazanej w ust. 5.

Ocenię podlegają jedynie zgłoszenia zawierające:

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

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

Warunkiem wstępnego zakwalifikowania osoby do udziału w projekcie jest:

- spełnienie kryteriów obligatoryjnych wskazanych w § 3 ust. 1,
- złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych § 3 ust. 3,
- zaakceptowanie i przyjęcie warunków niniejszego *Regulaminu* w sposób określony w § 3 ust. 3 lit. a).

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

b. Etap 2: Ocena merytoryczna

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

- osoby będące byłymi uczestnikami projektów z zakresu wyłączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 w RPO - **4 punkty**.
- Osoby niepełnosprawne – **1 punkt**
- Osoby zamieszkujące (w rozumieniu przepisów KC) miasta średnie lub miasta tracące funkcje gospodarcze – **1 punkt**

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

c. Etap 3: Tworzenie list rankingowych.

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

Organizator Projektu sporządza dwie osobne listy – listę osób pozostających poza rynkiem pracy (tj. bezrobotnych oraz biernych zawodowo) zakwalifikowanych do projektu oraz listę osób pozostałych zakwalifikowanych do projektu (co zapewni równość szans w dostępie do projektu i zasięgu interwencji).

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

Kandydaci, którzy z powodu braku miejsc nie zakwalifikują się do udziału w projekcie, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Lista rezerwowa konstruowana jest na takich samych zasadach jak lista osób zakwalifikowanych do projektu – tj. według malejącej liczby punktów, osobna lista dla osób pozostających poza rynkiem pracy (tj. bezrobotnych oraz biernych zawodowo) i osobna dla osób pozostałych.

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

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

8. Zakłada się, iż wśród wszystkich Uczestników Projektu, osoby z poszczególnych grup stanowiąc będą:
- 1) osoby o niskich kwalifikacjach (max ISCED 3) – 100%
  - 2) osoby pozostające poza rynkiem pracy, tj. osoby bezrobotne lub osoby bierne zawodowo – minimum 60%



- 3) osoby pracujące znajdujące się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy (tj. osoby ubogie pracujące / osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych / osoby pracujące w ramach umów cywilnoprawnych / osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny) – minimum 15%
- 4) osoby zamieszkałe w miastach średnich oraz miastach średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze – minimum 60%,
- 5) kobiety – około 50%, mężczyźni – około 50%.
- 6) osoby bezrobotne – około 70 %
- 7) osoby bierne zawodowo – około 15%
- 8) osoby długotrwale bezrobotne – około 20%
- 9) osoby z niepełnosprawnościami – około 4%,
- 10) osoby w wieku 50 lat i więcej – około 10%

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

Założenia wskazane w pkt 5-10 wynikają z analizy rynku dokonanej przez Organizatora Projektu na etapie tworzenia projektu i odzwierciedlają ówczesne statystyki. Niemniej Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany powyższych proporcji wśród ostatecznie zakwalifikowanych Uczestników, co wynikać będzie z faktycznych zgłoszeń osób kwalifikujących się do projektu, w tym osób, którym przyznane zostaną punkty dodatkowe wskazane w ust. 7 pkt 2).

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

## § 5

### Warunki rezygnacji z udziału w projekcie

1. Osoba zakwalifikowana do Projektu, która nie podpisała jeszcze *Umowy Uczestnictwa w projekcie*, może zrezygnować z udziału w projekcie w terminie do 5 dni roboczych przed pierwszym wyznaczonym terminem zajęć, przekazując pisemną informację do Biura Projektu.
2. Po podpisaniu *Umowy Uczestnictwa w projekcie* rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie przez Uczestnika Projektu pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.

