



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

**„Aktywizacja Dolnośląskiego Rynku Pracy – IV edycja”
nr projektu: FEDS.07.04-IP.02-0004/23**

**realizowanego w ramach programu
Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027
Europejski Fundusz Społeczny PLUS
Priorytet 7 Fundusze Europejskie na rzecz rynku pracy i włączenia
społecznego na Dolnym Śląsku
Działanie 7.4 Adaptacja do zmian na rynku pracy
Typ 7.4.B Projekty w zakresie outplacementu**

Lider: Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.

Partnerzy: Agencja Rozwoju Regionalnego ARLEG S.A. w Legnicy
Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Jeleniej Górze
Dolnośląski Park Innowacji i Nauki S.A. we Wrocławiu
Wrocławska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. we Wrocławiu

obowiązuje od 24.04.2024 r.



Spis treści

Słownik skrótów i pojęć.....	3
Postanowienia ogólne	8
Warunki udziału w Projekcie i Uczestnicy Projektu	11
Wyłączenia z udziału w Projekcie	15
Proces rekrutacji.....	16
Obowiązki i prawa Uczestników Projektu	21
Formy wsparcia	23
Doradztwo zawodowe oraz pośrednictwo pracy.....	24
Szkolenia i kursy zawodowe	26
Studia podyplomowe	33
Staże zawodowe.....	38
Poradnictwo psychologiczne	46
Dodatek relokacyjny lub finansowanie kosztów dojazdu	47
Informacje końcowe.....	51



Słownik skrótów i pojęć

§1

1. **„Administrator BUR”** – podmiot odpowiedzialny za nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania BUR, zarządzanie kontami i uprawnieniami użytkowników BUR oraz dbający o bezpieczeństwo BUR i zawartych w nim danych. Funkcję Administratora BUR pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP).
2. **„Baza Usług Rozwojowych (BUR)”** – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2022 r. poz. 2080, z późn. zm.) rejestru podmiotów (Dostawców Usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2023r. poz. 1686).
3. **„Biuro projektu”** – miejsce obsługi Uczestników Projektu prowadzone przez Lidera i Partnerów.
4. **„CST2021”** - należy przez to rozumieć Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej. System służy m.in. do rozliczeń środków poniesionych na wsparcie uczestników projektu.
5. **„Dane osobowe”** – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt. 1 RODO pozyskane przez Lidera, Partnerów od osób trzecich w związku z realizacją niniejszego Projektu.
6. **„Dzień przystąpienia do Projektu”** – dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia jaką jest doradztwo zawodowe



7. **„ID wsparcia”** – unikatowy numer wsparcia przydzielany do umowy szkoleniowej BUR przez Lidera/Partnera, którego Uczestnik/Uczestniczka Projektu używa podczas zapisywania się na usługi w ramach BUR.
8. **„IPD”** – Indywidualny Plan Działania. Indywidualny plan działania, oznacza dokument obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy, mające na celu utrzymanie, zmianę lub znalezienie zatrudnienia.
Indywidualny plan działania jest przygotowywany przez doradcę zawodowego i zawiera w szczególności:
 - a) działania możliwe do zastosowania w ramach Projektu;
 - b) działania planowane do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu;
 - c) planowane terminy realizacji poszczególnych działań;
 - d) formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą zawodowym;
 - e) termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania.
9. **„IP FEDS”** – Instytucja Pośrednicząca Funduszami Europejskimi dla Dolnego Śląska 2021-2027, której rolę pełni Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy.
10. **„Kandydat/Kandydatka”** – osoba, która złożyła Formularz rekrutacyjny i ubiega się o udział w Projekcie.
11. **„Lider”** – podmiot realizujący Projekt i Lider Partnerstwa: Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej
Sp. z o.o., al. Kasztanowa 3A-5, 53-125 Wrocław
Biuro Projektu i adres do korespondencji:
Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.,
al. Kasztanowa 3A-5, 53-125 Wrocław.
12. **„Outplacement”** – zaplanowane, kompleksowe działania, których celem jest reorganizacja zatrudnienia ograniczająca proces zwolnień lub przeprowadzenie procesu zwolnień uwzględniające udzielenie pomocy zwalnianym lub zwolnionym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia osób odchodzących z rolnictwa. Za zwolnioną uważa się osobę pozostającą bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn



niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną;

13. **„Osoba bezrobotna”** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Do osób bezrobotnych zaliczamy wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki, tj. gotowość do podjęcia pracy i aktywne poszukiwanie zatrudnienia.
14. **„Osoba bierna zawodowo”** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie jest osobą pracującą ani bezrobotną). Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.:
 - a) studenci studiów stacjonarnych, chyba że są już zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas posiadają status osoby pracującej,
 - b) młodzież do 18 r. ż. pobierający naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących,
 - c) doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, lub prowadzi działalność gospodarczą traktowany jest jako osoba pracująca. W przypadku, gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, wówczas posiada status bezrobotnego.
15. **„Osoba odchodząca z rolnictwa”** – osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2023 r. poz. 208, z późn. zm.), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objęta obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1230, z późn. zm).
16. **Osoba pracująca** – osoba w wieku od 15 do 89 lat, która jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę.



17. „Osoba z niepełnosprawnością”:

- a) osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.),
- b) osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123).
tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Przynależność do grupy osób z niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.

18. „Partnerzy Projektu”:

- a) Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. 1 Maja 27, 58-500 Jelenia Góra,
- b) Agencja Rozwoju Regionalnego ARLEG S.A., ul. M. Rataja 26, 59-220 Legnica,
- c) Wrocławska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Karmelkowa 29, 52-437 Wrocław,
- d) Dolnośląski Park Innowacji i Nauki S.A., ul. E. Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław.

19. „Podpis kwalifikowany” - podpis kwalifikowany to podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację składającej podpis osoby. Więcej na ten temat: <https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0075>.

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



21. **„Projekt”** - należy przez to rozumieć Projekt o numerze FEDS.07.04-IP.02-0004/23 i tytule „Aktywizacja Dolnośląskiego Rynku Pracy – IV edycja” realizowany przez Lidera i Partnerów Projektu.
22. **„Profil zaufany”** - Profil zaufany jest środkiem identyfikacji elektronicznej. Profil zaufany umożliwia elektroniczne podpisywanie dokumentów. Więcej informacji na: <https://www.gov.pl/web/profilzaufany>.
23. **„RODO”** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
24. **„SM EFS”** – należy przez to rozumieć System Monitorowania EFS, aplikację CST2021 do obsługi procesu monitorowania uczestników projektów.
25. **„System informatyczny”** – system za pośrednictwem, którego Lider i Partnerzy prowadzą nabór do Projektu, przyjmują dokumenty od Uczestników i prowadzą komunikację z Uczestnikami.
26. **„Uczestnik/Uczestniczka Projektu”** – osoba fizyczna bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu.
27. **„Usługa rozwojowa”** - usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych Uczestników Projektu, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji, lub pozwalająca na ich rozwój. Usługa rozwojowa zwana inaczej: szkolenie/kurs lub studia podyplomowe.
28. **„Wykonawca”** – podmiot realizujący usługi w ramach Projektu wybrany przez Lider/Partnera w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne lub wybrany zgodnie z zasadą konkurencyjności, jeśli wartość zamówienia przekroczy wartość kwoty 50 000 zł netto
29. **„Zwolnienie z przyczyn dotyczących pracodawcy”:**
 - 1) rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2003 r., Nr 90., poz. 844 z późn. zm.) lub zgodnie



- z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. nr 24 poz. 141 z późn. zm.) w przypadku rozwiązania stosunku pracy z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników,
- 2) rozwiązanie stosunku pracy z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,
 - 3) wygaśnięcie stosunku pracy w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy.

Postanowienia ogólne

§2

1. Niniejszy *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie*, zwany dalej *Regulaminem*, określa podmiotowe kryteria dostępu, warunki udziału w projekcie, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników Projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach Projektu.
2. *Regulamin* wraz z załącznikami jest dostępny w biurach Lidera i Partnerów oraz na ich stronach internetowych: www.dawg.pl, www.karr.pl, www.arleg.eu, www.dpin.pl, www.warr.pl.
3. Biura projektu Lidera i Partnerów (czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00):
 - 1) **Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o. (DAWG Sp. z o.o.)**
Al. Kasztanowa 3A-5, 53-125 Wrocław
tel.608 369 400, 885 885 493, 885 500 091, 530 560 770; e-mail:
aktywizacja@dawg.pl
 - 2) **Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (KARR S.A.)**
ul. 1 Maja 27; 58-500 Jelenia Góra
tel. 75 75 27 500; e-mail: aktywizacja@karr.pl



3) Agencja Rozwoju Regionalnego ARLEG S.A. (ARR ARLEG S.A.)

ul. M. Rataja 26, 59-220 Legnica

tel. 76 86 22 777/ 76 835 68 91 wew. 66; e-mail: aktywizacja@arleg.eu.

4) Dolnośląski Park Innowacji i Nauki S.A. (DPIN S.A.)

ul. E. Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław

tel. 71 725 42 44, e-mail: aktywizacja4@dpin.pl

5) Wrocławska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (WARR S.A.)

ul. Karmelkowa 29, 52-437 Wrocław

tel. 71 79 70 400, e-mail: projekty@warr.pl.

4. Przystąpienie do projektu uwarunkowane jest spełnieniem przez Kandydata/Kandydatkę określonych w niniejszym *Regulaminie* wymagań i kryteriów udziału. Ocena i weryfikacja kwalifikowalności do Projektu odbywa się na podstawie złożonego przez Kandydata/Kandydatkę do Lidera lub Partnerów *Formularza rekrutacyjnego* wraz z adekwatnymi załącznikami.
5. Przed złożeniem *Formularza rekrutacyjnego* Kandydat/Kandydatka zobowiązani są zapoznać się postanowieniami *Regulaminu*.
6. Kandydat/Kandydatka zostaje Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu w momencie przystąpienia do pierwszej formy wsparcia jaką jest doradztwo zawodowe.
7. W momencie przystąpienia do Projektu, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a będzie złożyć Oświadczenie, że nie bierze jednocześnie udziału w Projekcie (w rekrutacji i we wsparciu) u innych Partnerów.
8. Lider/Partner po złożeniu przez Kandydata/Kandydatkę *Formularza* wprowadzi jego dane do SM EFS w celu weryfikacji podwójnego uczestnictwa osób w Projekcie, pod rygorem niekwalifikowania wsparcia danej osoby w przypadku jej podwójnego uczestnictwa w projekcie.
9. Uczestnik/Uczestniczka w ramach projektu może wziąć udział w więcej niż 2 formach wsparcia, o ile będzie to wynikać z IPD oraz Lider/Partner będzie dysponował odpowiednią ilością środków na daną formę wsparcia. Każdorazowo Lider/Partner podejmuje indywidualną decyzję.



