



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

**„AKTYWIZACJA DOLNOŚLĄSKIEGO RYNKU PRACY – III edycja”**  
realizowanym w ramach Osi priorytetowej 8 Rynek pracy, Działania 8.5  
Przystosowanie do zmian zachodzących w gospodarce w ramach działań  
outplacementowych

Nr projektu: **RPDS.08.05.00-02-0001/20**

**Beneficjent:** Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.  
(Lider Projektu),

**Partnerzy:** Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego SA w Jeleniej Górze  
Agencja Rozwoju Regionalnego ARLEG SA w Legnicy  
Dolnośląski Park Innowacji i Nauki SA we Wrocławiu  
Wrocławska Agencja Rozwoju Regionalnego SA we Wrocławiu

obowiązuje od 26.04.2021 r.

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### §1

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 rozliczania wsparcia w ramach Projektu.
2. *Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie* wraz z załącznikami jest dostępny w biurach regionalnych oraz na stronach internetowych Lidera i Partnerów projektu: [www.dawg.pl/pl/aktywizacja](http://www.dawg.pl/pl/aktywizacja), [www.karr.pl](http://www.karr.pl), [www.arleg.eu](http://www.arleg.eu), [www.dpin.pl](http://www.dpin.pl), [www.warr.pl](http://www.warr.pl).
3. Wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z uczestnictwem w Projekcie.
4. Zakwalifikowanie się do Projektu osób zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.
5. Projekt jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.
6. Projekt jest realizowany na rzecz procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie poprzez wsparcie typu outplacement obejmujące kompleksowy zestaw działań dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczestników.
7. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.04.2021 roku do 30.06.2023 roku** na terenie Województwa Dolnośląskiego.

## Definicje

### §2

1. **Beneficjent** – podmiot realizujący Projekt: **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**
2. **Partnerzy Projektu:**
  - Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. 1 Maja 27, 58-500 Jelenia Góra;
  - Agencja Rozwoju Regionalnego ARLEG S.A., ul. M. Rataja 26, 59-220 Legnica;
  - Wrocławska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Karmelkowa 29, 42-437 Wrocław;
  - Dolnośląski Park Innowacji i Nauki S.A., ul. E. Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław.
3. **Wykonawca** – podmiot (osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej) realizujący w ramach Projektu usługi szkoleniowe i/lub doradcze, wybrany przez Beneficjenta/Partnera w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne lub wybrany zgodnie z zasadą konkurencyjności.
4. **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).

5. **Dane osobowe** – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt. 1 RODO pozyskane przez Beneficjenta, Partnerów od osób trzecich w związku z realizacją niniejszego Projektu.
6. **Dane osobowe szczególnej kategorii** – w przypadku niniejszego Projektu to dane ujawniające **pochodzenie rasowe lub etniczne, a także dane dotyczące zdrowia.**
7. **Dzień** – dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
8. **Efektywność zatrudnieniowa** – wskaźnik mierzący liczbę osób, które podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie w dotychczasowym lub nowym miejscu pracy, objętych działaniami i programami typu outplacement. Wskaźnik mierzony do 4 tygodni od zakończenia przez Uczestnika/Uczestniczkę udziału w projekcie.
9. **SL2014** (aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego) - systemem wspierający realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020.
10. **Projekt** – „AKTYWIZACJA DOLNOŚLĄSKIEGO RYNKU PRACY – III edycja”, przedsięwzięcie realizowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Osi 8 Rynek Pracy, Działanie 8.5.
11. **Biura projektu** (czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00):

Biuro Projektu Lidera:

**Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.,**

Al. Kasztanowa 3A-5, 53-125 Wrocław

tel. 71 7366310; e-mail: [aktywizacja@dawg.pl](mailto:aktywizacja@dawg.pl)

Regionalne Biura utworzone przez Partnerów Projektu:

**Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego SA**

ul. 1 Maja 27; 58-500 Jelenia Góra

tel. 75 7527500; e-mail: [aktywizacja@karr.pl](mailto:aktywizacja@karr.pl)

**Agencja Rozwoju Regionalnego ARLEG SA**

ul. M. Rataja 26, 59-220 Legnica

tel. 76 8622777; e-mail: [aktywizacja@arleg.eu](mailto:aktywizacja@arleg.eu)

**Dolnośląski Park Innowacji i Nauki SA**

ul. E. Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław

tel. 71 725 42 44, e-mail: [aktywizacja@dpin.pl](mailto:aktywizacja@dpin.pl)

**Wrocławska Agencja Rozwoju Regionalnego SA**

ul. E. Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław

tel. 71 79 70 400, e-mail: [aktywizacja@warr.pl](mailto:aktywizacja@warr.pl)