3. Za uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 2 uznaje się przyczyny losowe / natury zdrowotnej, niezależne od Uczestnika Projektu lub wynikające z działania siły wyższej, a także podjęcie zatrudnienia w trakcie udziału w Projekcie. Przypadki te z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wszystkie przypadki rezygnacji muszą niezwłocznie zostać potwierdzone przez Uczestnika Projektu stosownymi dokumentami przedłożonymi do Biura Projektu.
4. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, w przypadku naruszenia przez niego umowy uczestnictwa w projekcie lub niniejszego *Regulaminu* albo naruszenia przez niego w związku z udziałem w projekcie zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego uczestnika Projektu, osoby prowadzącej zajęcia (doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, szkolenie), opiekuna stażu lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu, a także przebywania na szkoleniu, stażu lub innej formie wsparcia pod wpływem alkoholu, narkotyków albo innych środków odurzających.
5. Uznaje się, że Uczestnik Projektu zrezygnował z uczestnictwa w projekcie, gdy liczba jego nieobecności na zajęciach przekracza 20 % ogólnej liczby zajęć w ramach danej formy wsparcia.
6. Rezygnacja Uczestnika Projektu z udziału w Projekcie przed zakończeniem przewidzianych dla niego w Projekcie oraz przewidzianych w Indywidualnym Planie Działania (IPD) form wsparcia, z wyłączeniem przyczyn określonych w ust. 3, wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci konieczności zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora Projektu kosztów poniesionych podczas jego dotychczasowego udziału w Projekcie.

## § 6

### Zakres wsparcia w ramach projektu

1. Udział w projekcie rozumiany jest jako uzyskanie następującego wsparcia:
  - a) **Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD),**
  - b) **Coaching,**
  - c) **Szkolenie zawodowe przygotowujące do egzaminu certyfikowanego lub podnoszące kwalifikacje i umiejętności zawodowe,** kończące się egzaminem potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji,
  - d) **Staż** trwający 3 miesiące,
  - e) **Pośrednictwo pracy.**
2. Wszystkie formy wsparcia zaplanowane w Projekcie realizowane są na terenie województwa śląskiego.
3. **Zasady realizacji doradztwa zawodowego wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD):**
  - 1) Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego uczestnika projektu.
  - 2) Pierwsze spotkanie z doradcą zawodowym odbywa się na początku udziału danego Uczestnika w projekcie (jako pierwsza forma wsparcia).
  - 3) Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) obejmuje minimum cztery poniższe etapy:
    - Etap I: Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika projektu (tj. potencjału, uwarunkowań zdrowotnych i społecznych, problemów zawodowych, predyspozycji/preferencji zawodowych, kierunków rozwoju);
    - Etap II: Przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu, celem wyznaczenia realistycznych celów zawodowych i wytyczenia opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowania uczestnika do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowania działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów;
    - Etap III: Realizacja IPD przy wsparciu doradcy zawodowego, która ma na celu ukończenie przez uczestnika zaplanowanych działań oraz doprowadzenie uczestnika do osiągnięcia założonych celów, w tym celów szczegółowych i celu strategicznego;
    - Etap IV: Zakończenie realizacji IPD – podsumowanie działań.

- 4) Spotkania Doradcy zawodowego z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb uczestników. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
- 5) Doradztwo zawodowe trwać będzie średnio 5 godzin dla jednego Uczestnika projektu.

#### 4. Zasady realizacji Coachingu:

- 1) Coaching jest wsparciem zaplanowanym dla każdego uczestnika projektu.
- 2) Zakres tematyczny coachingu obejmuje następujące elementy realizowane na rzecz uczestników projektu:
  - indywidualne wsparcia motywacyjne Uczestnika, dostosowane do danego miejsca stażu (relacji: szef-podwładny ; pracownik-pracownik),
  - łagodzenie etapu adaptacji Uczestnika w miejscu stażu (analiza / doradztwo konkretnych przypadków Uczestnika),
  - fachowe doradztwo w przypadku wystąpienia konfliktów pomiędzy Uczestnikiem a Pracodawcą) lub innych okoliczności które mogłyby skutkować przerwaniem stażu lub rezygnacji z podjęcia pracy przez Uczestnika.
- 3) Spotkania Coacha z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb uczestników. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
- 4) Coaching trwać będą średnio 4 godziny dla jednego Uczestnika projektu.