10. W związku z zaplanowanymi do zrealizowania wskaźnikami rezultatu Projektu, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/-a jest najpóźniej **w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie** dostarczyć do Lidera/Partnera dokumenty potwierdzające fakt:
- 1) kontynuowania zatrudnienia u dotychczasowego pracodawcy (zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu), lub
 - 2) podjęcia nowego zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu), lub
 - 3) prowadzenia działalności gospodarczej (wpis do odpowiedniego rejestru CEIDG lub KRS).
 - 4) nabycia kwalifikacji lub kompetencji w wyniku ukończenia innych niż projektowe szkoleń/kursów/certyfikacji.
- Uczestnik/Uczestniczka w przypadku, gdy nie będzie kontynuować zatrudnienia lub gdy nie podejmie nowego zatrudnienia również będzie zobowiązany/-a do poinformowania Lidera/Partnera we wskazanym terminie o sytuacji na rynku pracy.
11. Projekt jest realizowany na rzecz procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie poprzez wsparcie typu outplacement obejmujące kompleksowy zestaw działań dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczestników.
12. Projekt jest dofinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027.
13. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.03.2024 roku do 31.12.2026 roku** na terenie województwa dolnośląskiego.
14. Informacje dotyczące realizacji Projektu będą sukcesywnie umieszczane na stronie internetowej Lidera: www.dawg.pl oraz na stronach internetowych Partnerów Projektu: www.arleg.eu; www.warr.pl; www.karr.pl; www.dpin.pl.



Warunki udziału w Projekcie i Uczestnicy Projektu

§3

1. Obligatoryjnym warunkiem udziału w Projekcie jest posiadanie, któregoś ze statusów określonych w ust. 2, 4 i 5 oraz spełnienie wymagań określonych w ust. 3.
2. Projekt skierowany jest do:
 - 1) **osób zwolnionych** z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy, przed dniem przystąpienia do Projektu.
 - 2) **pracodawców** (w tym dużych, małych, mikro, średnich przedsiębiorstw) i ich **pracowników przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy** z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
 - 3) **osób odchodzących z rolnictwa** zamierzających podjąć zatrudnienie poza rolnictwem.
3. Uczestnikami Projektu mogą być osoby zamieszkałe na obszarze województwa dolnośląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego¹ i pracodawcy posiadający siedzibę, oddział lub filię na obszarze województwa dolnośląskiego.
4. Uczestnicy Projektu w zależności od sytuacji na rynku pracy mogą posiadać niżej wskazany status, który powinien być wskazany w Formularzu rekrutacyjnym:
 - 1) Osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy (dodatkowo wymagane zaświadczenie z PUP),
 - 2) Osoba bezrobotna niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy (dodatkowo wymagane zaświadczenie z ZUS o nieodprowadzaniu składek),
 - 3) Osoba bierna zawodowo (dodatkowo wymagane zaświadczenie z ZUS o nieodprowadzaniu składek),
 - 4) Osoba pracująca (dodatkowo wymagane zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - 5) Rolnik (zaświadczenie z KRUS).

W uzasadnionych przypadkach dokumenty wystawione przez urzędy mogą być dostarczone nie później niż przed dniem przystąpienia do doradztwa o ile kandydat został

¹ Poprzez miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, należy rozumieć miejscowość w której przebywa się z zamiarem stałego pobytu.



zakwalifikowany do udziału w Projekcie. Wskazane wymogi dokumentowania łączą się z wymaganiami określonymi w § 5 pkt. 11.

5. Uczestnicy Projektu poza posiadaniem statusu, o którym mowa w ust. 4 powinni zaliczać się, do którejś z poniższych grupy osób:

- a) **osoba zwolniona** - osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do Projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Weryfikacja statusu odbywać się będzie na podstawie dokumentów, z których wynikać będą przyczyny zwolnienia:

- świadectwo pracy, lub
- wypowiedzenie umowy o pracę, oraz
- ***oświadczenie pracodawcy wskazujące przyczynę zwolnienia Kandydata/Kandydatki (Załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie)***. Oświadczenie należy złożyć w przypadku, gdy z ww. dokumentów nie wynika jednoznacznie, że zwolnienie nastąpiło z przyczyn zakładu pracy,
- dodatkowo na potwierdzenie stanu faktycznego, Lider/Partner może żądać od osoby ubiegającej się o udział w projekcie dostarczenia formularza ZUS P ZUA (zgłoszenie przez pracodawcę pracownika do ZUS) oraz formularza ZUS P ZWUA (zgłoszenie wyrejestrowania pracownika z ubezpieczeń), z którego powinno wynikać, że wygaśnięcie stosunku pracy nastąpiło z przyczyn nie dotyczących pracownika.

- b) **osoba przewidziana do zwolnienia** – pracownik, który znajduje się w jednej z poniższych sytuacji i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną:



- znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika, lub
- został poinformowany przez pracodawcę o planowanym zwolnieniu z przyczyn nie dotyczących pracownika, lub
- został poinformowany o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika (dotyczy osób, którym wygasa umowa o pracę na czas określony, a brak możliwości przedłużenia umowy wynika z przyczyn leżących po stronie pracodawcy – np. w związku z trudną sytuacją przedsiębiorstwa).

Weryfikacja statusu odbywać się będzie na podstawie dokumentów:

- wypowiedzenie umowy o pracę, oraz lub
- ***oświadczenia pracodawcy o zamiarze zwolnienia pracownika (Załącznik nr 4 do Regulaminu),***

- c) **osoba zagrożona zwolnieniem** – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do Projektu, dokonał rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w przypadku rozwiązania stosunku pracy z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Weryfikacja statusu odbywać się będzie na podstawie dokumentów:

- ***oświadczenie pracodawcy o dokonaniu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 12 miesięcy***



poprzedzających przystąpienie pracownika do Projektu (Załącznik nr 5 do Regulaminu).

- d) **osoba odchodząca z rolnictwa** – osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2019 r. poz. 299, z późn. zm.) (KRUS) z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym, 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 2019 r. poz. 300, z późn. zm.) (ZUS). Weryfikacja będzie odbywać się na podstawie:
- wydanego przez KRUS ***zaświadczenia potwierdzającego podleganie ubezpieczeniu społecznemu rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym*** (Zaświadczenie KRUS wydane na wniosek osoby zainteresowanej).

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

- 1) Osoba obcego pochodzenia²,
- 2) Osoba państwa trzeciego³,
- 3) Osoba należąca do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie⁴,
- 4) Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań⁵,

² Osoba obcego pochodzenia to cudzoziemiec - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski.

³ Osoba, która nie jest obywatelem państwa członkowskiego UE, w tym bezpaństwowiec w rozumieniu Konwencji o statusie bezpaństwowców z dnia 28 sierpnia 1954 r. i osoba bez ustalonego obywatelstwa.

⁴ Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.

⁵ Osoba bezdomna w rozumieniu art. 6 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, czyli osoba niezamieszkująca w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowana na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji



- 5) Osoba z niepełnosprawnościami.

Wyłączenia z udziału w Projekcie

§4

1. Uczestnikiem Projektu nie może zostać osoba, która:

- 1) Nie spełnia warunków dotyczących statusu na rynku pracy, o których mowa w §3 ust. 2, 3, 4 i 5.
- 2) Nie wypełniła i nie złożyła do Lidera/Partnera dokumentów rekrutacyjnych z wymaganymi załącznikami.
- 3) Pomimo posiadania odpowiedniego statusu kwalifikującego do projektu posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy.
- 4) Prowadzi działalność gospodarczą.
- 5) Posiada zawieszoną działalność gospodarczą.
- 6) Chce korzystać z różnych form wsparcia w ramach Projektu u różnych Partnerów.
- 7) Zatrudniona jest obecnie lub była zatrudniona w okresie ostatnich 2 lat (w tym również w ramach umów cywilno-prawnych) u Lidera (DAWG Sp. z o.o. lub Partnerów („ARLEG” S.A., WARR S.A., KARR S.A., DPIN S.A.)).
- 8) Jest lub była z pracownikiem Lidera/Partnerów połączona związkiem małżeńskim, stosunkiem pokrewieństwa (w linii prostej i w linii bocznej)⁶ i powinowactwa i/lub związkiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

ludności, a także osoba niezamieszkująca w lokalu mieszkalnym i zameldowane na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania. Osoba bez dachu nad głową, bez mieszkania, w niezabezpieczonym mieszkaniu, w nieodpowiednim mieszkaniu. Osoba w sytuacji wykluczenia mieszkaniowego, osoba bezpośrednio zagrożona eksmisją lub utratą mieszkania, a także osoba wcześniej doświadczająca bezdomności, zamieszkująca mieszkanie i potrzebująca wsparcia w utrzymaniu mieszkania.

⁶ Linia prosta – krewni w linii prostej to osoby, w których przypadku jedna pochodzi od drugiej. Są nimi np. dzieci i rodzice. Linia boczna – krewni w linii bocznej to osoby, które pochodzą od wspólnego przodka, ale nie są krewnymi w linii prostej. Pokrewieństwo w linii bocznej występuje np. w przypadku rodzeństwa.



Proces rekrutacji

§5

1. Przed rozpoczęciem rekrutacji do Projektu, Lider/Partner podaje do publicznej wiadomości *Regulamin* wraz z załącznikami, tj. publikuje *Regulamin* na swojej stronie internetowej i/lub w swoich mediach społecznościowych oraz wskazuje termin rozpoczęcia naboru *Formularzy*. *Regulamin* oraz załączniki, w tym *Formularz rekrutacyjny*, który dostępny jest także w Biurach projektu.
2. Wszelkie zmiany i aktualizacje *Regulaminu* i/lub załączników do *Regulaminu* będą publikowane przez Lidera/Partnerów na ich stronach internetowych wraz ze wskazaniem daty ich obowiązywania.
3. Nabór *Formularzy rekrutacyjnych* Kandydatów/Kandydatek do udziału w Projekcie prowadzi jednocześnie Lider oraz Partnerzy Projektu.
4. Kandydat/Kandydatka decyduje do jakiego podmiotu (Lider/Partnerzy Projektu) będzie składać *Formularz rekrutacyjny*.
5. Rekrutacja do Projektu ma charakter ciągły i od momentu ogłoszenia naboru trwa przez cały okres realizacji Projektu do czasu osiągnięcia zaplanowanej liczby Uczestników tj. minimum 1100 osób lub do wyczerpania dostępnych środków na określone w Projekcie formy wsparcia, przy założeniu, że Uczestnik/Uczestniczka Projektu musi w okresie realizacji Projektu zakończyć w nim swój udział poprzez zrealizowanie obowiązkowych form wsparcia.
6. Nabór *Formularzy* może odbywać się w formie:
 - 1) tradycyjnej, tj. poprzez osobiste dostarczenie *Formularza* do Biura projektu lub przesłanie pocztą/kurierem na adres Biura Projektu,
 - 2) elektronicznej, tj. za pośrednictwem Systemu informatycznego.
7. Procedura naboru *Formularzy* w formie tradycyjnej (papierowej) została opisana w ust. 12-15.
8. Procedura naboru *Formularzy* w formie elektronicznej została opisana w ust. 16-23.



