

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „AKTYWNOŚĆ I PRACA - TO SIĘ OPŁACA!”

§ 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** – Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski, z siedzibą w Jaworznie (43-600), ul. Staszica 20
4. **Projekt** - Projekt „Aktywność i praca - to się opłaca!” nr **RPSL.07.01.03-24-0ADC/20** realizowany przez Organizatora Projektu przy wsparciu finansowym Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej: VII. Regionalny rynek pracy, Działania 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, Poddziałania 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – konkurs.
5. **Koordynator projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
6. **Kandydat** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych w *Regulaminie uczestnictwa w Projekcie „Aktywność i praca - to się opłaca!”*.
7. **Uczestnik Projektu** - osoba, która:
 - spełnia kryteria dostępu określone we wniosku o dofinansowanie;
 - podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne, udostępniła dane osobowe;
 - została zakwalifikowana do udziału w projekcie w oparciu o *Regulamin uczestnictwa w Projekcie „Aktywność i praca - to się opłaca!”* ;
 - podpisała umowę uczestnictwa w projekcie.
8. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie co najwyżej ponadgimnazjalne (poziom wg ISCED: 3).
9. **ISCED** – Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia (International Standard Classification of Education).
10. **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).
11. **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 bezrobotnymi¹.
12. **Osoba długotrwale bezrobotna** – definicja tego pojęcia różni się w zależności od wieku. W ramach projektu osobami długotrwale bezrobotnymi są wyłącznie osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).
Wiek uczestnika projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

¹ 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

13. 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
- b. osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych²), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

14. 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.

15. Osoba pracująca w ramach umowy cywilno-prawnej – osoba pracująca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

16. 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.).

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

- a. posiadająca wspólne zobowiązania;
- b. dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby;
- c. wspólnie zamieszkująca.

Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom, np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny. Gospodarstwem domowym nie jest gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnego), a więc szpital, dom opieki dla osób starszych, więzienie, koszary wojskowe, instytucja religijna, szkoła z internatem, pensjonat, hotel robotniczy, itp.

18. Miasta średnie³ – 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.).

19. Miasto średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze⁴ – miasta zidentyfikowane jako jedne z miast średnich w największym stopniu tracące funkcje społeczno-gospodarcze. Lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze wskazana jest w załączniku nr 2 do „Delimitacji miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju (Warszawa, listopad 2016 r.).

20. Wsparcie w ramach projektów CT 9 RPO WSL – oznacza udział w projekcie w ramach jednego z Działań: 9.1 RPO WSL 2014-2020, 9.2 RPO WSL 2014-2020 lub 9.3 RPO WSL 2014-2020.

² 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.

³ Lista miast średnich stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu Konkursu RPSL.07.01.03-IP.02-24-079/20 w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 (dostępny na stronie: <https://rpo.slaskie.pl>)

⁴ Lista miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu Konkursu RPSL.07.01.03-IP.02-24-079/20 w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 (dostępny na stronie: <https://rpo.slaskie.pl>)

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie „**Aktywność i praca - to się opłaca!**” RPSL.07.01.03-24-0ADC/20 zwanym dalej Projektem.
2. Projekt jest realizowany w okresie **od 1 czerwca 2021 r. do 30 kwietnia 2023 r.**
3. Projekt jest realizowany przez Łętowski Consulting Szkolenia , Doradztwo , Rozwój Mateusz Łętowski na podstawie umowy o dofinansowanie projektu UDA-RPSL.07.01.03-24-0ADC/20-00 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.
5. Projekt obejmuje swym zasięgiem teren **subregionu centralnego województwa śląskiego**.
6. **Biuro Projektu** utworzone na potrzeby realizacji projektu (zapewniające Uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu) znajduje się **w Jaworznie przy ul. Staszica 20**. Godziny pracy Biura Projektu są podane do informacji publicznej na stronie internetowej projektu, o której mowa w ust.8 lit. a.
7. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Koordynatora Projektu.
8. Wszystkie informacje dotyczące realizacji projektu dostępne są:
 - a. na stronie internetowej projektu <https://www.letowskiconsulting.pl/aktywnosci-i-praca-to-sie-oplaca/>
 - b. w Biurze Projektu przy ul. Staszica 20, 43-603 Jaworzno,
 - c. pod nr tel. kom. **505 434 616** lub 728 450 317