#### 5. Szkolenia zawodowe oraz staż są wsparciem fakultatywnym (nieobowiązkowym), z zastrzeżeniem, że każdy uczestnik projektu ma obowiązek udziału w minimum jednej z tych form wsparcia – tj. szkolenie i/lub staż. Jednocześnie Organizator Projektu będzie dążył do:

- objęcia szkoleniem wszystkich uczestników projektu wymagających tego wsparcia – zgodnie z rekomendacjami zawartymi w IPD,
- objęcia stażem minimum 30% uczestników projektu wymagających tego wsparcia – zgodnie z rekomendacjami zawartymi w IPD.

#### 6. Zasady realizacji szkoleń zawodowych:

- 1) Rodzaj/kierunek szkolenia, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wybierany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania dla danego Uczestnika projektu, z zastrzeżeniem ppkt 5).
- 2) Szkolenia realizowane będą w średnio 8-12-osobowych grupach – liczba osób w danej grupie szkoleniowej uzależniona jest od specyfiki szkolenia oraz ilości Uczestników zakwalifikowanych na dane szkolenie.
- 3) Średni planowany czas trwania szkoleń to 150 godz. na 1 Uczestnika projektu. Faktyczny czas trwania szkolenia uzależniony będzie od rodzaju/kierunku szkolenia i jego specyfiki.
- 4) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub weekendowo, zależnie od możliwości uczestników.
- 5) Szkolenia realizowane w ramach projektu co do zasady muszą:
  - przygotowywać do egzaminów certyfikowanych i/lub
  - podnosić kwalifikacje i umiejętności zawodowe.W związku z tym po zakończeniu szkolenia dla każdego Uczestnika przewidziany jest egzamin zewnętrzny, po zdaniu którego Uczestnik otrzymuje certyfikat/ świadectwo potwierdzający(-e) uzyskanie kwalifikacji/ kwalifikacji w zawodzie.
- 6) Wszelkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń będą przekazywane uczestnikom i uczestniczkom przez Organizatora Projektu osobiście, drogą mailową lub telefonicznie.
- 7) W sytuacjach nagłych Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany terminów i godzin odbywania zajęć.



- 8) Każdy Uczestnik projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w szkoleniach w pełnym wymiarze godzin oraz przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
- 9) Aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia konieczne jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć przewidzianych na danym kursie.
- 10) W przypadku podjęcia pracy przez uczestnika/uczestniczkę w trakcie trwania szkolenia, na jego/jej wniosek istnieje możliwość kontynuowania udziału w szkoleniu w celu uzyskania kwalifikacji.
- 11) Harmonogram szkolenia przekazany będzie uczestnikom w dniu rozpoczęcia danego szkolenia.

#### 7. Zasady realizacji staży:

- 1) Zakres stażu, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wskazywany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania dla danego Uczestnika projektu.
- 2) W stażu może wziąć udział wyłącznie Uczestnik projektu, który w momencie rozpoczęcia stażu jest osobą pozostającą bez zatrudnienia (tj. bezrobotną lub bierną zawodowo/nieaktywną zawodowo).
- 3) W ramach projektu zaplanowano możliwość odbycia stażu dla 30% uczestników projektu. Okres trwania stażu wynosi pełne 3 miesiące.
- 4) Organizator Projektu przewiduje możliwość wydłużenia stażu na okres powyżej 3 miesięcy do maksymalnie 5 miesięcy, pod warunkiem posiadania środków finansowych przez Organizatora Projektu na ten cel. Sytuacje takie rozpatrywane będą indywidualnie przez Kierownika Projektu.
- 5) Czas pracy w trakcie stażu wynosi: 8 godz./dzień (40 godz./tydzień), a dla osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności: 7 godz./dzień (35 godz./tydzień).
- 6) Staż realizowany jest na podstawie trójstronnej umowy zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu, pracodawcą przyjmującym na staż oraz Organizatorem Projektu.
- 7) Program stażu opracowywany będzie indywidualnie dla każdego Uczestnika projektu, z uwzględnieniem jego potrzeb i potencjału oraz będzie zawierał m.in. treści, cele i zakres obowiązków.
- 8) Staż będzie spełniać standardy wskazane w *Europejskich Ramach Jakości Praktyk i Staży, w Polskich Ramach Jakości Staży i Praktyk* oraz w *Standardzie udzielania wsparcia związanego z organizacją staży lub praktyk zawodowych na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*<sup>6</sup>.
- 9) Po zakończeniu stażu każdemu Uczestnikowi wystawiana jest opinia od pracodawcy (u którego dana osoba odbywała staż) oraz wydawane jest zaświadczenie o odbyciu stażu.