9. **Lider i Partnerzy informują za pośrednictwem swoich stron internetowych i/lub mediów społecznościowych o formie i sposobie prowadzenia naboru *Formularzy do Projektu*.**
10. Proces rekrutacji obejmuje nabór ***Formularzy rekrutacyjnych (Załącznik nr 1 do Regulaminu)*** z odpowiednimi załącznikami oraz ich weryfikację pod względem formalnym (kompletność danych, ocena przynależności Kandydata/Kandydatki do grupy docelowej projektu, wymagane oświadczenia i podpisy).
11. Kandydat/Kandydatka zobowiązany/a jest dołączyć do *Formularza* dokumenty wymagane w zależności od jego/jej sytuacji na rynku pracy:
- 1) świadectwo pracy potwierdzające zwolnienie z przyczyn nie dotyczących pracownika,
 - 2) wypowiedzenie umowy o pracę,
 - 3) oświadczenie pracodawcy wskazujące przyczynę zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracownika (**Załącznik 3 do Regulaminu**),
 - 4) oświadczenie pracodawcy o zamiarze zwolnienia pracownika z przyczyn nie dotyczących pracownika (**Załącznik 4 do Regulaminu**),
 - 5) oświadczenie pracodawcy o dokonaniu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do projektu (**Załącznik 5 do Regulaminu**),
 - 6) zaświadczenie z KRUS potwierdzające ubezpieczenie społeczne rolników (jeśli dotyczy),
 - 7) orzeczenie o niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
12. *Formularz* składany w formie papierowej powinien być **wypełniony elektronicznie lub odręcznie (czytelnie i/lub drukowanymi literami)** w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. W przypadku pól z możliwością wyboru odpowiedzi należy „odznaczyć” odpowiednie pole wyboru „” (w przypadku wypełnienia elektronicznego) lub w przypadku odręcznego wypełnienia należy w polu wyboru „” postawić znak „X”.



13. Załączniki składane wraz z *Formularzem*, które stanowią kserokopię oryginalnych dokumentów powinny być potwierdzone przez Kandydata/Kandydatkę za zgodność z oryginałem.
14. Wypełniony *Formularz* powinien być **wydrukowany i czytelnie podpisany** przez Kandydata/Kandydatkę w miejscach do tego przeznaczonych, a następnie doręczony wraz z załącznikami do Biura Projektu.
15. Za dzień skutecznego doręczenia *Formularza* uznaje się:
 - 1) w przypadku doręczenia osobistego do Biura Projektu lub Regionalnych Biur Partnerów datę przyjęcia dokumentu potwierdzoną pisemnie przez pracownika Lidera/Partnera w Biurze Projektu lub Regionalnych Biurach Partnerów,
 - 2) w przypadku doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej – datę doręczenia dokumentu przez operatora/firmę do jednego z Biur Projektu.
16. *Formularz* w formie elektronicznej jest *Formularzem* interaktywnym składanym za pośrednictwem Systemu informatycznego.
17. Kandydat/Kandydatka przed przystąpieniem do procedury złożenia interaktywnego Formularza zobowiązany/a jest założyć konto Uczestnika w Systemie informatycznym ([link do systemu zostanie opublikowany na stronie internetowej Projektu Lidera/Partnera](#)) i postępować zgodnie z komunikatami przesyłanymi przez System.
18. Po założeniu konta, o którym mowa w ust. 17, Kandydat/Kandydatka wypełnia interaktywny *Formularz*.
19. *Formularz* interaktywny należy wypełnić w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. W przypadku pól z możliwością wyboru odpowiedzi należy zaznaczyć odpowiednie pole wyboru „”.
20. W interaktywnym *Formularzu rekrutacyjnym* Kandydaci zobowiązani są dołączyć wymagane załączniki w postaci plików: pdf.



21. Po wypełnieniu interaktywnego *Formularza*, System dokona walidacji *Formularza* pod względem kompletności danych, w tym zaznaczenia wszystkich wymaganych pól oraz załączenia wymaganych dokumentów.
22. Przed wysłaniem interaktywnego *Formularza rekrutacyjnego* Kandydat/Kandydatka zobowiązani będą podpisać *Formularz* za pomocą profilu zaufanego lub elektronicznego podpisu kwalifikowanego.
23. Za dzień skutecznego doręczenia interaktywnego *Formularza* o uznaje się dzień złożenia do Lidera/Partnera przedmiotowego *Formularza* w Systemie informatycznym.
24. W ramach procesu naboru *Formularzy rekrutacyjnych*, każdy *Formularz* otrzyma numer identyfikacyjny.
25. Lider/Partnerzy powołują swoich specjalistów ds. rekrutacji w celu weryfikacji złożonych przez Kandydatów/Kandydatki dokumentów rekrutacyjnych.
26. Każdy *Formularz* z załącznikami będzie oceniany przez specjalistę ds. rekrutacji z wykorzystaniem Karty oceny *Formularza (Załącznik nr 1.1 do Regulaminu)*.
27. Złożone *Formularze rekrutacyjne* wraz z załącznikami zostaną niezwłocznie zweryfikowane przez specjalistę ds. rekrutacji pod względem spełnienia warunków kwalifikowalności udziału w Projekcie określonych w §3 pkt. 2-5, w tym dołączonych dokumentów zgodnie §5 ust. 11 niniejszego *Regulaminu* oraz pod względem formalnym. Niespełnienie warunków kwalifikowalności skutkuje odrzuceniem *Formularza*, od którego nie przysługuje środek odwoławczy.
28. W Projekcie ustalono następujące kryteria oceny względem spełniania warunków kwalifikowalności udziału w Projekcie, ocenę TAK-NIE, gdzie TAK oznacza „spełnia kryteria”, NIE – oznacza „nie spełnia kryteriów”. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów określonych w §3 pkt. 2-5 niniejszego *Regulaminu* skutkuje odrzuceniem Kandydata/Kandydatki.
29. *Formularze* i/lub załączniki zweryfikowane pod względem formalnym zawierające braki lub niekompletne/błędne/nieaktualne dane, podlegają uzupełnieniu w terminie wyznaczonym przez Lidera/Partnerów. Lider/Partnerzy informują Kandydata/Kandydatkę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o konieczności uzupełnienia *Formularza*.



30. W przypadku naboru w formie tradycyjnej, za braki formalne podlegające uzupełnieniu uznaje się:

- 1) niewypełnienie *Formularza* w wymaganych rubrykach,
- 2) nieczytelnie wypełnione rubryki *Formularza*,
- 3) omyłki pisarskie w *Formularzu* budzące wątpliwości co do prawidłowości danych,
- 4) niewłaściwe zaznaczenie pola wyboru,
- 5) brak zaznaczenia pól z możliwością wyboru odpowiedzi,
- 6) wypełnienie *Formularza* w języku innym niż język polski,
- 7) brak wymaganych własnoręcznych podpisów pod *Formularzem*,
- 8) brak podpisu pod Klauzulą informacyjną RODO.
- 9) błędne dane i informacje w złożonych załącznikach,
- 10) nieaktualne załączniki.

31. W przypadku naboru w formie elektronicznej, za braki formalne podlegające uzupełnieniu uznaje się:

- 1) omyłki pisarskie w *Formularzu* budzące wątpliwości co do prawidłowości danych,
- 2) niewłaściwe zaznaczenie pola wyboru,
- 3) wypełnienie *Formularza* w języku innym niż język polski,
- 4) błędne dane i informacje w złożonych załącznikach,
- 5) nieaktualne załączniki.

W ramach naboru w formie elektronicznej, System dokona walidacji *Formularza* pod względem zaznaczenia i uzupełnienia wszystkich wymaganych pól. Brak zaznaczenia pól uniemożliwi przesłanie *Formularza*.

32. Kandydaci co do zasady uzupełniają i poprawiają dokumenty rekrutacyjne w takiej formie w jakiej składali pierwotny *Formularz*. Lider/Partnerzy ostatecznie zdecydują w jakie formie należy skorygować/uzupełnić dokumenty.

33. Brak uzupełnienia w określonym terminie może skutkować odrzuceniem *Formularza* ze względów formalnych.



34. **Osoby spełniające warunki udziału w Projekcie, których Formularz rekrutacyjny zostanie pozytywnie oceniony zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie.**
O zakwalifikowaniu się do Projektu Kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową lub za pośrednictwem Systemu informatycznego lub drogą telefoniczną.
35. **Osoby, które nie zakwalifikowały się do udziału w Projekcie** zostaną o tym poinformowane drogą mailową lub za pośrednictwem Systemu informatycznego.
36. Dokumenty rekrutacyjne złożone przez Kandydatów/Kandydatki nie podlegają zwrotowi.
37. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do udziału w Projekcie z uwagi na niespełnienie warunków udziału, mogą aplikować ponownie do Projektu, o ile ich status na rynku pracy uległ zmianie i spełniają kryteria i warunki udziału.
38. Rekrutacja do Projektu przebiegać będzie zgodnie z polityką równych szans i niedyskryminacji, w tym równości płci, zasadą zrównoważonego rozwoju w tym z zasadą „nie czyn poważnych szkód”, a także z uwzględnieniem dostępności i potrzeb osób z niepełnosprawnościami, Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych i Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej.