§ 3

Warunki przystąpienia do projektu

1. Projekt adresowany jest wyłącznie do osób, które spełniają wszystkie następujące warunki:
 - a. wiek powyżej 30 roku życia (od dnia 30 urodzin),
 - b. przynależność do jednej z niżej wymienionych grup:
 - osób bezrobotnych (w tym długotrwale bezrobotnych) lub biernych zawodowo
 - osób ubogich pracujących,
 - osób zatrudnionych na umowie krótkoterminowej, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu),
 - osób pracujących w ramach umowy cywilno-prawnej, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu),
 - c. zamieszkiwanie na terenie subregionu centralnego województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d. nieodbywanie kary pozbawienia wolności⁵.

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

⁵ Z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.

- 1) **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),
- 2) **W przypadku osób biernych zawodowo lub bezrobotnych niezarejestrowanych w urzędzie pracy:**
 - Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające brak tytułu do odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej przez Kandydata na uczestnika projektu / Uczestnika projektu⁶
Zaświadczenie uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia jego wydania. Oznacza to, że Uczestnik nie może otrzymać pierwszej formy wsparcia później niż 30 dni od dnia wystawienia zaświadczenia, chyba że przedstawi nowe zaświadczenie.
Dokument należy przedłożyć do Organizatora projektu na etapie rekrutacji do projektu lecz nie później niż przed dniem otrzymania pierwszej formy wsparcia w projekcie.
- 3) **W przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędzie pracy:**
 - Zaświadczenie wystawione przez Powiatowy Urząd Pracy i/lub
 - Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – o którym mowa w pkt 2.Dokument należy przedłożyć do Organizatora projektu na etapie rekrutacji do projektu lecz nie później niż przed dniem otrzymania pierwszej formy wsparcia w projekcie.
- 4) **W przypadku osób ubogich pracujących,**
 - Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające rodzaj umowy, okres zatrudnienia oraz wysokość wynagrodzenia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego),
 - Oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie – dotyczy wyłącznie osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Formularza zgłoszeniowego),
- 5) **W przypadku osób zatrudnionych na umowy krótkoterminowe lub umowy cywilno-prawne:**
 - Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające rodzaj umowy, okres zatrudnienia oraz wysokość wynagrodzenia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego).
- 6) **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.

⁶ Wydanie zaświadczenia przez ZUS jest możliwe na jeden z poniższych sposobów:

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

2. Niniejszy *Regulamin* dostępny jest na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu wskazanych w § 2 ust. 8.
3. Rekrutacja trwać będzie od lipca 2021 i zakończy się zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie planowanej liczby osób wskazanej w § 3 ust. 2 spełniających kryteria uczestnictwa wskazane w § 3 ust. 1.
4. Nabór do projektu ma charakter otwarty i ciągły.
5. Zgłoszenia do Projektu (rozumiane jako złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych § 3 ust. 3) przyjmowane są:
 - 1) mailowo na adres: aktywnosc@letowskiconsulting.pl
 - 2) osobiście w Biurze Projektu,
 - 3) pocztą/ kurierem na adres Biura Projektu.
6. Złożenie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie.
7. **Etapy procesu rekrutacji** w ramach projektu:

1) Etap 1: Ocena formalna – polegająca na weryfikacji:

- a. spełniania kryteriów kwalifikowalności wyszczególnionych w § 3 ust. 1,
- b. przesłania zgłoszenia w formie wskazanej w ust. 5.

Ocenie podlegają jedynie zgłoszenia zawierające:

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

Kandydaci będą niezwłocznie informowani o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentów.