12. **Kandydat/Kandydatka** – osoba, która złożyła Formularz rekrutacyjny i ubiega się o udział w Projekcie.
13. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** – osoba fizyczna bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu.
14. **Pracodawcy przechodzący procesy adaptacyjne i modernizacyjne**, to pracodawcy, którzy wprowadzają zmiany mające na celu przystosowanie przedsiębiorstwa do obecnej sytuacji gospodarczej lub restrukturyzację organizacji.
15. **Zwolnienia z przyczyn dotyczących pracodawców:**
- rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2003 r., Nr 90., poz. 844 z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz.94 z późn. zm.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników;
  - rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych;
  - wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy.
16. **Outplacement** – zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia osób odchodzących z rolnictwa.
17. **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. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.);
  - osobę świadczącą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło;
  - właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;
  - wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

## Rozdział 2 Rekrutacja

### §3

#### Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest do:
  - pracodawców przedsiębiorstw przechodzących procesy restrukturyzacyjne oraz ich **pracowników przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem**,
  - **osób zwolnionych** z zakładu pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika,
  - **osób odchodzących z rolnictwa** zamierzających podjąć zatrudnienie poza rolnictwem.
2. Uczestnikami Projektu mogą być osoby zamieszkałe na obszarze województwa dolnośląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (art. 25 KC) lub pracujące na obszarze województwa dolnośląskiego.
3. Do Projektu może przystąpić:
  - 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 będzie odbywać się na podstawie dokumentów (np. świadectwo pracy, wypowiedzenie umowy o pracę), z którego wynika miejsce zatrudnienia wraz ze wskazaniem przyczyny zwolnienia lub **Oświadczenia pracodawcy wskazującego przyczynę zwolnienia Uczestnika Projektu z zakładu pracy (Załącznik nr 3)**. Dodatkowo na potwierdzenie stanu faktycznego, Beneficjent/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. **osoby przewidziane do zwolnienia** – pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną. Weryfikacja będzie odbywać się na podstawie wypowiedzenia umowy o pracę lub **Oświadczenia pracodawcy o zamiarze zwolnienia pracownika/nieprzedłużenia umowy pracownikowi (Załącznik nr 4)**;
  - c. **osoby zagrożone zwolnieniem** – pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, którzy w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do Projektu, dokonali rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 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 lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy



zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną. Weryfikacja będzie odbywać się na podstawie **Oświadczenia Pracodawcy o dokonaniu rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do Projektu (Załącznik nr 5).**

**d. osoby odchodzące 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 tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym** (Zaświadczenie wydane na wniosek osoby zainteresowanej).

4. Osoby, którym wygasła umowa o pracę na czas określony mogą przystąpić do projektu jedynie w wyjątkowych przypadkach związanych z trudną sytuacją przedsiębiorstwa, gdy brak możliwości przedłużenia umowy wynika z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, przy wystąpieniu sytuacji określonej w pkt. a lub b lub c. Dodatkowo wymagane będzie przedstawienie odpowiedniego oświadczenia wydanego przez pracodawcę potwierdzającego trudną sytuację przedsiębiorstwa. Przypadki umów na czas określony będą indywidualnie rozpatrywane przez Beneficjenta/Partnerów.
5. Do Projektu nie mogą przystąpić osoby, które:
  - a. nie korzystają w pełni z praw publicznych lub nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - b. są ukarane zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885);
  - c. nie wypełniły dokumentów rekrutacyjnych;
  - d. są zatrudnione obecnie lub były zatrudnione w okresie ostatnich 2 lat (w tym również w ramach umów cywilno-prawnych) u Beneficjenta (Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.) lub Partnerów („ARLEG” S.A., WARR S.A., KARR S.A., DPIN S.A.);
  - e. łączy lub łączył z pracownikiem Beneficjenta/Partnerów związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - f. biorą udziału w innym projekcie aktywizacji zawodowej współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. W momencie przystąpienia do Projektu, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a będzie złożyć Oświadczenie, że nie bierze udziału w innym projekcie aktywizacji zawodowej współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Tak długo jak uczestnik/uczestniczka jednego projektu EFS nie zakończył/a w nim udziału, nie może rozpocząć wsparcia w innym projekcie EFS.