#### 8. Zasady realizacji pośrednictwa pracy:

- 1) Pośrednictwo pracy jest wsparciem zaplanowanym dla każdego Uczestnika projektu, realizowanym w całym okresie jego udziału w pozostałych formach wsparcia w ramach projektu (tj. od momentu odbycia doradztwa zawodowego, coachingu, poprzez cały okres udziału w szkoleniu oraz w stażu, w tym także w okresie pomiędzy tymi formami wsparcia) oraz po zakończeniu przez niego udziału w stażu, aż do momentu podjęcia zatrudnienia (nie dłużej jednak niż do momentu zakończenia realizacji projektu).
- 2) Zakres tematyczny pośrednictwa pracy obejmuje następujące elementy:
  - pozyskiwanie ofert stażu oraz pracy w zakresie wyboru zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami,
  - pomoc w wyszukiwaniu ofert stażu/pracy,
  - przedstawienie minimum 3 ofert stażu/pracy każdemu Uczestnikowi projektu,
  - analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem ofert pracy,

<sup>6</sup> Stanowiący Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu RPSL.07.01.03-IP.02-24-054/18 w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 (dostępny na stronie: <https://rpo.slaskie.pl>)

- współpraca z regionalnymi pracodawcami (monitoring potrzeb, organizowanie spotkań rekrutacyjnych).
- 3) Spotkania Pośrednika pracy z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb uczestników. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
  - 4) Pośrednictwo pracy trwać będzie średnio 6 godzin dla jednego Uczestnika projektu.

## § 7

### Zasady wypłaty stypendium

1. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w szkoleniach przysługuje **stypendium szkoleniowe w wysokości 6,89 zł netto za godzinę szkolenia**, zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.
2. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w stażu przysługuje **stypendium stażowe w wysokości 1033,70 zł netto miesięcznie** (tj. za każdy pełny miesiąc udziału w stażu), zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.
3. Uczestnicy projektu w trakcie udziału w szkoleniach oraz stażu w ramach projektu podlegają ubezpieczeniu społecznemu (emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu), których płatnikiem jest Partner Projektu odpowiadający za realizację szkoleń i staży w ramach projektu. Uczestnicy projektu w trakcie udziału w szkoleniach oraz stażu w ramach projektu podlegają także ubezpieczeniu zdrowotnemu, o ile nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu.
4. Zarówno stypendium stażowe, jak i stypendium szkoleniowe są wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych, a składka na ubezpieczenie zdrowotne jest obniżona do wysokości 0 zł. W związku z powyższym Uczestnicy projektu nie otrzymują informacji PIT.
5. Stypendium szkoleniowe przysługuje za dni/godziny:
  - faktycznej obecności na szkoleniach,
  - nieobecności na szkoleniu będącej wynikiem choroby, pod warunkiem posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) za ten okres wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, wystawionym na płatnika składek.
6. Kwota należnego stypendium szkoleniowego naliczana jest po zakończeniu danego szkolenia na podstawie list obecności. **Stypendium szkoleniowe** wypłacane jest z dołu, w terminie **do 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia**, nie później jednak niż **do 14-dnia kalendarzowego następnego miesiąca od zakończenia szkolenia**.
7. Stypendium stażowe przysługuje za okres:
  - faktycznej obecności na stażu,
  - dni wolnych ustawowo,
  - przysługujących uczestnikowi dni wolnych w trakcie odbywania stażu (tj. 2 dni wolne za każde 30 dni odbywania stażu),
  - nieobecności na stażu będącej wynikiem choroby, pod warunkiem posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) za ten okres wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, wystawionym na płatnika składek.
8. Kwota należnego stypendium stażowego naliczana jest po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego, na podstawie oryginalnej i prawidłowo uzupełnionej (w tym podpisanej przez opiekuna stażu i pracodawcę) listy obecności dostarczonej do Biura projektu przez Uczestnika. **Stypendium stażowe** wypłacane jest z dołu, **do 14-dnia kalendarzowego następnego miesiąca** za uczestnictwo w stażu w miesiącu poprzedzającym.
9. **Warunkiem terminowej wypłaty stypendium stażowego za dany miesiąc kalendarzowy** (tj. w terminie wskazanym w ust. 8) **jest przekazanie przez Uczestnika projektu poprawnie wypełnionej listy obecności w terminie do 5-ego dnia miesiąca następnego**.
10. Wypłata stypendium szkoleniowego oraz stażowego jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.