Obowiązki i prawa Uczestników Projektu

§6

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie ponosi żadnych kosztów związanych z udzielonym mu wsparciem, z zastrzeżeniem sytuacji, w której Uczestnik/Uczestniczka przystąpi do formy wsparcia, której wartość przekroczy dostępną i przyznaną w Projekcie kwotę, wówczas po stronie Uczestnika będzie dopłacić różnicę pomiędzy przyznaną a rzeczywistą kwotą.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do:
 - 1) zapoznania się z *Regulaminem* i przestrzegania jego zapisów oraz przestrzegania postanowień umów zawartych z Liderem lub Partnerami na realizację przyznanego wsparcia.
 - 2) złożenia *Deklaracji uczestnictwa w Projekcie (Załącznik nr 2 do Regulaminu)*,



- 3) wzięcia udziału w doradztwie zawodowym stanowiącym obligatoryjną formę wsparcia w Projekcie;
- 4) uczestniczenia w przyznanych formach wsparcia, w terminach i miejscach oraz podpisywania listy obecności udziału we wsparciu;
- 5) podpisywania dokumentów potwierdzających udział w poszczególnych formach wsparcia;
- 6) aktywnego uczestnictwa w tworzeniu i aktualizacji IPD;
- 7) informowania Lidera/Partnera o zdarzeniach związanych z realizacją wsparcia, które należy odnotować w IPD;
- 8) informowania Lidera/Partnera o zdarzeniach, sytuacjach, okolicznościach mających wpływ na prawidłową realizację wybranych form wsparcia;
- 9) dostarczenia najpóźniej w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie do Lider/Partnera dokumenty potwierdzające fakt:
 - a) kontynuowania zatrudnienia u dotychczasowego pracodawcy (zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu), lub
 - b) podjęcia nowego zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu), lub
 - c) prowadzenia działalności gospodarczej (wpis do odpowiedniego rejestru CEIDG lub KRS);
 - d) brak kontynuowania zatrudnienia lub podjęcie nowego zatrudnienia (oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki),
 - e) nabycia kwalifikacji lub kompetencji w wyniku ukończenia innych niż projektowe szkoleń/kursów/certyfikacji.
- 10) udzielania odpowiedzi na pytania Lidera/Partnera związane z udziałem we wsparciu i realizacją Projektu (telefonicznie lub elektronicznie), również po zakończeniu udziału w Projekcie;
- 11) składania oświadczeń zgodne z prawdą w zakresie pobieranych od niego informacji w związku z uczestnictwem w formach wsparcia i w Projekcie.
- 12) dostarczania dodatkowych dokumentów mających związek z potwierdzeniem kwalifikowalności udziału w Projekcie, w przypadku gdy w ocenie Instytucji



kontrolujących Lidera/Partnerów zebrana dokumentacja na etapie rekrutacji i realizacji wsparcia będzie niewystarczająca lub niejednoznaczna.

3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do:
 - 1) równego traktowania i niedyskryminacji;
 - 2) pełnej informacji odnośnie realizacji form wsparcia i jego/jej udziałem w Projekcie;
 - 3) kontaktowania się z Liderem/Partnerem w sprawach dotyczących udziału w Projekcie;
 - 4) ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.

Formy wsparcia

§7

1. Projekt zakłada udzielenie obligatoryjnych i fakultatywnych form wsparcia.
2. Do obligatoryjnych form wsparcia zaliczamy:
 - 1) doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania.
3. Dodatkowe formy wsparcia to:
 - 1) pośrednictwo pracy,
 - 2) szkolenia i kursy zawodowe (w tym: stypendia szkoleniowe dla uczestników szkoleń),
 - 3) studia podyplomowe,
 - 4) staże zawodowe (w tym: stypendia stażowe oraz pozostałe koszty związane z odbywaniem stażu),
 - 5) poradnictwo psychologiczne,
 - 6) dodatek relokacyjny lub zwrot kosztów dojazdu.
4. Wyżej wymienione formy wsparcia są dokumentowane i poświadczane zarówno przez udzielającego wsparcia, jak też przez Uczestnika.
5. Po zakończonym udziale w Projekcie, Uczestnik/Uczestniczka otrzyma **Zaświadczenie o udziale w Projekcie (Załącznik nr 18 do Regulaminu)**.



Doradztwo zawodowe oraz pośrednictwo pracy

§8

1. Doradztwo zawodowe jest podstawową formą wsparcia, obowiązkową dla każdego Uczestnika/Uczestniczki Projektu. Doradztwo będzie kończyło się opracowaniem i/lub aktualizacją Indywidualnego Planu Działania.
2. Spotkania z doradcą zawodowym odbywają się indywidualne. Doradztwo zawodowe może zostać przeprowadzone w formie zdalnej z wykorzystaniem ogólnie dostępnych narzędzi komunikacyjnych (np. MS Teams, ZOOM, Google Meet). Na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu przypadają maksymalnie 4 godziny doradztwa.
3. Terminy spotkań z doradcą zawodowym będą ustalane bezpośrednio z Uczestnikami Projektu z uwzględnieniem dostępności i potrzeb Uczestników.
4. Doradztwo zawodowe może polegać m.in. na:
 - 1) pomocy w zdiagnozowaniu przyczyn pozostawania bez zatrudnienia;
 - 2) pomocy w poszukiwaniu sposobów rozwiązania przyczyn pozostawania bez zatrudnienia m.in. poprzez wskazanie szkoleń i innych instrumentów (poza poradnictwem zawodowym), które przyczynią się do zwiększenia szans Uczestnika/Uczestniczki Projektu na podjęcie zatrudnienia;
 - 3) wskazaniu instytucji, które mogą pomóc Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu w podjęciu zatrudnienia;
 - 4) innych określonych przez Lidera i Partnera w ramach Projektu związanych ze świadczeniem poradnictwa zawodowego na rzecz Uczestników.
5. Doradca zawodowy pomaga określić dalszą ścieżkę zawodową, optymalizując jednocześnie wybór form wsparcia w ramach Projektu poprzez opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) (**Załącznik nr 6 do Regulaminu**). Przebieg realizacji IPD dokumentowany jest za pośrednictwem załącznika do IPD (**Załącznik nr 6.1 do Regulaminu**).
6. Indywidualny plan działania jest przygotowywany przez doradcę zawodowego i zawiera w szczególności:



- 1) działania możliwe do zastosowania w ramach pomocy określonej w SZOP FEDS -Działanie 7.4.B;
- 2) działania planowane do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu;
- 3) planowane terminy realizacji poszczególnych działań;
- 4) formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą zawodowym;
- 5) termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania.

Dodatkowo, doradca zawodowy w ramach przygotowania diagnozy sytuacji zawodowej Uczestnika/Uczestniczka wykorzysta co najmniej jedno narzędzie diagnostyczne dobrane do indywidualnej sytuacji Uczestnika Projektu.

7. Indywidualny Plan Działania może być modyfikowany stosownie do zmieniającej się sytuacji Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
8. Dokumentem potwierdzającym realizowanie poradnictwa zawodowego jest **Zestawienie doradztwa zawodowego (Załącznik nr 7 do Regulaminu)**.
9. Uczestnicy Projektu mogą zostać również objęci wsparciem w postaci pośrednictwa pracy. Pośrednictwo pracy może być świadczone w pierwszej kolejności przez doradcę zawodowego lub przez osoby z Zespołu projektowego posiadające wymagane uprawnienia w tym zakresie.
10. Uczestnik/Uczestniczka Projektu przez cały okres uczestnictwa w Projekcie może być objęty pośrednictwem pracy, polegającym m.in. na:
 - 1) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych, pozyskiwaniu ofert pracy;
 - 2) upowszechnianiu ofert pracy;
 - 3) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach/kandydatkach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
 - 4) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
 - 5) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
 - 6) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.



11. Dokumentem potwierdzającym realizowanie pośrednictwa pracy dla każdego Uczestnika/Uczestniczki jest **Zestawienie pośrednictwa pracy (Załącznik nr 8 do Regulaminu)**.
12. Usługą pośrednictwa pracy mogą zostać objęte osoby, które zakończyły udział w doradztwie zawodowym.

Szkolenia i kursy zawodowe

§9

1. Szkolenia i kursy zawodowe są jedną z możliwych form wsparcia dla Uczestników Projektu. Określenie potrzeb uczestnika w tym zakresie wynika z diagnozy doradcy przy aktywnym współtworzeniu wraz z uczestnikiem Indywidualnego Planu Działania.
2. Lider/Partnerzy założyli, że średnia kwota za szkolenie/kurs przypadająca na Uczestnika/Uczestniczkę wyniesie 7 000,00 zł. Decyzję o przyznaniu kwoty na szkolenie/kurs przypadającej na Uczestnika/Uczestniczkę podejmuje każdorazowo Lider/Partner.
3. Uzasadnienie wyboru tematyki i zakresu szkolenia zawodowego będzie zawarte w IPD.
4. Szkolenia/kursy mają umożliwić Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu zmianę, uzupełnienie lub podniesienie kwalifikacji/kompetencji w taki sposób, aby zwiększyć jego szansę na podjęcie zatrudnienia lub utrzymać dotychczasowe zatrudnienie.
5. Efektem szkolenia/kursu musi być nabycie kwalifikacji lub kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. dyplomem, certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez Uczestnika/Uczestniczkę efektów uczenia się. Na zakończenie każdego szkolenia lub kursu zostanie przeprowadzony proces weryfikacji efektów uczenia się (walidacja). W przypadku szkoleń, w wyniku których zostaną nabyte kwalifikacje obligatoryjny dla uczestnika będzie egzamin potwierdzający ich nabycie.
6. W ramach Projektu realizacja szkoleń/kursów może odbywać się z wykorzystaniem jednej z dwóch dostępnych opcji:
 - a) Lider/Partner wybiorą Wykonawcę określonego szkolenia/kursu zawodowego zgodnie z potrzebą Uczestnika/Uczestniczki. Wykonawca zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonej zasady konkurencyjności (z wykorzystaniem Bazy