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

Warunkiem wstępnego zakwalifikowania osoby do udziału w projekcie jest:

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

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

2) Etap 2: Ocena merytoryczna

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

- a. niski poziom kwalifikacji ISCED 3 i poniżej – **6 punktów**
- b. miejsce zamieszkania na terenie miasta średniego lub miasta średniego tracącego funkcje społeczno-gospodarcze - **4 punkty**
- c. status osoby biernej zawodowo lub bezrobotnej – **2 punkty**
- d. posiadanie orzeczonej niepełnosprawności - **2 punkty**
- e. wiek powyżej 50 r.ż. – **2 punkty**
- f. kobieta – **2 punkty**

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

3) Etap 3: Tworzenie list rankingowych.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) osoby pozostające poza rynkiem pracy, tj. osoby bezrobotne lub osoby bierne zawodowo – minimum 60%, lecz maksymalnie 85%,
- 2) osoby pracujące znajdujące się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy (tj. osoby ubogie pracujące / osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych / osoby pracujące w ramach umów cywilnoprawnych / osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny) – minimum 15%, lecz maksymalnie 40%
- 3) osoby zamieszkałe w miastach średnich oraz miastach średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze – minimum 60%,
- 4) osoby o niskich kwalifikacjach (ISCED 3 i poniżej) – maksymalnie 89%
- 5) osoby bezrobotne (w tym długotrwale bezrobotne) – około 20%
- 6) osoby bierne zawodowo – około 65%
- 7) w wieku 50 lat i więcej - około 3%,
- 8) osoby z niepełnosprawnością – około 3%,
- 9) kobiety – około 60%, mężczyźni – około 40%.

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

Założenia wskazane w pkt 5 - 9 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 jego nieobecność przekracza 20% wymiaru czasu trwania jednej z form wsparcia: szkolenie lub staż.
6. Rezygnacja Uczestnika Projektu z udziału w Projekcie przed zakończeniem przewidzianych dla niego w Projekcie oraz przewidzianych w Indywidualnym Planie Działania (IPD) form wsparcia, z wyłączeniem przyczyn określonych w ust. 3, wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci konieczności zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora Projektu kosztów poniesionych podczas jego dotychczasowego udziału w Projekcie.

§ 6

Zakres wsparcia w ramach projektu

1. Udział w projekcie rozumiany jest jako uzyskanie następującego wsparcia:
 - 1) **doradztwo zawodowe wraz przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD),**
 - 2) **pośrednictwo pracy,**
 - 3) w zależności od wskazań IPD obligatoryjnie jedna z poniższych form wsparcia:
 - a. **szkolenie zawodowe,**
 - b. **staż.**

2. Wszystkie formy wsparcia zaplanowane w Projekcie realizowane są na terenie województwa śląskiego.
3. **Zasady realizacji doradztwa zawodowego wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD):**
 - 1) Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego uczestnika projektu.
 - 2) Pierwsze spotkanie z doradcą zawodowym odbywa się na początku udziału danego Uczestnika w projekcie (jako pierwsza forma wsparcia).
 - 3) Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) obejmuje minimum cztery poniższe etapy:
 - Etap I: Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika projektu (tj. potencjału uczestnika uwzględniającą co najmniej: wykształcenie, przebyte kursy i szkolenia, doświadczenie zawodowe, zainteresowania, posiadane umiejętności i kompetencje, cechy osobowości; potencjału, uwarunkowań zdrowotnych i społecznych, problemów zawodowych, predyspozycji/preferencji zawodowych, kierunków rozwoju);
 - Etap II: Przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu, celem wyznaczenia realistycznych celów zawodowych i wytyczenia opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowania uczestnika do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowania działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów;
 - Etap III: Realizacja IPD przy wsparciu doradcy zawodowego, która ma na celu ukończenie przez uczestnika zaplanowanych działań oraz doprowadzenie uczestnika do osiągnięcia założonych celów, w tym celów szczegółowych i celu strategicznego;
 - Etap IV: Zakończenie realizacji IPD – podsumowanie działań.
 - 4) Spotkania Doradcy zawodowego z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb uczestników. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
 - 5) Liczba spotkań i czas trwania doradztwa zawodowego ustalany będzie indywidualnie z doradcą, dostosowany do potrzeb Uczestnika projektu.
 - 6) Doradztwo zawodowe trwać będzie średnio 8 godzin dla jednego Uczestnika projektu.
4. **Szkolenie zawodowe oraz staż są wsparciem fakultatywnym (nieobowiązkowym), z zastrzeżeniem, że każdy Uczestnik projektu ma obowiązek udziału** w minimum jednej z tych form wsparcia – tj. w szkoleniu zawodowym i/lub stażu **(w zależności od wskazań IPD)**. Jednocześnie Organizator Projektu będzie dążył do:
 - objęcia szkoleniem wszystkich uczestników projektu wymagających tego wsparcia – zgodnie z rekomendacjami zawartymi w IPD,
 - objęcia stażem minimum 55% uczestników projektu wymagających tego wsparcia – zgodnie z rekomendacjami zawartymi w IPD.
5. **Zasady realizacji szkoleń zawodowych:**
 - 1) Rodzaj/kierunek szkolenia, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wybierany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania dla danego Uczestnika projektu, z zastrzeżeniem ppkt 5).
 - 2) Szkolenia realizowane będą w grupach maksymalnie 12-osobowych. Ostateczna liczba osób w danej grupie szkoleniowej uzależniona będzie od specyfiki szkolenia oraz liczby Uczestników zakwalifikowanych na dane szkolenie.
 - 3) Czas trwania szkolenia uzależniony będzie od rodzaju/kierunku szkolenia i jego zakresu.
 - 4) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub weekendowo, zależnie od możliwości uczestników.