7. Beneficjent/Partner w terminie 3 dni roboczych od dnia zrekrutowania Kandydata/Kandydatki wprowadzi dane Uczestnika/Uczestniczki Projektu do SL2014 w celu umożliwienia Instytucji Pośredniczącej weryfikacji podwójnego uczestnictwa osób w projektach EFS, pod rygorem niekwalifikowania wsparcia danej osoby w przypadku jej podwójnego uczestnictwa w projektach EFS.
8. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, o którym mowa w § 6 ust. 3 lit.a jest skierowane w pierwszej kolejności do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, a także pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego lub osób odchodzących z rolnictwa.
9. W przypadku pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia, wsparcie obejmie w pierwszej kolejności poradnictwo zawodowe, a także szkolenia i doradztwo przygotowujące do zmiany zawodu i zdobycia nowych kompetencji i kwalifikacji zawodowych. Udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej dla pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia zostanie poprzedzone szczegółową analizą pod kątem osiągnięcia finalnego efektu zastosowania instrumentu w kontekście realizacji zakładanych celów Projektu, a także efektywności kosztowej udzielonego wsparcia.
10. O uzyskanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie mogą ubiegać się osoby:
  - zatrudnione (w tym również w ramach umów cywilno-prawnych) obecnie lub w ciągu ostatnich 2 lat u Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy,
  - które łączy lub łączył z Beneficjentem i/lub pracownikiem/współpracownikiem/wspólnikiem/członkiem lub osobą bliską Beneficjenta/Partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów: związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - będące członkami organów zarządzających i organów nadzorczych Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy oraz osoby, które w ciągu ostatnich 2 lat były członkami organów zarządzających i organów nadzorczych Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy,
  - pozostające w stosunku prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności względem Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy w projekcie lub uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przebiegu procesu rekrutacji i przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
  - będące pracownikami/współpracownikami/wspólnikami/członkami lub osobami bliskimi (osobą bliską jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu) Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy w Projekcie,
  - pozostające z Beneficjentem, Partnerem lub wykonawcą w Projekcie w takim stosunku prawnym, który mógłby mieć wpływ na ich prawa lub obowiązki,
  - posiadające udziały lub akcje Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy w Projekcie,
  - będące pracownikiem/ współpracownikiem/ wspólnikiem/ członkiem lub osobą bliską podmiotu, który przygotował wniosek o dofinansowanie Projektu,
  - pozostające lub te, które pozostawały, z podmiotem, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu, w takim stosunku prawnym, który mógłby mieć wpływ na ich prawa lub obowiązki,
  - będące podmiotem, który przygotował wniosek o dofinansowanie Projektu,
  - posiadające udziały lub akcje podmiotu, który przygotował wniosek o dofinansowanie projektu,

- które posiadały zarejestrowaną działalność gospodarczą na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, tj. wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, były zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziły działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu),
- korzystają z innej pomocy dotyczącej tych samych wydatków kwalifikowalnych oraz ubiegają się o pomoc na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowalnych (rozpoczęcie działalności gospodarczej),
- zawiesiły prowadzenie działalności gospodarczej na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu,
- ze wsparcia w ramach EFS nie mogą skorzystać rolnicy posiadający gospodarstwa powyżej 2ha przeliczeniowych. W przypadku członków rodziny rolnika wsparcie może otrzymać jedynie osoba pozostająca faktycznie bez zatrudnienia pod warunkiem, że efektem realizowanych działań będzie przejście osoby otrzymującej wsparcie z systemu ubezpieczeń społecznych rolników (KRUS) do ogólnego systemu ubezpieczeń (ZUS),
- otrzymały w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych pomoc *de minimis*, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiegają w ramach niniejszego Projektu, przekraczałyby równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielania pomocy,
- zamierzają założyć działalność w ramach sektorów, o których mowa w art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy *de minimis*,
- zamierzają prowadzić działalność gospodarczą jednocześnie o tym samym profilu co przedsiębiorstwo prowadzone przez członka rodziny i pod tym samym adresem, z wykorzystaniem pomieszczeń, w których jest prowadzona działalność (pod pojęciem członka rodziny rozumie się małżonkę/malżonka oraz osobę znajdującą się w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, a także pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia),
- zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą prowadzoną wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności, w przypadku, gdy członek rodziny zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej nie później niż miesiąc przed dniem złożenia przez Kandydata/Kandydatkę Formularza rekrutacyjnego,
- osoby karane za przestępstwa popełnione przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz.U. nr 88 poz. 553 z późn. zm.).

#### §4

#### Proces rekrutacji

1. Beneficjent/Partner ma obowiązek podania do publicznej wiadomości *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie* oraz planowanego terminu rekrutacji na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do Projektu, o czym niezwłocznie zawiadamia IP RPO WD.
2. Nabór Kandydatów/Kandydatek do udziału w Projekcie prowadzi Beneficjent oraz Partnerzy Projektu.