- konkurencyjności) lub przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;
- b) Uczestnik/Uczestniczka na etapie tworzenia IPD będzie miał/miała możliwość aktywnego współuczestniczenia w wyborze tematyki i wykonawcy w ramach dostępnych szkoleń w Bazie Usług Rozwojowych, zgodnie z procedurą postępowania określoną w ustępach 33-45. Uczestnicy w zakresie rejestracji i realizacji szkolenia poprzez BUR mogą uzyskać wsparcie w tej procedurze przez specjalistów ds. merytorycznych wchodzących w skład zespołów projektowych niniejszego Projektu.
7. Usługi szkoleniowe będą realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy. Szkolenia/kursy powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia.
8. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka przed rozpoczęciem szkolenia/kursu zawodowego zobowiązany/a jest podpisać z Liderem/Partnerem umowę dotyczącą udziału w szkoleniu/kursie w zależności od opcji, o których mowa w ust.6:
- 1) **Umowa szkoleniowa (Załącznik nr 11a do Regulaminu),**
 - 2) **Umowa szkoleniowa BUR (Załącznik nr 11b do Regulaminu).**
9. Umowy szkoleniowe zostaną podpisane bezpośrednio w Biurze Projektu lub korespondencyjnie lub elektronicznie podpisem kwalifikowanym.
10. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest do uczestnictwa w minimum 80% zajęć szkoleń/kursów zawodowych, aby można było uznać, że szkolenie zostało ukończone.
11. Lider/Partner lub IP FEDS może przeprowadzać wizyty monitoringowe podczas prowadzonych zajęć.
12. Uczestnik/Uczestniczka Projektu biorący/a udział w szkoleniu/kursie zawodowym zobowiązany/a jest m.in. do:
- 1) Podpisania Umowy szkoleniowej lub Umowy szkoleniowej BUR z Liderem/Partnerem;
 - 2) Wypełnienia ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia;
 - 3) Systematycznego realizowania programu szkoleniowego;



- 4) Przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
 - 5) Ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego i/lub innej formy walidacji w przewidzianym terminie;
 - 6) Każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach u realizatora szkolenia/kursu oraz u Lidera/Partnera. Uczestnik/Uczestniczka może poinformować o nieobecności za pośrednictwem maila lub telefonicznie.
13. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest np. zaświadczenie, certyfikat, dyplom lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje/kompetencje, który Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a przedłożyć Liderowi/Partnerowi w terminie 14 dni po otrzymaniu dokumentu.
14. Szkolenie/kurs może być realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.
15. Osoby bezrobotne biorące udział w szkoleniu/kursie mogą ubiegać się o stypendium szkoleniowe, zgodnie z zasadami i na warunkach określonych w ustępach 16-30⁷.
16. Stypendium szkoleniowe przyznawane jest na wniosek Uczestnika Projektu.
17. Stypendium w projekcie przyznawane jest na podstawie *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r.*
18. Wysokość stypendium może być przyznana w kwocie nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa powyżej.
19. Wysokość stypendium ustala się według kwoty zasiłku obowiązującej na dzień zawarcia *Umowy szkoleniowej*. Kwota stypendium szkoleniowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne płacone w całości przez płatnika, tj. Lidera/Partnera.
20. Osoby uczestniczące w szkoleniach/kursach i pobierające stypendium, podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i

⁷ Osoby zarejestrowane w PUP powiadamiają właściwy urząd pracy o udziale w szkoleniu w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.



zdrowotnemu⁸, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych). Płatnikiem składek jest Lider/Partner.

21. Po przyznaniu przez Lidera/Partnera świadczenia bezrobotnemu w postaci stypendium, Uczestnik/Uczestniczka może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w Projekcie. Rezygnacja powinna być złożona na piśmie lub mailowo.
22. Uczestnik/Uczestniczka zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
23. Stypendium będzie wypłacane miesięcznie, na podstawie list obecności potwierdzonych przez Wykonawców szkoleń/kursów, na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w **Oświadczeniu o nr rachunku bankowego (Załącznik nr 10)** pod warunkiem posiadania przeznaczonych na ten cel środków na rachunku Lidera/Partnera. Stypendium nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniu, z zastrzeżeniem ust. 22.
24. Stypendium będzie wypłacane **do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu**, w którym Uczestnik/Uczestniczka Projektu był/a obecny/a na szkoleniu/kursie i zostanie to potwierdzone na liście obecności.
25. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 2 lit. I ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2004 Nr 99 poz. 1001, z późn. zm.) Uczestnicy Projektu, zarejestrowani w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoby

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



- bezrobotne, niepobierające zasiłku dla bezrobotnych, tracą status osoby bezrobotnej, otrzymując stypendium w ramach szkolenia/kursu.
26. Zgodnie z art. 9 ust. 6a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 1998 Nr 137 poz. 887 z późn. zm.) Uczestnicy Projektu, zarejestrowani w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoby bezrobotne, pobierające zasiłek dla bezrobotnych, nie tracą statusu osoby bezrobotnej i prawa do zasiłku otrzymując stypendium w ramach Projektu.
27. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka przed rozpoczęciem szkolenia/kursu (ale po podpisaniu umowy) lub w trakcie szkolenia/kursu podjął/ła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, ma prawo do podjęcia/kontynuacji i ukończenia szkolenia/kursu.
28. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka w trakcie szkolenia/kursu podjął/ła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
29. Do stypendium, o którym mowa w ust. 28, nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości, o której mowa w ust. 18. Stypendium, o którym mowa w ust. 28, za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
30. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który/a z własnej winy nie ukończy szkolenia zawodowego, Lider/Partner ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w szkoleniu, chyba że powodem nieukończenia szkolenia/kursu było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub ewentualnie wypadek losowy np. zwolnienie chorobowe. W każdym innym przypadku decyzję w tym zakresie podejmuje Lider/Partner.



31. W przypadku złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie się do udziału we wsparciu szkoleniowym, następuje skreślenie z listy uczestników. Lider/Partner ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł w związku z jego/jej udziałem w Projekcie.
32. Przed przystąpieniem do szkolenia/kursu Uczestnik/Uczestniczka, który zamierza pobierać stypendium zobowiązany jest do wypełniania dodatkowo *Kwestionariusza osobowego uczestnika stażu/szkolenia zawodowego (Załącznik nr 17 do Regulaminu)*.

Szkolenia/kursy (usługi rozwojowe) w ramach BUR

33. W przypadku gdy z IPD wynika wsparcie szkoleniowe za pośrednictwem BUR Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest założyć indywidualne konto w BUR umożliwiające przystąpienie do szkolenia/kursu.
34. Po wybraniu wraz z doradcą zawodowym odpowiedniego szkolenie/kurs, Uczestnik/Uczestniczka przekazuje do Lidera/Partnera Kartę Usługi, zawierającą program/miejsce/termin/wartość usługi.
35. Po podpisaniu umowy szkoleniowej BUR, Lider/Partner przydziela Uczestnikowi/Uczestniczce indywidualny numer ID wsparcia, który Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest wykorzystać w momencie zapisu na usługę szkoleniową.
36. Usługa szkoleniowa nie może się rozpocząć wcześniej niż zawarcie *Umowy szkoleniowej BUR*, pod rygorem niekwalifikowania tej usługi do dofinansowania.
37. Uczestnik zobowiązany jest do zapisu na szkolenie/kurs (usługę rozwojową) nie później niż na dzień przed rozpoczęciem usługi rozwojowej.
38. W przypadku zapisania się na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR bez wykorzystania przydzielonego numeru ID wsparcia, Lider/Partner uzna koszty usług rozwojowych za niekwalifikowalne i nie udzieli dofinansowania do usługi.



39. Uczestnik/Uczestniczka bierze udział w szkoleniu/kursie zgodnie z zawartą umową oraz z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie BUR (Regulamin BUR znajduje się na stronie: <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>).
40. W okresie 14 dni po zakończonym szkoleniu/kursie Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest rozliczyć usługę na podstawie i warunkach określonych w *Umowie szkoleniowej BUR*, której wzór stanowi **załącznik nr 11b** do *Regulaminu*.
41. Szczegółowe zasady realizacji szkoleń/kursów i ich rozliczenie zostały określone w umowie szkoleniowej/umowie szkoleniowej BUR.
42. Rozliczenie usługi polega na przedstawieniu Liderowi/Partnerowi dokumentów potwierdzających zrealizowanie szkolenia/kursu, w szczególności:
- 1) dowód księgowy (np. faktura) wystawiony na Uczestnika/Uczestniczkę,
 - 2) zaświadczenie lub kopia zaświadczenia od wykonawcy szkolenia/kursu,
 - 3) certyfikat/zaświadczenie/dokument dotyczący uzyskanych kwalifikacji/kompetencji,
 - 4) w przypadku usług realizowanych w formie zdalnej wymagane dokumenty zgodne z Standardem Usług Zdalnego Uczenia się SUZ 2021, dostępne na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl,
 - 5) ankieta oceniającą usługi rozwojowe wypełniona przez Uczestnika/Uczestniczkę usługi zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
43. Lider/Partner dokonuje płatności za szkolenie/kurs po złożeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę kompletu prawidłowych dokumentów rozliczających, o których mowa w ust. 42, co do których nie będzie uwag i które nie będą wymagać korekty lub uzupełnienia.
44. W przypadku braków i/lub błędnych dokumentów rozliczeniowych, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a będzie uzupełnić braki w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania od Lidera/Partnera informacji w tym zakresie. Brak uzupełnień w wyznaczonym terminie skutkować może brakiem płatności ze strony Lidera/Partnera za szkolenie/kurs.
45. Po spełnieniu warunku określonego w ust. 43, Lider/Partner dokona płatności za szkolenie/kurs na rzecz wykonawcy usługi w terminie płatności wskazanym na fakturze,



pod warunkiem, że dokument księgowy będzie miał co najmniej 30-dniowy termin płatności licząc od dnia wystawienia dokumentu.