- 5) Szkolenia realizowane w ramach projektu co do zasady muszą przygotowywać do egzaminów certyfikowanych i/lub podnosić kwalifikacje i umiejętności zawodowe. W związku z tym po zakończeniu szkolenia dla każdego Uczestnika przewidziany jest egzamin zewnętrzny, po zdaniu którego Uczestnik otrzymuje certyfikat/ świadectwo potwierdzający(-e) uzyskanie kwalifikacji/kwalifikacji w zawodzie.
- 6) Wszelkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń będą przekazywane uczestnikom i uczestniczkom przez Organizatora Projektu osobiście, drogą mailową lub telefonicznie.
- 7) W sytuacjach nagłych Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany terminów i godzin odbywania zajęć.
- 8) Każdy Uczestnik projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniu w pełnym wymiarze godzin oraz przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
- 9) Aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia konieczne jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć przewidzianych w ramach danego szkolenia.
- 10) W przypadku podjęcia pracy przez uczestnika/uczestniczkę w trakcie trwania szkolenia, na jego/jej wniosek istnieje możliwość kontynuowania udziału w szkoleniu w celu uzyskania kwalifikacji.
- 11) Harmonogram szkolenia przekazany będzie uczestnikom w dniu rozpoczęcia danego szkolenia.

6. Zasady realizacji staży:

- 1) Zakres stażu, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wskazywany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania dla danego Uczestnika projektu.
- 2) W stażu może wziąć udział wyłącznie Uczestnik projektu, który w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie jest osobą pozostającą bez zatrudnienia (tj. bierną zawodowo/nieaktywną zawodowo lub bezrobotną).
- 3) Okres trwania stażu wynosi pełne 3 miesiące.
- 4) Czas pracy w trakcie stażu wynosi: 8 godz./dzień (40 godz./tydzień), a dla osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności: 7 godz./dzień (35 godz./tydzień).
- 5) Przed rozpoczęciem stażu uczestnik projektu zobowiązany jest do odbycia badań z zakresu medycyny pracy, na które kierowany jest przez Organizatora projektu.
Uczestnik projektu ma możliwość wykonania badań w placówce, z którą Organizator projektu zawarł umowę (listę placówek Uczestnik Projektu otrzymuje razem ze skierowaniem na badania), a także ma możliwość wyboru innej placówki medycyny pracy. W przypadku wyboru placówki medycyny pracy, z którą Organizator nie ma zawartej umowy, Uczestnik projektu ma możliwość otrzymania zwrotu za wykonane badania, pod warunkiem dostarczenia oryginału faktury/rachunku za badania, wystawionej/ego przez lekarza medycyny pracy na Uczestnika projektu lub na Organizatora projektu (**Łętowski Consulting, NIP 6321876963**).
- 6) Staż realizowany jest na podstawie 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 na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia - konkurs Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*⁷.
- 9) Po zakończeniu stażu każdemu Uczestnikowi wystawiana jest opinia od pracodawcy (u którego dana osoba odbywała staż) oraz wydawane jest zaświadczenie o odbyciu stażu.