3. Rekrutacja do Projektu ma charakter ciągły i trwa przez cały okres realizacji Projektu do czasu osiągnięcia zaplanowanej liczby Uczestników, tj. minimum 400 osób, przy założeniu, że Uczestnik/Uczestniczka Projektu musi w okresie realizacji Projektu zakończyć w nim swój udział poprzez zrealizowanie obowiązkowych form wsparcia.
4. Informacje o etapach realizacji Projektu będą sukcesywnie umieszczane na stronie internetowej Beneficjenta: [www.dawg.pl/aktywizacja](http://www.dawg.pl/aktywizacja) oraz na stronach internetowych Partnerów Projektu: [www.arleg.eu](http://www.arleg.eu); [www.warr.pl](http://www.warr.pl); [www.karr.pl](http://www.karr.pl); [www.dpin.pl](http://www.dpin.pl).
5. Podstawowy proces rekrutacji obejmuje nabór **Formularzy rekrutacyjnych (Załącznik nr 1)** wraz z ich weryfikacją pod względem formalnym (kompletność danych, ocena przynależności Kandydata/Kandydatki do grupy docelowej projektu, wymagane oświadczenia i podpisy).
6. Do Formularza Kandydat/Kandydatka zobowiązany/a jest dołączyć „*Obowiązek Informacyjny RODO*” zgodnie ze wzorem: **Załącznik nr 1.2**\_Obowiązek informacyjny RODO dla danych osobowych szczególnej kategorii lub **Załącznik 1.3** – Obowiązek informacyjny RODO dla zwykłych danych osobowych.
7. Do Regulaminu dołączono **Załącznik nr 1.4**, który jest stosowany tylko w przypadku zbierania danych nie od osoby, której dane dotyczą.
8. Dla Kandydatów/Kandydatek ubiegających się o wsparcie na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej rekrutacja do Projektu przeprowadzona będzie w 3 etapach:
  - a) Etap 1 – nabór i ocena formalna dokumentów rekrutacyjnych;
  - b) Etap 2 - rozmowa z Doradcą zawodowym, w tym ocena predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej;
  - c) Etap 3 – ocena merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych.
9. Etapy, o których mowa w ust. 8 zostały szczegółowo opisane w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.
10. Dokumenty rekrutacyjne są dostępne na stronie internetowej [www.dawg.pl/aktywizacja](http://www.dawg.pl/aktywizacja), w Biurach Regionalnych Partnerów oraz na ich stronach internetowych.
11. Osoby zainteresowane udziałem w Projekcie składają wypełnione i podpisane dokumenty rekrutacyjne: w Biurze Projektu lub Regionalnych Biurach Partnerów.
12. *Formularz rekrutacyjny* powinien być **wypełniony czytelnie, elektronicznie lub drukowanymi literami** w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. W przypadku pól z możliwością wyboru odpowiedzi należy „kliknąć” na odpowiednie pole wyboru „” (w przypadku wypełnienia elektronicznego) lub w przypadku odręcznego wypełnienia należy w polu wyboru „” postawić znak „X”. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej należy umieścić zapis „nie dotyczy”.
13. Za dzień skutecznego doręczenia *Formularza rekrutacyjnego* uznaje się:



- a) w przypadku doręczenia osobistego do Biura Projektu lub Regionalnych Biur Partnerów datę przyjęcia dokumentu potwierdzoną pisemnie przez pracownika Beneficjenta/Partnera w Biurze Projektu lub Regionalnych Biurach Partnerów;
- b) w przypadku doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej – datę doręczenia dokumentu przez operatora/firmę do jednego z Biur Projektu.
14. Złożone dokumenty rekrutacyjne zostaną zweryfikowane przez Komisję Rekrutacyjną pod względem spełnienia warunków kwalifikowalności udziału w Projekcie określonych w §3 pkt. 2-4 niniejszego *Regulaminu*. Niespełnienie wyżej wymienionych warunków skutkuje ich odrzuceniem ze względów formalnych. Niepodpisane lub niepoprawnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne podlegają uzupełnieniu, natomiast brak uzupełnienia w określonym przez Beneficjenta/Partnera terminie skutkuje odrzuceniem *Formularza*.
15. Każdy *Formularz* będzie oceniany pod względem formalnym przez 2 wybranych losowo członków Komisji Rekrutacyjnej z wykorzystaniem Karty oceny formalnej *Formularza (Załącznik nr 1.1 do niniejszego Regulaminu)*. Losowanie, o którym mowa w zdaniu pierwszym zostanie przeprowadzone, o ile Komisja Rekrutacyjna będzie się składać z co najmniej 3 członków. W przypadku 2 osobowej Komisji, każdy członek Komisji będzie oceniać wszystkie *Formularze*.
16. Komisja rekrutacyjna jest powoływana przez Beneficjenta/Partnera w celu weryfikacji formalnej i merytorycznej złożonych przez Kandydatów/Kandydatki dokumentów rekrutacyjnych.
17. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzić będą co najmniej 2 osoby wybrane spośród personelu Projektu Beneficjenta/Partnerów.
18. W Projekcie ustalono następujące kryteria oceny względem grupy docelowej: ocenę TAK-NIE, gdzie TAK oznacza „spełnia kryteria”, NIE – oznacza „nie spełnia kryteriów”. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów określonych w §3 pkt. 2-4 niniejszego *Regulaminu* skutkuje odrzuceniem Kandydata/Kandydatki.
19. W przypadku wystąpienia braków formalnych w *Formularzu rekrutacyjnym*, Beneficjent/Partner w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia *Formularza*, informuje Kandydat/Kandydatka za pośrednictwem poczty elektronicznej o konieczności uzupełnienia *Formularza*. Za braki formalne podlegające uzupełnieniu uznaje się:
- niewypełnienie *Formularza* w wymaganych rubrykach,
  - nieczytelnie wypełnione rubryki *Formularza*,
  - brak zaznaczenia pól z możliwością wyboru odpowiedzi,
  - wypełnienie *Formularza* w języku innym niż język polski,
  - brak wymaganych własnoręcznych podpisów pod wszystkimi oświadczeniami znajdującymi się na końcu *Formularza*,
  - brak zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji.
20. Kandydat/Kandydatka w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności uzupełnienia *Formularza* dostarcza do Beneficjenta/Partnera uzupełnione dokumenty. Beneficjent/Partner w terminie 10 dni roboczych weryfikuje uzupełniony *Formularz*. Brak uzupełnienia w wymaganym terminie skutkuje odrzuceniem *Formularza* i odstąpieniem od jego oceny.
21. **Osoby zakwalifikowane** do udziału w Projekcie, zostaną o tym poinformowane drogą mailową lub telefoniczną w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia *Formularza rekrutacyjnego*.