## § 8

### Zasady zwrotu kosztów przejazdu dla Uczestników projektu

1. Uczestnikom Projektu przysługuje możliwość otrzymania zwrotu kosztów przejazdu na miejsce realizacji następujących form wsparcia realizowanych w ramach projektu:
  - a. **szkolenia zawodowe** – w wysokości średnio 7,60 brutto za jeden dzień
  - b. **staż** – w wysokości średnio 138 zł brutto za pełny miesiąc.

W uzasadnionych i odpowiednio udokumentowanych przypadkach, Organizator Projektu może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów dojazdu przekraczających ww. kwoty pod warunkiem posiadania środków na ten cel.

2. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu najtańszym dostępnym na danej trasie środkiem transportu publicznego (np. komunikacja miejska, PKP, PKS, bus).
3. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest po udokumentowaniu poniesionych wydatków na przejazd na danej trasie, **na podstawie**:
  - a. **faktury/rachunku za zakupiony bilet miesięczny lub okresowy (wystawionej/ego na Uczestnika projektu) lub**
  - b. **oryginałów biletów okresowych lub**
  - c. **oryginałów biletów jednorazowych z jednego dnia lub**
  - d. **zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie najtańszego biletu na danej trasie.**
4. W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej, Uczestnik projektu może wykorzystać w celu dojazdu na miejsce realizacji wsparcia własny lub użyczony samochód osobowy. Koszty przejazdu Uczestnika projektu są wówczas zwracane do wysokości ceny biletu publicznego środka transportu na danej trasie.
5. Podstawą ustalenia należnej kwoty kosztu przejazdu jest:
  - a. złożenie przez Uczestnika projektu *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu* wraz z załącznikami wskazanymi w ust. 7,
  - b. weryfikacja listy obecności Uczestnika projektu na danej formie wsparcia z zastrzeżeniem ust. 9.
6. Zwrot kosztów przejazdu na daną formę wsparcia przysługuje wyłącznie za dni, w których Uczestnik projektu był faktycznie obecny na szkoleniu / stażu (co weryfikowane jest na podstawie listy obecności Uczestnika). Dopuszcza się jednak możliwość refundacji kosztów przejazdu za dni, w których Uczestnik projektu był nieobecny z powodu choroby co usprawiedliwił zwolnieniem lekarskim (e-ZLA) wydawanym przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, o ile koszt przejazdu za dany miesiąc, uwzględniający koszt przejazdu w te dni (wyliczony na podstawie biletu miesięcznego / okresowego), jest niższy niż suma kosztów biletów jednorazowych, jakie Uczestnik projektu wykorzystałby w danym miesiącu dojeżdżając na daną formę wsparcia (wyliczony wyłącznie za dni, w których Uczestnik projektu był faktycznie obecny na danej formie wsparcia). Sytuacje takie rozpatrywane będą indywidualnie przez Kierownika Projektu.
7. Kwotę zwrotu kosztów, o których mowa w ust.1 lit. a i b, za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę poniesionych kosztów przez ilość dni miesiąca i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który przysługuje zwrot kosztów.
8. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest **pod warunkiem złożenia kompletu dokumentów**:
  - a) w przypadku rozliczania przejazdu środkiem komunikacji publicznej:
    - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu*,
    - zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie biletu na danej trasie lub
    - oryginału najtańszego biletu/ów za jeden dzień lub faktury/rachunku za bilet z zastrzeżeniem ust. 9;
  - b) w przypadku rozliczania przejazdu własnym lub użyczonym samochodem osobowym:
    - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu*,
    - zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie biletu na danej trasie,
    - oświadczenie o byciu właścicielem samochodu (jeśli Uczestnik jest właścicielem samochodu) lub upoważnienia do korzystania z samochodu osobowego (jeśli Uczestnik nie jest jego właścicielem) – oświadczenie właściciela lub umowa użyczenia samochodu.