Studia podyplomowe

§10

1. Studia podyplomowe są jedną z możliwych formą wsparcia dla Uczestników Projektu. Wybór tej formy wsparcia powinien wynikać przede wszystkim z doradztwa zawodowego (IPD) i z potrzeb Uczestnika/Uczestniczki. Określenie potrzeb w tym zakresie wynika z diagnozy doradcy zawodowego przy aktywnym współtworzeniu przez uczestnika Indywidualnego Planu Działania.
2. Kierunki studiów podyplomowych powinny być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestników Projektu oraz ze zdiagnozowanymi potrzebami rynku pracy.
3. Studia podyplomowe mogą trwać maksymalnie do 31 grudnia 2026 r. Oznacza to, że Uczestnik/Uczestniczka do wskazanego terminu powinni otrzymać dokument potwierdzający zakończenie kształcenia.
4. W ramach Projektu realizacja studiów może odbywać się z wykorzystaniem jednej z dwóch dostępnych opcji:
 - 1) Uczestnik/Uczestniczka będzie miał/miała możliwość wraz z doradcą zawodowym wybierać Wykonawcę/Uczelnię spoza Bazy Usług Rozwojowych zgodnie z potrzebą Uczestnika/Uczestniczki.
 - 2) Uczestnik/Uczestniczka będzie miał/miała możliwość wraz z doradcą dokonać wyboru wykonawcy określonych studiów podyplomowych w ramach dostępnych studiów podyplomowych w Bazie Usług Rozwojowych, zgodnie z procedurą postępowania określoną w ustępach 20-34. Uczestnicy w zakresie rejestracji i realizacji studiów poprzez BUR mogą uzyskać wsparcie w tej procedurze przez specjalistów ds. merytorycznych wchodzących w skład zespołów projektowych niniejszego Projektu.
5. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka przed rozpoczęciem studiów podyplomowych zobowiązany jest podpisać z Liderem/Partnerem umowę dotyczącą udziału w studiach podyplomowych w zależności od opcji, o których mowa w ust. 4:



- 1) **Umowę finansowania studiów podyplomowych** (Załącznik nr 12a do Regulaminu).
 - 2) **Umowę finansowania studiów podyplomowych BUR** (Załącznik nr 12b do Regulaminu).
6. Umowa finansowania studiów zostanie podpisana bezpośrednio w biurze projektu lub elektronicznie podpisem kwalifikowanym.
 7. Efektem studiów podyplomowych jest nabycie kwalifikacji lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (zaświadczeniem/dyplomem ukończenia studiów podyplomowych).
 8. Uczestnik/Uczestniczka Projektu biorący/a udział w studiach podyplomowych zobowiązany/a jest m.in. do:
 - 1) podpisania *Umowy finansowania studiów podyplomowych/Umowy finansowania studiów podyplomowych BUR* z Liderem/Partnerem;
 - 2) systematycznego realizowania programu studiów;
 - 3) przestrzegania regulaminu obowiązującego u realizatora studiów;
 - 4) ukończenia studiów i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
 - 5) każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach u Lidera/Partnera.
 9. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest do uczestnictwa w minimum 80% zajęć, aby można było uznać, że studia podyplomowe zostały ukończone.
 10. Lider/Partner lub IP FEDS może przeprowadzać wizyty monitoringowe podczas prowadzonych zajęć.
 11. Potwierdzeniem ukończenia studiów jest zaświadczenie/dyplom ukończenia studiów podyplomowych, który Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a przedłożyć niezwłocznie Liderowi/Partnerowi, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia studiów.
 12. W ramach Projektu Lider/Partner może sfinansować Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu studia podyplomowe w wysokości średnio 9 000,00 zł udokumentowanych kosztów należnych organizatorowi studiów.



13. Płatność za studia podyplomowe następuje w formie przelewu na konto Uczelni, po przedłożeniu przez Uczestnika Projektu umowy o świadczenie usług edukacyjnych lub o warunkach odpłatności za studia podyplomowe, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. W przypadku płatności za studia dokonywanej przez Lidera/Partnera zastrzega się, że płatność może być dokonana w systemie ratalnym, co najmniej 2 rat, za I semestr i za II semestr. Jeśli studia zakładają więcej semestrów to płatności dokonuje się za każdy następny semestr. Wypłata 1 i ewentualnych kolejnych rat jest uwarunkowana prawidłowym wykonywaniem umowy o finansowanie studiów, w tym spełnienie warunków obecności na zajęciach.
15. W przypadku płatności za studia dokonywanej przez Lidera/Partnera, to płatność za studia podyplomowe następuje w formie przelewu na konto podmiotu realizującego studia, po przedłożeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentów potwierdzających warunki odpłatności za studia podyplomowe.
16. Z zastrzeżeniem ust. 14, Lider/Partner dokona płatności za studia podyplomowe na rzecz wykonawcy usługi w terminie płatności wynikającym z dokumentu złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę w zakresie zapisu na studia, pod warunkiem, że dokument będzie miał co najmniej 30-dniowy termin płatności licząc od dnia wystawienia dokumentu.
17. Warunkiem sfinansowania Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu studiów podyplomowych będzie wniesienie przez Uczestnika/Uczestniczkę zabezpieczenia, na wypadek niedotrzymania warunków *Umowy finansowania studiów podyplomowych/Umowy finansowania studiów podyplomowych BUR*. Formą zabezpieczenia będzie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (**Załącznik nr 16 do Regulaminu**).
18. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który/a z własnej winy nie rozpocznie/nie ukończy studiów podyplomowych, Lider/Partner ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w studiach, chyba, że powodem nieukończenia studiów podyplomowych było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. W każdym innym przypadku decyzję w tej kwestii podejmuje Lider/Partner.



19. W przypadku złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do udziału we wsparciu w formie studiów podyplomowych, następuje skreślenie z listy uczestników. Lider/Partner ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w Projekcie.

Studia podyplomowe w ramach BUR

20. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest założyć indywidualne konto w BUR umożliwiające wybór studiów podyplomowych.
21. Uczestnik/Uczestniczka na podstawie IPD wraz z doradcą zawodowym wyszukuje w BUR dostępne studia z opcją dofinansowania odpowiadające zakresowi i tematyce ustalonej w wyniku doradztwa zawodowego.
22. Po wybraniu wraz z doradcą zawodowym odpowiednich studiów, Uczestnik/Uczestniczka przekazuje do Lidera/Partnera informacje o usłudze tj. informacje z Karty Usługi, zawierające zakres/miejsce/termin/kwotę usługi.
23. Po podpisaniu **umowy finansowania studiów podyplomowych BUR**, Lider/Partner przydziela Uczestnikowi/Uczestniczce indywidualny numer ID wsparcia, który Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest wykorzystać w momencie zapisu na usługę rozwojową.
24. Usługa realizacji studiów nie może się rozpocząć wcześniej niż zawarcie umowy na finansowanie studiów, pod rygorem niekwalifikowania tej usługi do dofinansowania.
25. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest do zapisu na wybrany kierunek studiów (usługę rozwojową) nie później niż na dzień przed rozpoczęciem usługi rozwojowej.
26. W przypadku zapisania się na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR bez wykorzystania przydzielonego numeru ID wsparcia, Lider/Partner uzna koszty usług rozwojowych za niekwalifikowalne.
27. Uczestnik/Uczestniczka bierze udział w studiach podyplomowych zgodnie z zawartą umową oraz z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie BUR.



28. Po zakończeniu studiów Uczestnik/Uczestniczka zobowiązani są rozliczyć usługę na podstawie i warunkach określonych w **umowie finansowania studiów podyplomowych BUR**, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia studiów.
29. Szczegółowe zasady realizacji szkoleń/kursów i ich rozliczenie zostały określone w **umowie finansowania studiów podyplomowych BUR**.
30. Rozliczenie usługi polega na przedstawieniu Liderowi/Partnerowi dokumentów potwierdzających zrealizowanie studiów podyplomowych, w szczególności wymagane będą:
- 1) zaświadczenie lub inny równoważny dokument wystawiony przez wykonawcę potwierdzający ukończenia studiów,
 - 2) dyplom/certyfikat lub inny dokument dotyczący uzyskanych kwalifikacji,
 - 3) w przypadku usług realizowanych w formie zdalnej wymagane dokumenty zgodne z Standardem Usług Zdalnego Uczenia się SUZ 2021, dostępne na stronie uslugirozowjowe.parp.gov.pl,
 - 4) ankieta oceniającą usługi rozwojowe wypełniona przez Uczestnika/Uczestniczkę usługi zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
31. Lider/Partner dokonuje ostatecznego rozliczenia usługi (studiów podyplomowych) po złożeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę kompletu prawidłowych dokumentów poświadczających prawidłowe ukończenie usługi, o których mowa w ust. 30, co do których nie będzie uwag i które nie będą wymagać korekty lub uzupełnienia.
32. W przypadku braków i/lub błędnych dokumentów rozliczeniowych, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a będzie uzupełnić braki w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania od Lidera/Partnera informacji w tym zakresie. Brak uzupełnień w wyznaczonym terminie skutkować może brakiem rozliczenia wsparcia ze strony Lidera/Partnera, w konsekwencji Uczestnik/Uczestniczka może zostać wezwany/a do zwrotu środków poniesionych na realizację studiów.
33. W przypadku płatności za studia dokonywanej przez Lidera/Partnera, to płatność za studia podyplomowe następuje w formie przelewu na konto podmiotu realizującego studia, po przedłożeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę Karty Usługi/dokumentów potwierdzających warunki odpłatności za studia podyplomowe.



34. Z zastrzeżeniem ust. 14, Lider/Partner dokona płatności za studia podyplomowe na rzecz wykonawcy usługi w terminie płatności wynikającym z dokumentu złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę w zakresie zapisu na studia, pod warunkiem, że dokument będzie miał co najmniej 14-dniowy termin płatności licząc od dnia wystawienia dokumentu.

Staże zawodowe

§ 11

1. Staż jest jedną z dostępnych form wsparcia dla Uczestników Projektu. Wybór tej formy wsparcia powinien wynikać przede wszystkim z doradztwa zawodowego (IPD) i z potrzeb Uczestnika/Uczestniczki. Określenie potrzeb w tym zakresie wynika z diagnozy doradcy zawodowego i aktywnego współtworzenia przez Uczestnika Indywidualnego Planu Działania.
2. Na staż mogą być kierowani Uczestnicy, którzy w dniu przystąpienia do projektu lub do przedmiotowej formy wsparcia mają status osób bezrobotnych lub biernych zawodowo.
3. Staż jest formą wsparcia, która umożliwia zdobycie doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaniem pracy osobom zwolnionym w celu podjęcia pracy w nowym zawodzie bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.
4. Organizacja stażu będzie zgodna z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1), Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. 2009.142.1160 z dnia 02.09.2009 r.) oraz Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
5. Staż powinien trwać nie krócej niż 3 miesiące i jednocześnie nie przekraczać 6 miesięcy. Ostateczna decyzja dotycząca okresu trwania stażu będzie należeć do Lidera/Partnera, przy podejmowaniu decyzji Lider/Partner weźmie pod uwagę indywidualne potrzeby Uczestnika/Uczestniczki Projektu, specyfikę stanowiska pracy, na którym będzie odbywał się staż, korzyści płynące z odbywanego stażu, które mogą wpłynąć na zwiększenie



umiejętności, kompetencji zawodowych oraz zwiększenie szansy na zatrudnienie Uczestnika/Uczestniczki.

6. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki stanowiska staż może zostać wydłużony powyżej 6 m-cy, jednak nie może trwać dłużej niż 12 m-cy.
7. Staże odbywają się na podstawie trójstronnej **Umowy o zorganizowanie stażu (Załącznik nr 13 do Regulaminu)** zawieranej pomiędzy Liderem/Partnerem, Organizatorem stażu (Pracodawcą) oraz Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, z zastrzeżeniem, że Lider/Partner jest podmiotem niezależnym od Organizatora stażu.
8. Pracodawca, który zorganizuje staż może być wskazany przez Uczestnika/Uczestniczki Projektu, przy czym Lider/Partner Projektu również aktywnie poszukuje potencjalnych Organizatorów tej formy wsparcia.
9. Obowiązki Lidera/Partnera:
 - 1) zatwierdzenie opracowanego przez pracodawcę programu stażu;
 - 2) naliczanie i wypłata stypendium stażowego Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu;
 - 3) rozwiązywanie umowy w przypadku przerwania stażu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu;
 - 4) wydanie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu zaświadczenia o odbyciu stażu na podstawie opinii wydanej przez pracodawcę oraz sprawozdania Uczestnika/Uczestniczki (**załącznik nr 18 do Regulaminu**);
 - 5) kontynuacja działań mających na celu utrwalenie kompetencji kształtowanych w fazie przygotowawczej (np. zajęcia z psychologiem/terapeutą, kształtowanie kompetencji miękkich, realizację wspólnych projektów na rzecz społeczności lokalnej itd.) w zakresie, w jakim zostało to przewidziane w IPD uczestników.
 - 6) dostępność dla uczestników i bieżące wsparcie w sytuacjach dla nich trudnych/nieoczekiwanych, identyfikacja ewentualnych problemów i podejmowanie środków zaradczych, zarządzanie konfliktami,
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z uczestnikami, bieżące zbieranie ich opinii dotyczących stażu,



- 8) monitorowanie i dokumentowanie przebiegu stażu,
- 9) zapewnienie wsparcia psychologicznego i emocjonalnego uczestnikom.

10. Obowiązki Pracodawcy:

- 1) opracowanie programu stażu i zapoznanie z nim Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
- 2) zapewnienie odpowiedniego stanowiska stażu, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu,
- 3) zapoznanie Uczestnika/Uczestniczki Projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
- 4) zapewnienie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
- 5) przeszkolenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż,
- 6) przydzielenie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu) odzieży roboczej lub ochronnej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie obowiązujących przepisów,
- 7) zapewnienie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych,
- 8) kontrola obecności Uczestnika/Uczestniczki Projektu w miejscu odbywania stażu,
- 9) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu, przy czym na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 3 stażystów,



- 10) dostarczanie Liderowi/Partnerowi w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca, listy obecności podpisywanej przez Uczestnika Projektu,
- 11) udzielenie 2 dni wolnych na wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu za każde 30 dni odbywania stażu, a za ostatni miesiąc odbywania stażu, pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu,
- 12) wydanie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu niezwłocznie, tj. nie później niż 5 dni po zakończeniu stażu, opinii zawierającej m.in. informację o zadaniach realizowanych przez Uczestnika/Uczestniczkę stażu oraz o umiejętnościach praktycznych pozyskanych w trakcie stażu,
- 13) przedstawienia oferty zatrudnienia Uczestnika/Uczestniczki Projektu po zakończonym stażu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia stażu.

9. Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu:

- a. przestrzeganie ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu odbywania stażu,
- b. podpisywanie listy obecności w miejscu odbywania stażu,
- c. sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- d. przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e. dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- f. sporządzenie sprawozdania z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub nabytych umiejętnościach praktycznych,
- g. dostarczenie Liderowi/Partnerowi kopii dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia po zakończeniu stażu w terminie 14 dni od jego ukończenia.



10. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym z zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystce na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.
11. Przewiduje się refundację wynagrodzenia Opiekuna stażu. Wynagrodzenie Opiekuna stażu wynosi maksymalnie 500 zł za miesiąc. Jeden opiekun stażu może mieć pod opieką maksymalnie 3 stażystów. Zasady ewentualnego wynagrodzenia opiekuna stażysty będą uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (Liderem/Partnerem), a podmiotem przyjmującym na staż.
12. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
13. Osoba z niepełnosprawnością (zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności) skierowana na staż powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
14. Po zakończeniu stażu Uczestnik/Uczestniczka Projektu w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Liderowi/Partnerowi opinię pracodawcy wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu.
15. Osobom uczestniczącym w stażu z zastrzeżeniem ust.16 przysługuje miesięczne stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin stażu, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, chyba że w danym miesiącu nie występuje 20 dni roboczych i odbywanie stażu w mniejszej liczbie godzin stażowych jest niezawinione ze strony Uczestnika/Uczestniczki i podmiotu przyjmującego na staż. W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego



- stopnia niepełnosprawności, miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin.
16. Wysokość miesięcznego stypendium ustala się według kwoty zasiłku obowiązującej na dzień zawarcia *Umowy o zorganizowanie stażu*. Kwota miesięcznego stypendium może ulec zwiększeniu, jeżeli w trakcie realizacji stażu zostanie podniesiona wysokość zasiłku i Lider/Partner będzie dysponował środkami na ten cel. Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniająca składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne płacone w całości przez płatnika, tj. Lidera/Partnera.
 17. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
 18. Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek jest podmiot kierujący na staż tj. Lider/Partner.
 19. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż tj. Lider/Partnera⁹.
 20. Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu. Stypendium przysługuje osobie odbywającej staż również za przysługujące dni wolne.
 21. Stypendium w pełnej wysokości przysługuje za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa, przypadający w okresie odbywania stażu, pod warunkiem przedstawienia zaświadczenia lekarskiego.

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



22. W sytuacji, gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi łącznie więcej niż 60 dni, Lider/Partner ma prawo pozbawić Uczestnika/Uczestniczkę stażu stypendium.
23. Podstawę do ustalenia uprawnień do wypłacenia stypendium stanowi lista obecności podpisywana przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu oraz potwierdzona przez pracodawcę.
24. Stypendium wypłacane jest z dołu po zakończonym miesiącu, na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu (**Załącznik nr 10 do Regulaminu**), pod warunkiem posiadania przeznaczonych na ten cel środków na rachunku Lidera/Partnera oraz dopełnienia przez Uczestnika/Uczestniczkę stażu obowiązków.
25. W związku z odbywaniem stażu w projekcie zaplanowano środki na pokrycie innych kosztów związanych z odbywaniem stażu w średniej wysokości 2 500,00 zł brutto.
26. Przykładowymi kosztami mogą być:
- Dojazdy na staż,
 - Szkolenia BHP,
 - Badania lekarskie,
 - Odzież ochronna,
 - Koszt zużywalnych materiałów i narzędzi,
 - Inne uzgodnione z Liderem/Partnerem bezpośrednio związane z odbywaniem stażu.

Katalog wydatków nie obejmuje wyposażenia stanowiska stażu.

27. Możliwość rozliczenia kosztów, o których mowa powyżej zależeć będzie od specyfiki stanowiska pracy, na którym Uczestnik/Uczestniczka będzie odbywać staż. Lider/Partner decyduje ostatecznie o zakwalifikowaniu danego kosztu do rozliczenia. Na etapie podpisywania *Umowy o zorganizowanie* stażu powinien być ustalony zakres kosztów, które będą podlegać refundacji zarówno po stronie Uczestnika/Uczestniczki, jak i pracodawcy.
28. Koszty, o których mowa w ust. 26 z wyjątkiem kosztów dojazdu na staż, będą rozliczane jako refundacja wydatków poniesionych przez podmiot przyjmujący na staż, na



- podstawie złożonego oświadczenia o poniesionych kosztach (**Załącznik 13.7** do *Regulaminu*) i na podstawie dokumentów księgowych (wraz z dowodami zapłaty).
29. Koszty dojazdu na staż będą również rozliczane jako refundacja wydatków poniesionych przez Uczestnika/Uczestniczkę, na podstawie złożonego *Wniosku o sfinansowanie kosztów dojazdu na staż (Załącznik 13.6 do Regulaminu)* oraz załączonych do *Wniosku* dokumentów.¹⁰
30. Finansowanie kosztów dojazdu na staż może być przyznane na okres trwania stażu, od dnia rozpoczęcia stażu.
31. Wypłata środków na sfinansowanie kosztów dojazdu odbywać się może w comiesięcznych transzach na podstawie wniosku i zaświadczenia, o których mowa w ust. 30. Lider/Partner będzie dokonywał płatności „z dołu” za dany miesiąc, z uwzględnieniem liczby dni roboczych wypadających w danym miesiącu. Zastrzega się, że w przypadku udzielonych dni wolnych oraz zwolnienia chorobowego, Uczestnikowi/Uczestniczce za dni wolne i zwolnienia nie będzie przysługiwało finansowanie kosztów dojazdu. Uczestnicy zobowiązani są informować Lidera/Partnera o absencji w pracy pod rygorem braku wypłaty środków.
32. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi na rachunek bankowy Uczestnika/Uczestniczki, o którym mowa w ust. 24, w terminie wypłaty stypendium stażowego, o ile Uczestnik/Uczestniczka dopełni formalności związanych z udzielaniem wsparcia finansowego.
33. Lider/Partner Projektu na wniosek pracodawcy, po wysłuchaniu Uczestnika/Uczestniczki Projektu, może pozbawić Uczestnika/Uczestniczkę Projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadkach:
- opuszczenia z przyczyn nieusprawiedliwionych więcej niż jednego dnia stażu,
 - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,

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



- naruszenia przez stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
 - gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi więcej niż 60 dni;
 - nierealizowania programu stażu;
 - podjęcia pracy zarobkowej wykonywanej na podstawie umowy o pracę, w trakcie odbywania stażu.
34. Lider/Partner na wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu odbywającego/ej staż, po wysłuchaniu pracodawcy, może rozwiązać z pracodawcą *Umowę o zorganizowanie stażu* w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu.
35. *Umowa o zorganizowanie stażu* może zostać rozwiązana również w przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową, wykonywaną na podstawie umowy o pracę.
36. W przypadku złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do udziału we wsparciu w formie stażu, następuje skreślenie z listy uczestników. Lider/Partner ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w Projekcie.
37. Przed przystąpieniem do stażu Uczestnik/Uczestniczka wypełnia dodatkowo *Kwestionariusz osobowy uczestnika stażu/szkolenia zawodowego (Załącznik nr 17 do Regulaminu)*.

Poradnictwo psychologiczne

§ 12

1. Poradnictwo psychologiczne jest jedną z dostępnych form wsparcia w projekcie.
2. Poradnictwo psychologiczne skierowane jest do Uczestników Projektu, u których zdiagnozowano taką potrzebę w ramach IPD.
3. Realizacja poradnictwa psychologicznego ma na celu pomoc Uczestnikom Projektu mającym trudności z przystosowaniem się do nowej sytuacji spowodowanej utratą pracy lub możliwością utraty.