22. **Osoby, które nie zakwalifikowały** się do udziału w Projekcie, zostaną o tym poinformowane drogą pisemną lub mailową lub telefoniczną w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia Formularza rekrutacyjnego.
23. Dokumenty rekrutacyjne złożone przez Kandydatów/Kandydatki nie podlegają zwrotowi.
24. W przypadku podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych Uczestnik/Uczestniczka Projektu zostanie usunięty/a z Projektu i zobowiązany/a będzie do zwrotu poniesionych przez Beneficjenta/Partnerów kosztów jego/jej uczestnictwa.
25. Rekrutacja przebiegać będzie zgodnie z polityką równych szans, w tym równości płci, a także z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

## §5

### Obowiązki i prawa Uczestników Projektu

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie ponosi żadnych kosztów związanych z udzielonym mu wsparciem.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a:
  - a. zapoznać się z *Regulaminem* i przestrzegać jego zapisów i umów zawartych z Beneficjentem lub Partnerami oraz zobowiązany jest podpisać ***Deklarację uczestnictwa w Projekcie (Załącznik nr 2)***.
  - b. uczestniczyć w proponowanych formach wsparcia we wskazanych przez Beneficjenta/Partnerów terminach i miejscach oraz podpisywać listy obecności;
  - c. Uczestnik/Uczestniczka, który/a otrzyma dotację na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany będzie do jej prowadzenia przez okres 12 miesięcy licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.
  - d. w przypadku osób ubiegających się o wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej wymagane jest przedstawienie ***Opisu planowanej działalności gospodarczej (Załącznik nr 6.1)***. Dokument ten będzie podlegał ocenie Komisji Rekrutacyjnej;
  - e. wypełnić ankiety dotyczące oceny realizacji form wsparcia oferowanych w ramach Projektu;
  - f. w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie, poinformować Beneficjenta/Partnera o kontynuowaniu zatrudnienia u dotychczasowego pracodawcy lub podjęciu zatrudnienia u nowego pracodawcy – należy przedłożyć dokumenty poświadczające zatrudnienie, a w przypadku nowej umowy przedłożyć **w terminie 7 dni od podjęcia zatrudnienia** np. umowę z pracodawcą, zaświadczenie wystawione przez pracodawcę, wpis w Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS;
  - g. udzielać odpowiedzi na pytania Beneficjenta/Partnera związane z realizacją Projektu (telefonicznie, za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej), również po zakończeniu udziału w Projekcie;
  - h. składać oświadczenia zgodne z prawdą w zakresie pobieranych od niego informacji w związku z uczestnictwem w Projekcie.
3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do:



- a. równego traktowania;
- b. bezstronnej oceny wniosków składanych w ramach ubiegania się o wsparcie finansowe na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej;
- c. kontaktowania się z Beneficjentem/Partnerem w sprawach związanych z udziałem w Projekcie;
- d. ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.

### Rozdział 3 Wsparcie udzielane w ramach Projektu

#### §6 Dostępne formy wsparcia

1. Projekt zakłada udzielenie obligatoryjnych i fakultatywnych form wsparcia.
2. Do obligatoryjnych form wsparcia zaliczamy:
  - a. doradztwo zawodowe z elementami pośrednictwa pracy.
3. Fakultatywne formy wsparcia to:
  - a. wsparcie na rozwój przedsiębiorczości (w tym: szkolenia z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej; wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej; finansowe wsparcie pomostowe),
  - b. szkolenia zawodowe (w tym: stypendia szkoleniowe dla uczestników szkoleń),
  - c. studia podyplomowe,
  - d. staże zawodowe (w tym: stypendia stażowe oraz pozostałe koszty związane z odbywaniem stażu),
  - e. poradnictwo psychologiczne,
  - f. dodatki relokacyjne.
4. Po zakończonym udziale w Projekcie, Uczestnik/Uczestniczka otrzyma **Zaświadczenie o udziale w Projekcie (Załącznik nr 18)**.