7. Zasady realizacji pośrednictwa pracy:

⁷ Stanowiący Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu RPSL.07.01.03-IP.02-24-079/20 w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 (dostępny na stronie: <https://rpo.slaskie.pl>)

- 1) Pośrednictwo pracy jest wsparciem zaplanowanym dla każdego Uczestnika projektu, realizowanym w całym okresie jego udziału w pozostałych formach wsparcia w ramach projektu (tj. od momentu odbycia doradztwa zawodowego, poprzez cały okres udziału w szkoleniu/stażu) oraz po zakończeniu przez niego udziału w szkoleniu/stażu, aż do momentu podjęcia zatrudnienia (nie dłużej jednak niż do momentu zakończenia realizacji projektu).
- 2) Zakres tematyczny pośrednictwa pracy obejmuje następujące elementy:
 - pozyskiwanie ofert pracy oraz stażu w zakresie wyboru zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami,
 - pomoc w wyszukiwaniu ofert stażu/pracy
 - przedstawienie minimum 3 ofert pracy/stażu każdemu Uczestnikowi projektu
 - analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem ofert pracy,
 - współpraca z regionalnymi pracodawcami (monitoring potrzeb, organizowanie spotkań rekrutacyjnych).
- 3) Spotkania Pośrednika pracy z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb uczestników. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
- 4) Liczba spotkań i czas trwania pośrednictwa pracy ustalany będzie indywidualnie z pośrednikiem, dostosowany do potrzeb UP.
- 5) Pośrednictwo pracy trwać będzie średnio 8 godzin dla jednego Uczestnika projektu.

§ 7

Zasady wypłaty stypendium

1. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w szkoleniach przysługuje **stypendium szkoleniowe w wysokości:**
 - a) Za udział szkoleniu w okresie **do dnia 31 maja 2022r. – 9,92 zł netto za godzinę szkolenia;**
 - b) Za udział szkoleniu w okresie **od dnia 1 czerwca 2022r. – 10,43 zł netto za godzinę szkolenia;**

zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.

Stawka stypendium szkoleniowego, jest bezpośrednio uzależniona od stawki zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i podlega waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – tzn. w przypadku waloryzacji stawki zasiłku dla bezrobotnych Organizator Projektu dokonuje waloryzacji należytej wysokości stypendium szkoleniowego w drodze aneksu do niniejszego *Regulaminu uczestnictwa w projekcie*.

2. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w stażu przysługuje **stypendium stażowe w wysokości 1.536,50 zł netto miesięcznie** (tj. za każdy pełny miesiąc udziału w stażu), zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.

Stawka stypendium stażowego, stanowi 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez Organizatora projektu wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs – tj. w roku 2020. Stawka stypendium stażowego nie podlega waloryzacji.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają ubezpieczeniu społecznemu (emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu), jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398, późn.zm.). Płatnikiem składek jest podmiot odpowiadający za realizację szkoleń i staży w ramach projektu – tj. Organizator Projektu.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają także ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeśli nie mają innego tytułu powodującego obowiązek ubezpieczenia zdrowotnego.
5. Zarówno stypendium stażowe, jak i stypendium szkoleniowe są wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych, a składka na ubezpieczenie zdrowotne jest obniżona do wysokości 0 zł. W związku z powyższym Uczestnicy projektu nie otrzymują informacji PIT.

6. Stypendium szkoleniowe przysługuje za dni/godziny:
 - faktycznej obecności na szkoleniach,
 - nieobecności na szkoleniu będącej wynikiem choroby, pod warunkiem posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) za ten okres wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, wystawionym na płatnika składek (**Łętowski Consulting, NIP 6321876963**).
7. Kwota należnego stypendium szkoleniowego naliczana jest po zakończeniu danego szkolenia na podstawie list obecności. **Stypendium szkoleniowe** wypłacane jest z dołu, w terminie **do 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia**, nie później jednak niż **do 14-dnia kalendarzowego następnego miesiąca od zakończenia szkolenia**.
8. Stypendium stażowe przysługuje za okres:
 - faktycznej obecności na stażu,
 - dni wolnych ustawowo,
 - przysługujących uczestnikowi dni wolnych w trakcie odbywania stażu (tj. 2 dni wolne za każde 30 dni odbywania stażu),
 - nieobecności na stażu będącej wynikiem choroby, pod warunkiem posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) za ten okres wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, wystawionym na płatnika składek (**Łętowski Consulting, NIP 6321876963**).
9. Kwota należnego stypendium stażowego naliczana jest po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego, na podstawie oryginalnej i prawidłowo uzupełnionej (w tym podpisanej przez opiekuna stażu i pracodawcę) listy obecności dostarczonej do Biura projektu przez Uczestnika. **Stypendium stażowe** wypłacane jest z dołu, **do 14-dnia kalendarzowego następnego miesiąca** za uczestnictwo w stażu w miesiącu poprzedzającym.
10. **Warunkiem terminowej wypłaty stypendium stażowego za dany miesiąc kalendarzowy** (tj. w terminie wskazanym w ust. 9) **jest przekazanie przez Uczestnika projektu poprawnie wypełnionej listy obecności w terminie do 5-ego dnia miesiąca następnego**.
11. Wypłata stypendium szkoleniowego oraz stażowego jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.