9. Bilety nieczytelne i niepodpisane przez Uczestnika projektu nie będą podlegały refundacji.
10. *Wnioski o zwrot kosztów przejazdu* wraz z kompletem wymaganych załączników należy składać w Biurze Projektu (osobiście lub przesyłką pocztową) najpóźniej w terminie **do 30 dni od ukończenia danej formy wsparcia** (decyduje data wpływu), za którą Uczestnik projektu ubiega się o zwrot kosztów przejazdu.
11. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się możliwość złożenia *Wniosku/ów o zwrot kosztów przejazdu* (wraz z kompletem wymaganych załączników) w dniu zakończenia udziału w projekcie przez Uczestnika. Sytuacje takie rozpatrywane będą indywidualnie przez Kierownika Projektu.
12. W przypadku przyznania zwrotu kosztów przejazdu, wypłata zwrotu kosztów dojazdu jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.
13. Kwota należnego zwrotu kosztów przejazdu wypłacana jest z dołu, **w terminie do 14 dni kalendarzowych od złożenia poprawnie wypełnionego Wniosku o zwrot kosztów przejazdu wraz z kompletem wymaganych załączników.**

## § 9

### Zasady wynagrodzenia opiekuna stażysty

1. Podmiotowi przyjmującemu na staż przysługuje możliwość otrzymania refundacji poniesionych kosztów wynagrodzenia Opiekuna/Opiekunów stażystów w związku z ich opieką nad Uczestnikiem/Uczestnikami projektu w trakcie realizacji stażu.
2. Koszt wynagrodzenia opiekuna stażysty dokonywany będzie na podstawie refundacji podmiotowi przyjmującemu na staż, pod warunkiem że zostanie spełniona jedna z poniższych opcji:
  - a. refundacja podmiotowi przyjmującemu na staż dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu (taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą);
  - b. refundacja podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go 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;
  - c. refundacja 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.
3. Kwota refundacji wynagrodzenia/dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, o którym mowa w ust.1, nie uwzględnia kosztów po stronie pracodawcy.
4. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, dokonywany jest **pod warunkiem złożenia kompletu dokumentów:**
  - a. wypełnionego i podpisanego przez podmiot przyjmujący na staż *Wniosku o refundację wynagrodzenia opiekuna stażysty* – stanowiącego załącznik do *Trójstronnej Umowy o organizację stażu*,
  - b. kserokopii umowy o pracę opiekuna stażu,
  - c. dokumentu potwierdzającego oddelegowanie do pełnienia funkcji opiekuna stażysty wraz z wymiarem oddelegowania;
  - d. dokumentu potwierdzającego wysokość i fakt przyznania dodatku;
  - e. regulaminu przyznawania dodatków u pracodawcy (tj. podmiotu przyjmującego na staż);
  - f. miesięcznej listy płac;
  - g. *Noty obciążeniowej* łącznie za 3 miesiące po zakończeniu przez uczestnika projektu stażu, proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę.