#### §7 Doradztwo zawodowe oraz pośrednictwo pracy

1. Doradztwo zawodowe jest podstawową formą wsparcia, obligatoryjną dla każdego Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
2. Spotkania z doradcą zawodowym odbywają się indywidualnie. Na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu przypadają maksymalnie 4 godziny doradztwa.
3. Doradztwo zawodowe może polegać m.in. na:
  - a) pomocy w zdiagnozowaniu przyczyn pozostawania bez zatrudnienia;
  - b) 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;
  - c) wskazaniu instytucji, które mogą pomóc Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu w podjęciu zatrudnienia;

- d) innych określonych przez Beneficjenta i Partnerów w ramach Projektu związanych ze świadczeniem poradnictwa zawodowego.
4. Doradca zawodowy pomaga określić dalszą ścieżkę zawodową, optymalizując jednocześnie wybór form wsparcia w ramach Projektu poprzez opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) (**Załącznik nr 7**) oraz weryfikuje predyspozycje Uczestnika/Uczestniczki do prowadzenia działalności gospodarczej. Przebieg realizacji IPD dokumentowany jest za pośrednictwem załącznika do IPD (**Załącznik nr 7.1** Przebieg realizacji Indywidualnego Planu Działania w ramach dostępnych w projekcie form wsparcia).
  5. W przypadku negatywnej oceny predyspozycji i braku możliwości udziału we wsparciu na założenie własnej działalności gospodarczej, Kandydat/Kandydatka ma prawo skorzystać z innych form wsparcia oferowanych w ramach Projektu, na podstawie przeprowadzonego doradztwa zawodowego i sporządzonego Indywidualnego Planu Działania.
  6. Indywidualny plan działania jest przygotowywany przez doradcę zawodowego i zawiera w szczególności:
    - a) działania możliwe do zastosowania w ramach pomocy określonej w SZOOP RPO WD - Działanie 8.5;
    - b) działania planowane do samodzielnej realizacji przez bezrobotnego lub poszukującego pracy w celu poszukiwania pracy;
    - c) planowane terminy realizacji poszczególnych działań;
    - d) formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą zawodowym;
    - e) termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania.
  7. Indywidualny plan działania może być modyfikowany stosownie do zmieniającej się sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy.
  8. Pozytywna ocena predyspozycji do podjęcia działalności gospodarczej jest warunkiem zakwalifikowania Uczestnika/Uczestniczki Projektu do wsparcia związanego z prowadzeniem działalności gospodarczej.
  9. Dokumentem potwierdzającym realizowanie poradnictwa zawodowego jest **Zestawienie poradnictwa zawodowego (Załącznik nr 8)**.
  10. Uczestnik/Uczestniczka Projektu przez cały okres uczestnictwa w Projekcie będzie objęty pośrednictwem pracy, polegającym m.in. na:
    - a) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych, pozyskiwaniu ofert pracy;
    - b) upowszechnianiu ofert pracy;
    - c) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach/kandydatkach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
    - d) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy;
    - e) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
    - f) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach.

11. Dokumentem potwierdzającym realizowanie pośrednictwa pracy dla każdego Uczestnika/Uczestniczki jest **Zestawienie pośrednictwa pracy (Załącznik nr 9)**.
12. Usługą pośrednictwa pracy mogą zostać objęte osoby, które zakończyły udział w doradztwie zawodowym.
13. Z usługi pośrednictwa pracy nie mogą skorzystać osoby, które ubiegają się/otrzymały środki na rozwój przedsiębiorczości w ramach Projektu.

## §8

### Wsparcie na rozwój przedsiębiorczości

1. Realizację wsparcie na rozwój przedsiębiorczości określa i reguluje *Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości* stanowiący **załącznik nr 6** do niniejszego *Regulaminu*.
2. W *Regulaminie*, o którym mowa w ust. 1 zostały wskazane szczegółowe warunki i kryteria udziału we wsparciu na rozwój przedsiębiorczości, a także zasady i procedury przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
3. Osoby ubiegający o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej zobowiązane są zapoznać się z *Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości*.

## §9

### Szkolenia zawodowe

1. Szkolenia zawodowe są fakultatywną formą wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. Przed przystąpieniem Uczestnika/Uczestniczki Projektu do szkolenia, Beneficjent/Partner określi kwalifikacje zawodowe posiadane przez Uczestnika/Uczestniczkę.
3. Wybór tematyki i zakresu szkolenia zawodowego będzie dokonany zgodnie z analizą kompetencji Uczestnika/Uczestniczki Projektu zawartą w IPD. Wykonawca szkolenia zawodowego zostanie wybrany przez Beneficjenta/Partnera w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne lub w wyniku przeprowadzonej zasady konkurencyjności.
4. Szkolenia mają umożliwić Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu zmianę, uzupełnienie lub podniesienie kwalifikacji w taki sposób, aby zwiększyć jego szansę na podjęcie zatrudnienia lub utrzymać dotychczasowe zatrudnienie.
5. Efektem szkolenia musi być nabycie kwalifikacji lub kompetencji (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez Uczestnika/Uczestniczkę efektów uczenia się.
6. Usługi szkoleniowe będą realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzkie urzędy pracy. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia.

7. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka przed rozpoczęciem szkolenia zawodowego zobowiązany/a jest podpisać **Umowę szkoleniową** z Beneficjentem/Partnerem (**Załącznik nr 11**).
8. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest do uczestniczenia w minimum 80% zajęć z zakresu szkoleń zawodowych, aby można było uznać, że szkolenie zostało ukończone.
9. Uczestnik/Uczestniczka Projektu biorący/a udział w szkoleniu zobowiązany/a jest m.in. do:
  - a. Podpisania Umowy Szkoleniowej z Beneficjentem/Partnerem;
  - b. Wypełnienia ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia;
  - c. Systematycznego realizowania programu szkoleniowego;
  - d. Przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
  - e. Ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
  - f. Każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach.
10. Udział w szkoleniu weryfikowany jest na podstawie listy obecności.
11. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia jest np. certyfikat, dyplom lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje/kompetencje, który Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a przedłożyć niezwłocznie Beneficjentowi/Partnerowi.
12. Szkolenie może być realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.
13. Osobom uczestniczącym w szkoleniach z zastrzeżeniem ust. 14 przysługuje stypendium w wysokości 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.
14. W Projekcie założono kwotę stypendium szkoleniowego w wysokości 1 055,15 PLN, pod ww. warunkami. Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne płatnych w całości przez płatnika, tj. Beneficjenta/Partnera.
15. Osoby uczestniczące w szkoleniach, podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu<sup>1</sup>, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust. 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych). Płatnikiem składek jest Beneficjent/Partner.
16. W uzasadnionych przypadkach Uczestnik/Uczestniczka może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w Projekcie. Beneficjent/Partner jest zobowiązany do

---

<sup>1</sup> 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

ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w sytuacji rezygnacji ze stypendium.

17. 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.
18. Stypendium będzie wypłacane miesięcznie, na podstawie list obecności potwierdzonych przez Wykonawcę szkoleń, na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w **Oświadczeniu o nr rachunku bankowego (Załącznik nr 17)** pod warunkiem posiadania przeznaczonych na ten cel środków na rachunku Beneficjenta/Partnera. Stypendium nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniu.
19. Stypendium będzie wypłacane do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczestnik/Uczestniczka Projektu był/a obecny/a na potwierdzonej liczbie godzin szkolenia.
20. 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. z 2013 r., poz. 674) Uczestnicy Projektu, zarejestrowani w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoby bezrobotne, niepobierające zasiłku dla bezrobotnych, tracą status osoby bezrobotnej, otrzymując stypendium w ramach szkolenia.
21. Zgodnie z art. 9 ust. 6a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2013r., poz. 1442) 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.
22. Uczestnik/Uczestniczka szkolenia, w przypadku podjęcia zatrudnienia, ma prawo do podjęcia/kontynuacji i ukończenia szkolenia bez prawa do stypendium. Stypendium jest wypłacane za udział w szkoleniu, przed podjęciem zatrudnienia.
23. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który/a z własnej winy nie ukończy szkolenia zawodowego, Beneficjent/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 było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. W każdym innym przypadku decyzję w tej kwestii podejmuje Beneficjent/Partner.
24. W przypadku złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do udziału we wsparciu szkoleniowym, następuje skreślenie z listy uczestników. Beneficjent/Partner ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w Projekcie.
25. W ramach wsparcia szkoleniowego Beneficjent/Partner może sfinansować Uczestnikowi/Uczestniczce koszty:
  - a) egzaminów,
  - b) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych,
  - c) przejazdu na szkolenia (na podstawie *Oświadczenia o poniesieniu kosztów dojazdu na szkolenie - Załącznik nr 11.3*)



26. Przed przystąpieniem do szkolenia Uczestnik/Uczestniczka wypełnia dodatkowo *Kwestionariusz osobowy uczestnika stażu/szkolenia zawodowego (Załącznik nr 16 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie)*.