4. Poradnictwo psychologiczne odbywa się w formie indywidualnych spotkań (prowadzonych stacjonarnie lub online).
5. Wyboru wykonawcy usługi dokonuje Lider/Partner.
6. Wsparcie psychologiczne wynosi średnio 3 godziny na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.
7. Dokumentem potwierdzającym udział Uczestnika/Uczestniczki Projektu w poradnictwie psychologicznym jest **Zestawienie wsparcia psychologicznego (Załącznik nr 9 do Regulaminu)**.

Dodatek relokacyjny lub finansowanie kosztów dojazdu

§13

1. Wsparcie w postaci dodatku relokacyjnego lub finansowanie kosztów dojazdu jest jedną z dostępnych form wsparcia w projekcie.
2. Dodatek relokacyjny lub finansowanie kosztów dojazdu to wsparcie finansowe polegające na m.in. sfinansowaniu kosztów dojazdu do miejsca zatrudnienia czy zapewnieniu środków na zasiedlenie dla Uczestników, którzy podejmują zatrudnienie, inną pracę zarobkową (np. umowa zlecenie) lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania.
3. Wsparcie o którym mowa w ust. 1 jest przyznawane Uczestnikom Projektu, którzy po przystąpieniu do Projektu spełnią warunki i kryteria udzielania wsparcia wskazane w ust. 8 i 14. Zastrzega się, że jeden Uczestnik/Uczestniczka może otrzymać tylko jedną formę finansowego wsparcia, tj. dodatek relokacyjny lub zwrot kosztów dojazdu.
4. Dodatek relokacyjny przeznaczony jest na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, jeżeli z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym. Uczestnik/Uczestniczka zobligowani będą do przedstawienia Liderowi/Partnerowi dokumentów potwierdzających spełnienie ww. obowiązku.



5. Finansowanie kosztów dojazdu przeznacza się na pokrycie kosztów dojazdu związanych z podjęciem przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej poza miejscem stałego zamieszkania.
6. Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego jest nie wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania dodatku, z zastrzeżeniem ust. 7, przy czym możliwa jest wypłata dodatku relokacyjnego w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego Uczestnika/Uczestniczki projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.
7. W ramach Projektu dla jednej osoby przyjęto kwotę dodatku relokacyjnego w wysokości 7 000,00 zł.
8. Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku, gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 1. odległość od miejsca stałego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia (umowa o pracę), innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
 2. osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy¹¹ od dnia powstania stosunku pracy lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS.
9. Weryfikacja warunków, o których mowa w ust. 8 jest dokonywana na podstawie oświadczeń i dokumentów przekładanych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.
Przykładowymi wymaganymi dokumentami mogą być:
 - a) Umowa o pracę,

¹¹ Obejmuje nieprzerwany okres zatrudnienia przez 6 miesięcy (dopuszcza się zatrudnienie na podstawie więcej niż jednej umowy, ale następujących po sobie).



- b) Zaświadczenie o zatrudnieniu,
- c) Wpis do CEIDG lub KRS.

10. Wypłata dodatku relokacyjnego odbywać się może w formie jednorazowej wypłaty lub w transzach. Przy czym Lider/Partner decyduje o wyborze formy przekazania środków, z uwzględnieniem warunków określonych w ust. 11.
11. Warunkiem jednorazowej wypłaty środków jest złożenie przez Uczestnika/Uczestniczkę na dzień zawarcia **umowy o udzielenie dodatku relokacyjnego** dokumentów potwierdzających zatrudnienie przez okres gwarantujący uzyskanie świadczenia finansowego. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka na ww. dzień przedstawi dokumenty potwierdzające zatrudnienie na okres krótszy niż okres gwarantujący uzyskanie świadczenia finansowego (np. umowa na czas określony 3 m-ce), wówczas Lider/Partner może zdecydować o wypłacie środków w transzach. Liczba i wysokość transz zostanie określona w **umowie o udzielenie dodatku relokacyjnego**.
12. Maksymalna wysokość przyznanego wsparcia na finansowanie kosztów dojazdu nie może przekroczyć kwoty 7000,00 zł.
13. Finansowanie kosztów dojazdu może być przyznane na okres maksymalnie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia zakończenia realizacji projektu lub do dnia trwania zatrudnienia.
14. Finansowanie kosztów dojazdu jest przyznawane w przypadku, gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) Uczestnik/Uczestniczka podjął/ęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza miejscem stałego zamieszkania,
 - 2) Uczestnik/Uczestniczka podjął/ęła zatrudnienie w okresie udziału w Projekcie,
 - 3) w wyniku nowego zatrudnienia Uczestnik/Uczestniczka uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
15. Weryfikacja warunków, o których mowa w ust. 14 jest dokonywana na podstawie oświadczeń i dokumentów przekładanych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu. Przykładowymi wymaganymi dokumentami mogą być:
 - 1) Umowa o pracę/umowa zlecenie,



- 2) Zaświadczenie o zatrudnieniu (w tym o wysokości wynagrodzenia),
 - 3) Dokument stanowiący o miejscu zamieszkania,
 - 4) Zaświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie/opublikowanego na stronie internetowej przewoźnika cennika przejazdów na danej trasie.
16. Wypłata środków na sfinansowanie kosztów dojazdu odbywać się może w comiesięcznych transzach na podstawie Zaświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie¹². Lider/Partner będzie dokonywał płatności „z dołu” za dany miesiąc, z uwzględnieniem liczby dni roboczych wypadających w danym miesiącu. Zastrzega się, że w przypadku zwolnienia chorobowego, lub urlopu Uczestnikowi/Uczestniczce za dni absencji w pracy nie będzie przysługiwało wsparcie finansowe. Uczestnicy zobowiązani są informować Lidera/Partnera o absencji w pracy z tytułu zwolnienia chorobowego lub urlopu, pod rygorem braku wypłaty środków.
17. Dodatek relokacyjny lub finansowanie kosztów dojazdu będzie wypłacane wg kolejności zgłoszeń do momentu wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków.
18. W celu otrzymania dodatku relokacyjnego lub sfinansowania kosztów dojazdu należy złożyć **Wniosek o przyznanie dodatku relokacyjnego/sfinansowania kosztów dojazdu (Załącznik nr 14a lub Załącznik nr 14b do Regulaminu)**.
19. W przypadku dodatku relokacyjnego, Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do przedstawiania dokumentów potwierdzających kontynuację zatrudnienia/prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie, określonym w ust. 8.
20. Wsparcie w formie dodatku relokacyjnego/sfinansowania kosztów dojazdu będzie przyznawane na podstawie **Umowy o udzielenie dodatku relokacyjnego/sfinansowania kosztów dojazdu (Załącznik nr 15a lub Załącznik nr 15b do Regulaminu)** zawieranej pomiędzy Liderem/Partnerem a Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, z zastrzeżeniem ust. 11.
21. Warunkiem wypłaty dodatku relokacyjnego Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu będzie wniesienie przez Uczestnika/Uczestniczkę zabezpieczenia, na wypadek niedotrzymania

¹² Honorowany może być również cennik przejazdu opublikowany na stronie przewoźnika.



warunków **Umowy o udzielenie dodatku relokacyjnego**. Formą zabezpieczenia będzie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (**Załącznik nr 16** do *Regulaminu*).

22. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który/a z własnej winy nie dopełni obowiązków określonych w ust. 3, zobowiązany/a będzie do zwrotu dodatku relokacyjnego.
23. W przypadku złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do udziału we wsparciu w formie dodatku relokacyjnego, następuje skreślenie z listy uczestników. Lider/Partner ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w Projekcie.

Informacje końcowe

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia na stronie internetowej Lidera/Partnera.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* mają zastosowanie zapisy zawartych Umów pomiędzy Uczestnikami a Liderem/Partnerami, dokumenty programowe EFS+, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.
3. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1_Formularz rekrutacyjny

Załącznik nr 1.1_Karta oceny formalnej Formularza

Załącznik nr 2_Deklaracja uczestnictwa w Projekcie

Załącznik nr 3_Oświadczenie pracodawcy wskazujące przyczynę zwolnienia Uczestnika Projektu z zakładu pracy

Załącznik nr 4_Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zwolnienia pracownika

Załącznik nr 5_Oświadczenie pracodawcy o dokonaniu rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika



- Załącznik nr 6_ Indywidualny Plan Działania
- Załącznik nr 6.1_ Przebieg realizacji Indywidualnego Planu Działania
- Załącznik nr 7_ Zestawienie doradztwa zawodowego
- Załącznik nr 8_ Zestawienie pośrednictwa pracy
- Załącznik nr 9_ Zestawienie wsparcia psychologicznego
- Załącznik nr 10 Oświadczenie o rachunku bankowym
- Załącznik nr 11a_ Umowa szkoleniowa
- Załącznik nr 11b_ Umowa szkoleniowa_ BUR
- Załącznik nr 11.1_ Harmonogram i program szkolenia zawodowego
- Załącznik nr 11.2_ Lista obecności na szkoleniu zawodowym
- Załącznik nr 12a_ Umowa finansowania studiów podyplomowych
- Załącznik nr 12b_ Umowa finansowania studiów podyplomowych_ BUR
- Załącznik nr 12.1_ Harmonogram i program studiów podyplomowych
- Załącznik nr 13_ Umowa o zorganizowanie stażu
- Załącznik nr 13.1_ Wzór Program stażu
- Załącznik nr 13.2_ Wzór sprawozdania z przebiegu stażu
- Załącznik nr 13.3_ Wzór opinia Pracodawcy o przebiegu stażu
- Załącznik nr 13.4_ Wzór listy obecności na stażu
- Załącznik nr 13.5_ Wzór wniosku o udzielenie dni wolnych
- Załącznik nr 13.6_ Wniosek o sfinansowanie kosztów dojazdu na staż
- Załącznik nr 13.7_ Oświadczenie o poniesieniu dodatkowych kosztów przez Pracodawcę
- Załącznik nr 14a_ Wniosek o przyznanie dodatku relokacyjnego
- Załącznik nr 14b_ Wniosek o finansowanie kosztów dojazdu
- Załącznik nr 15a_ Umowa o udzielenie dodatku relokacyjnego
- Załącznik nr 15b_ Umowa o sfinansowanie kosztów dojazdu
- Załącznik nr 16_ Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową
- Załącznik nr 17_ Kwestionariusz osobowy uczestnika stażu/szkolenia zawodowego
- Załącznik nr 18_ Zaświadczenie o udziale w Projekcie