§ 8

Zasady zwrotu kosztów przejazdu dla Uczestników projektu

1. Uczestnikom Projektu przysługuje możliwość otrzymania zwrotu kosztów przejazdu na miejsce realizacji następujących form wsparcia realizowanych w ramach projektu:
 - a. **szkolenia zawodowe** – w wysokości średnio **104,44 zł brutto za pełny miesiąc**,
 - b. **staż** – w wysokości średnio **100,00 zł brutto za pełny miesiąc**.W uzasadnionych i odpowiednio udokumentowanych przypadkach oraz pod warunkiem posiadania wolnych środków finansowych w ramach projektu, Organizator Projektu może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów dojazdu przekraczających ww. kwoty.
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. 8,
 - 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 danej formie wsparcia (co weryfikowane jest na podstawie listy obecności Uczestnika). Dopuszcza się jednak możliwość refundacji kosztów przejazdu za dni, w których Uczestnik projektu był nieobecny z powodu choroby co usprawiedliwił zwolnieniem lekarskim (e-ZLA) wydawanym przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, o ile koszt przejazdu za dany miesiąc, uwzględniający koszt przejazdu w te dni (wyliczony na podstawie biletu miesięcznego / okresowego), jest niższy niż suma kosztów biletów jednorazowych, jakie Uczestnik projektu wykorzystałby w danym miesiącu dojeżdżając na daną formę wsparcia (wyliczony wyłącznie za dni, w których Uczestnik projektu był faktycznie obecny na danej formie wsparcia). Sytuacje takie rozpatrywane będą indywidualnie przez Koordynatora Projektu.
7. 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 prywatnym środkiem transportu (tj. samochodem):
 - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu*,
 - zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie biletu na danej trasie,
 - oświadczenie uczestnika projektu o korzystaniu z prywatnego środka transportu (tj. samochodu).
9. Bilety nieczytelne i niepodpisane przez Uczestnika projektu nie będą podlegać 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 Koordynatora 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 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).

§ 10

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik projektu jest uprawniony do:

- 1) skorzystania z bezpłatnego wsparcia oferowanego w ramach Projektu na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*,
- 2) otrzymywania wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD),
- 3) otrzymania wyżywienia w trakcie udziału w szkoleniu realizowanym stacjonarnie (tj. serwisu kawowego – w przypadku zajęć trwających min. 4 godz. lekcyjne lub obiadu – w przypadku zajęć trwających min. 6 godz. lekcyjnych),
- 4) objęcia ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie udziału w szkoleniu i stażu.
- 5) jednorazowego podejścia do egzaminu po ukończeniu szkolenia zawodowego, o którym mowa w § 6, ust. 5.

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

- 1) stypendium szkoleniowego za okres udziału w szkoleniu (na zasadach określonych w § 7);
- 2) stypendium stażowego za okres udziału w stażu (na zasadach określonych w § 7);
- 3) zwrotu kosztów dojazdu na miejsce realizacji szkolenia / stażu realizowanych w ramach projektu (na zasadach określonych w § 8);

3. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- 1) Przestrzegania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie oraz niniejszego *Regulaminu*;
- 2) Odbycia wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD);
- 3) Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach w ramach każdej formy wsparcia;
- 4) Dostosowania się do poleceń przekazywanych przez trenerów (podczas szkolenia) oraz opiekunów staży (podczas stażu);
- 5) Przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) Regularnego potwierdzania obecności na:
 - spotkaniach z doradcą zawodowym oraz pośrednikiem pracy podczas udziału w spotkaniach indywidualnych (na każdym spotkaniu),
 - szkoleniu / stażu (codziennie).
- 7) Potwierdzania odbioru wyżywienia podczas udziału w szkoleniu;
- 8) Bieżącego przekazywania do trenerów szkoleń, opiekunów staży oraz pracowników Biura Projektu informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie;
- 9) Poddawania się monitoringowi i ewaluacji zgodnie z zasadami, o których mowa w § 9;
- 10) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o zmianach podanych danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego i adresu e-mail;
- 11) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o wszelkich przypadkach absencji na zajęciach w ramach każdej formy wsparcia oraz przedstawienia w terminie do 7 dni stosownych dokumentów. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą Uczestnik Projektu zobowiązany jest do posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) wystawionego na właściwego płatnika składek, wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego zaświadczenia lub oświadczenia;

- 12) Przekazania Organizatorowi Projektu w okresie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika projektu formy wsparcia) **dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji.**
 - 13) Przekazania Organizatorowi Projektu **dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia w okresie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie** (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika projektu formy wsparcia) – **z zastrzeżeniem zapisów ust. 4 i 7.**
 - 14) Przekazania Organizatorowi Projektu następujących **dokumentów potwierdzających sytuację zawodową uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie w okresie do 90 dni po zakończeniu udziału w projekcie** (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika projektu formy wsparcia):
 - dokumentów potwierdzających status na rynku pracy związany podjęciem lub kontynuacją zatrudnienia lub
 - dokumentów potwierdzających podjęcie nauki w formie szkolnej lub
 - dokumentów potwierdzających otrzymanie środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z wskazaniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego.**z zastrzeżeniem zapisów ust. 5 i 6 i 7.**
4. **Uczestnik Projektu, który w momencie przystąpienia do projektu był osobą niepracującą (tj. osobą bezrobotną lub bierną zawodowo) zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi Projektu** jednego z niżej wymienionych **dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia** w okresie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie:
 - a. kserokopii umowy pracę / umowy cywilnoprawnej, lub
 - b. zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę, u którego Uczestnik projektu podjął zatrudnienie (umowę o pracę / umowy cywilnoprawną), lub
 - c. dokumentu potwierdzającego fakt założenia działalności gospodarczej (wpis KRS / wyciąg z wpisu CEIDG).
 5. **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. kserokopii umowy pracę, lub
 - b. zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę, u którego Uczestnik projektu podjął zatrudnienie (umowę o pracę) – zaświadczenie musi zawierać informację o rodzaju umowy, okresie zatrudnienia, wymiarze etatu, lub
 - c. dokumentu potwierdzającego fakt założenia działalności gospodarczej (wpis KRS / wyciąg z wpisu CEIDG) wraz z oświadczeniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego.
 6. **Uczestnik Projektu, który w momencie przystąpienia do projektu był osobą pracującą** zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi Projektu **dokument potwierdzający poprawę sytuacji na rynku pracy** w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie, gdzie poprawa sytuacji na rynku pracy rozumiana jest jako:
 - przejście z niepewnego⁸ do stabilnego zatrudnienia⁹ lub
 - przejście z niepełnego¹⁰ do pełnego zatrudnienia lub
 - zmiana pracy na inną, wymagającą wyższych kompetencji lub umiejętności lub kwalifikacji lub
 - awans¹¹ w dotychczasowej pracy lub

⁸ 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.

⁹ Stabilne zatrudnienie należy rozumieć jako zatrudnienie oparte na umowie o pracę na czas nieokreślony lub samozatrudnienie;

¹⁰ 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.

- zmiana pracy na wyżej wynagradzanej¹².

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 z CEIDG) wraz z oświadczeniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. **W przypadku niewywiązania się Uczestnika Projektu z obowiązku przekazania dokumentów potwierdzających status na rynku pracy związany z sytuacją zawodową:**
- a. w okresie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie (o których mowa w ust. 4) oraz
 - b. w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie (o których mowa w ust. 5).

Organizator Projektu może zażądać od Uczestnika naprawienia powstałej w wyniku tego szkody, w tym zaistniałej na skutek konieczności uiszczenia kary nałożonej przez Instytucję Pośredniczącą i wynikającej z niezrealizowania wskaźnika efektywności zatrudnieniowej oraz efektywności zawodowej.