5. *Wnioski o refundację wynagrodzenia opiekuna stażysty wraz z notą obciążeniową należy składać w Biurze Projektu (osobiście lub przesyłką pocztową) **najpóźniej w terminie do 30 dni od ukończenia stażu** (decyduje data wpływu), za którą Podmiot przyjmujący na staż ubiega się o zwrot.*
6. *W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się możliwość złożenia *Wniosku refundację wynagrodzenia opiekuna stażysty wraz z notą obciążeniową* w późniejszym terminie. Sytuacje takie rozpatrywane będą indywidualnie przez Kierownika Projektu.*
7. *W przypadku przyznania zwrotu refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty, wypłata zwrotu jest dokonywana na wskazany w nocie obciążeniowej rachunek bankowy podmiotu przyjmującemu na staż.*

## § 10

### Zasady monitoringu Uczestników

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

## § 11

### Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. **Uczestnik projektu jest uprawniony do:**
  - a) skorzystania z bezpłatnego wsparcia oferowanego w ramach Projektu na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*,
  - b) otrzymywania wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD),
  - c) otrzymania materiałów szkoleniowych i piśmienniczych w trakcie udziału w szkoleniu,
  - d) otrzymania wyżywienia w trakcie udziału w szkoleniu (tj. serwisu kawowego - w przypadku zajęć trwających min. 4 godz. lekcyjne lub obiadu – w przypadku zajęć trwających min. 6 godz. lekcyjnych),
  - e) przystąpienia do dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie udziału w szkoleniu.
2. **Uczestnik projektu jest uprawniony do otrzymania następujących świadczeń finansowych:**
  - a) stypendium szkoleniowego za okres udziału w szkoleniu (na zasadach określonych w § 7);
  - b) stypendium stażowego za okres udziału w stażu (na zasadach określonych w § 7);
  - c) zwrotu kosztów dojazdu na miejsce realizacji szkolenia i stażu realizowanych w ramach projektu (na zasadach określonych w § 8);
3. **Uczestnik projektu zobowiązany jest do:**
  - a) Przestrzegania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie oraz niniejszego *Regulaminu*;
  - b) Odbycia wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD);
  - c) Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach w ramach każdej formy wsparcia;
  - d) Dostosowania się do poleceń przekazywanych przez trenerów (podczas szkolenia) oraz opiekunów staży (podczas stażu);
  - e) Przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - f) Regularnego potwierdzania obecności na:



- spotkaniach z doradcą zawodowym oraz pośrednikiem pracy podczas udziału w spotkaniach indywidualnych (na każdym spotkaniu),
  - coachingu indywidualnym (na każdym spotkaniu)
  - szkoleniu (codziennie),
  - stażu (codziennie);
- g) Potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych i piśmienniczych oraz wyżywienia podczas udziału w szkoleniu;
- h) Bieżącego przekazywania do trenerów szkoleń, opiekunów staży oraz pracowników Biura Projektu informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie;
- i) Poddawania się monitoringowi i ewaluacji zgodnie z zasadami, o których mowa w § 10;
- j) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o zmianach podanych danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego i adresu e-mail;
- k) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o wszelkich przypadkach absencji na zajęciach w ramach każdej formy wsparcia oraz przedstawienia w terminie do 7 dni stosownych dokumentów. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą Uczestnik Projektu zobowiązany jest do posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) wystawionego na właściwego płatnika składek, wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego zaświadczenia lub oświadczenia;
- l) **Przekazania Organizatorowi Projektu w okresie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie** (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika projektu formy wsparcia) **informacji i danych (w tym dokumentów) potwierdzających sytuację zawodową uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie:**
- statusu na rynku pracy (pracujący, bezrobotny, bierny zawodowo).
- m) **Przekazania Organizatorowi Projektu w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie** (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika projektu formy wsparcia) następującego **dokumentu potwierdzającego sytuację zawodową uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie:**
- dokument potwierdzający status na rynku pracy związany podjęciem lub kontynuacją zatrudnienia lub
  - dokument potwierdzający podjęcie nauki w formie szkolnej lub
  - dokument potwierdzający otrzymanie środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z wskazaniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego;