8. Rezygnacja Uczestnika projektu z udziału w projekcie lub pozbawienie go możliwości dalszego udziału w projekcie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika (na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie) może wiązać się z konsekwencjami finansowymi w postaci obowiązku zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora Projektu wszystkich kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie.

§ 11

Prawa i obowiązki Organizatora Projektu

1. Organizator Projektu ma prawo do:

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

2. Organizator Projektu zobowiązuje się do:

- 1) 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,
- 2) przestrzegania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie i niniejszego *Regulaminu*,
- 3) zapewnienia zaplecza dydaktycznego do realizacji usług szkoleniowych,
- 4) zapewnienia wyżywienia w trakcie udziału w szkoleniu realizowanym stacjonarnie (tj. obiadu – w przypadku zajęć trwających min. 6 godz. lekcyjnych).

¹¹ 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;

¹² Zmiana pracy na wyżej wynagradzanej 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).

§ 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 Koordynator projektu lub Zarząd Organizatora Projektu.
4. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje w okresie realizacji Projektu.

Jaworzno, dnia 8 marca 2023 r.

Zatwierdzono:

Aleksandra Potoczek
Koordynator projektu

Lista powiatów, gmin oraz miast wchodzących w skład obszaru SUBREGIONU CENTRALNEGO województwa śląskiego

- | | |
|---|---|
| <p>1. powiat będziński:
Będzin, Bobrowniki, Czeladź, Mierzęcice, Psary, Siewierz, Sławków, Wojkowice</p> <p>2. powiat bieruńsko-lędziński:
Bieruń, Bojszowy, Chełm Śląski, Imielin, Lędziny</p> <p>3. powiat gliwicki:
Gierałtówice, Knurów, Pilchowice, Pyskowice, Rudziniec, Sośnicowice, Toszek, Wielowieś</p> <p>4. powiat lubliniecki:
Boronów, Ciasna, Herby, Kochanowice, Koszęcin, Lubliniec, Pawonków, Woźniki</p> <p>5. powiat mikołowski:
Łaziska Górne, Mikołów, Ornontowice, Orzesze, Wry</p> <p>6. powiat pszczyński:
Goczałkowice-Zdrój, Kobiór, Miedzna, Pawłowice, Pszczyna, Suszec</p> <p>7. powiat tarnogórski:
Kalety, Krupski Młyn, Miasteczko Śląskie, Ożarówice, Radzionków, Świerklaniec, Tarnowskie Góry, Tworóg, Zbrostawice</p> | <p>8. powiat zawierciański:
Irządze, Kroczyce, Łazy, Ogrodzieniec, Pilica, Poręba, Szczekociny, Włodowice, Zawiercie, Żarnowiec</p> <p>9. Bytom</p> <p>10. Chorzów</p> <p>11. Dąbrowa Górnicza</p> <p>12. Gliwice</p> <p>13. Jaworzno</p> <p>14. Katowice</p> <p>15. Mysłowice</p> <p>16. Piekary Śląskie</p> <p>17. Ruda Śląska</p> <p>18. Siemianowice Śląskie</p> <p>19. Sosnowiec</p> <p>20. Świętochłowice</p> <p>21. Tychy</p> <p>22. Zabrze</p> |
|---|---|

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

- | | | |
|---------------------|---------------------|--------------------------|
| 1. Będzin | 9. Knurów | 17. Ruda Śląska |
| 2. Bieruń | 10. Lubliniec | 18. Siemianowice Śląskie |
| 3. Bytom | 11. Łaziska Górne | 19. Sosnowiec |
| 4. Chorzów | 12. Mikołów | 20. Świętochłowice |
| 5. Czeladź | 13. Mysłowice | 21. Tarnowskie Góry |
| 6. Dąbrowa Górnicza | 14. Orzesze | 22. Tychy |
| 7. Gliwice | 15. Piekary Śląskie | 23. Zabrze |
| 8. Jaworzno | 16. Pszczyna | 24. Zawiercie |

Lista miast średnich SUBREGIONU CENTRALNEGO województwa śląskiego tracących funkcje społeczno-gospodarcze

- | | |
|--------------|-------------------|
| 1. Bytom | 3. Świętochłowice |
| 2. Sosnowiec | 4. Zabrze |