**z zastrzeżeniem zapisów ust. 4 i 5.**

4. **Uczestnik Projektu, który w momencie przystąpienia do projektu był osobą niepracującą (tj. osobą bezrobotną lub bierną zawodowo)** zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi Projektu jednego z niżej wymienionych dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie:
- a. zaświadczenie wystawione przez pracodawcę, u którego Uczestnik projektu podjął zatrudnienie (umowę o pracę) – zaświadczenie musi zawierać informację o rodzaju umowy, okresie zatrudnienia, wymiarze etatu lub
  - b. kserokopia umowy pracę lub
  - c. dokument potwierdzający fakt założenia działalności gospodarczej (wpis KRS / wyciąg z wpisu CEIDG) wraz z oświadczeniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. **Uczestnik Projektu, który w momencie przystąpienia do projektu był osobą pracującą** zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi Projektu dokument potwierdzający poprawę sytuacji na rynku pracy w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie, gdzie poprawa sytuacji na rynku pracy rozumiana jest jako:

- przejście z niepewnego<sup>7</sup> do stabilnego zatrudnienia<sup>8</sup> lub
- przejście z niepełnego<sup>9</sup> do pełnego zatrudnienia lub
- zmiana pracy na inną, wymagającą wyższych kompetencji lub umiejętności lub kwalifikacji lub
- awans<sup>10</sup> w dotychczasowej pracy lub
- zmiana pracy na wyżej wynagradzaną<sup>11</sup>.

Dokumentami potwierdzającymi co najmniej jedną ze ww. zmian są:

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

## § 11

### Prawa i obowiązki Organizatora Projektu

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

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

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

- a. poinformowania wszystkich zainteresowanych udziałem w Projekcie, że jest on współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- b. przestrzegania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie i niniejszego *Regulaminu*,
- c. zapewnienia zaplecza dydaktycznego do realizacji usług szkoleniowych,

<sup>7</sup> Niepewne zatrudnienie należy rozumieć jako zatrudnienie tymczasowe, czyli oparte na umowie o pracę na czas określony, w tym na zastępstwo, umowie na okres próbny, umowie cywilnoprawnej lub pomocy w gospodarstwie rolnym w charakterze domownika.

<sup>8</sup> Stabilne zatrudnienie należy rozumieć jako zatrudnienie oparte na umowie o pracę na czas nieokreślony lub samozatrudnienie;

<sup>9</sup> Niepełne zatrudnienie należy rozumieć jako niedobrowolne zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy. Taka sytuacja ma miejsce wtedy, gdy osoba deklaruje, że pracuje w niepełnym wymiarze czasu, ponieważ nie może znaleźć pracy na pełen etat.

<sup>10</sup> Awans w pracy rozumiany jest zarówno jako zmiana stanowiska pracy na wyższe i wiążące się z innym niż dotychczas zakresem zadań (awans stanowiskowy), jak i zwiększenie wynagrodzenia (awans finansowy). W przypadku awansu finansowego mowa jest o zwiększeniu wynagrodzenia niewynikającego z przepisów prawa krajowego odnoszących się do regulowania np. wysokości stawek godzinowych i płacy minimalnej. Awans stanowiskowy i awans finansowy nie muszą występować łącznie;

<sup>11</sup> Zmiana pracy na wyżej wynagradzaną oznacza wzrost wynagrodzenia brutto o co najmniej 10% liczony od zasadniczego wynagrodzenia miesięcznego w poprzednim miejscu pracy. Do wzrostu wynagrodzenia nie wlicza się dodatkowego wynagrodzenia np. premii, nagród jubileuszowych, czy zwiększenia wynagrodzenia wynikającego z przepisów prawa (np. wzrost płacy minimalnej).

- d. zapewnienia bezpłatnych materiałów szkoleniowych i piśmienniczych.

## § 12

### Postanowienia końcowe

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

Bielsko-Biała, dnia 28 lutego 2020

Zatwierdzono:

**Mariusz Zimny**  
**Prezes Stowarzyszenia**

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

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

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

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