## §10 Studia podyplomowe

1. Studia podyplomowe są fakultatywną formą wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. Wybór kierunku studiów podyplomowych będzie dokonany zgodnie z analizą kompetencji Uczestnika/Uczestniczki Projektu zawartą w IPD.
3. Studia podyplomowe mogą trwać maksymalnie do 30 czerwca 2023 r.
4. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka przed rozpoczęciem studiów podyplomowych zobowiązany jest podpisać **Umowę finansowania studiów podyplomowych z Beneficjentem/Partnerem (Załącznik nr 12)**.
5. Efektem studiów podyplomowych jest nabycie kwalifikacji lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (zaświadczeniem/dyplomem ukończenia studiów podyplomowych).
6. Uczestnik/Uczestniczka Projektu biorący/a udział w studiach podyplomowych zobowiązany/a jest m.in. do:
  - a. podpisania *Umowy finansowania studiów podyplomowych* z Beneficjentem /Partnerem;
  - b. systematycznego realizowania programu studiów;
  - c. ukończenia studiów i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie.
7. Potwierdzeniem ukończenia studiów jest zaświadczenie/dyplom ukończenia studiów podyplomowych, który Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a przedłożyć niezwłocznie Beneficjentowi/Partnerowi.
8. Uczestnik/Uczestniczka Projektu, w przypadku podjęcia zatrudnienia, ma prawo do podjęcia i ukończenia studiów podyplomowych.
9. Beneficjent/Partner z zastrzeżeniem ust. 10 może sfinansować w ramach Projektu Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu do 100% kosztów studiów podyplomowych, nie więcej jednak niż 300% przeciętnego wynagrodzenia.
10. W ramach Projektu Beneficjent/Partner może sfinansować Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu studia podyplomowe w wysokości maksymalnie do 7 000,00 zł udokumentowanych kosztów należnych organizatorowi studiów.
11. 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.
12. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, który/a z własnej winy nie rozpocznie/nie ukończy studiów podyplomowych, Beneficjent/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 Beneficjent/Partner.

13. 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. Beneficjent/Partner ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w Projekcie.
14. Warunkiem sfinansowania Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu studiów podyplomowych będzie wniesienie przez Uczestnika/Uczestniczkę zabezpieczenia, na wypadek niedotrzymania warunków *Umowy finansowania studiów podyplomowych*. Formą zabezpieczenia będzie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

## § 11

### Staże zawodowe

1. Staż jest fakultatywną formą wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. 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.
3. Organizacja stażu jest zgodna z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz.Urz. UE C 88 z 27.03.2014 r. str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
4. Staż trwa nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych, w zależności od indywidualnych potrzeb Uczestnika/Uczestniczki Projektu. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu.
5. Staże odbywają się na podstawie trójstronnej **Umowy o zorganizowanie stażu (Załącznik nr 13)** zawieranej pomiędzy Beneficjentem/Partnerem, Organizatorem stażu (Pracodawcą) oraz Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, z zastrzeżeniem, że Beneficjent/Partner jest podmiotem niezależnym od Organizatora stażu.
6. Skierowanie Uczestnika/Uczestniczki Projektu na staż jest określane w drodze doradztwa zawodowego w IPD.
7. Wskazanie pracodawcy, który zorganizuje staż jest zadaniem Uczestnika/Uczestniczki Projektu, przy czym Beneficjent/Partner Projektu również może aktywnie poszukiwać potencjalnych Organizatorów tej formy wsparcia.
8. Obowiązki Beneficjenta/Partnera:
  - a. zatwierdzenie opracowanego przez pracodawcę programu stażu;
  - b. naliczanie i wypłata stypendium stażowego Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu;



- c. rozwiązania umowy w przypadku przerwania stażu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu;
- d. wydania Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu zaświadczenia o odbyciu stażu na podstawie opinii wydanej przez pracodawcę oraz sprawozdania Uczestnika/Uczestniczki.
- e. 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.
- f. dostępność dla uczestników i bieżące wsparcie w sytuacjach dla nich trudnych/nieoczekiwanych, - identyfikacja ewentualnych problemów i podejmowanie środków zaradczych, zarządzanie konfliktami,
- g. utrzymywanie stałego kontaktu z uczestnikami, bieżące zbieranie ich opinii dotyczących stażu,
- h. monitorowanie i dokumentowanie przebiegu stażu,
- i. zapewnienie wsparcia psychologicznego i emocjonalnego uczestnikom.

#### 9. Obowiązki Pracodawcy:

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

9. Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu:
- przestrzeganie ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu odbywania stażu;
  - podpisywanie listy obecności w miejscu odbywania stażu;
  - sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
  - przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - sporządzenie sprawozdania z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub nabytych umiejętnościach praktycznych;
  - dostarczenie Beneficjentowi/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 400 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 (Beneficjentem/Partnerem), a podmiotem przyjmującym na staż.
12. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
13. Po zakończeniu stażu Uczestnik/Uczestniczka Projektu w terminie 8 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Beneficjentowi/Partnerowi opinię pracodawcy wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu.
14. Osobom uczestniczącym w stażu z zastrzeżeniem ust.15 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.
15. Wysokość miesięcznego stypendium ustala się według kwoty zasiłku obowiązującej na dzień zawarcia *Umowy o zorganizowanie stażu*. Kwota miesięcznego stypendium może ulec zwiększeniu, jeżeli w trakcie realizacji stażu zostanie podniesiona wysokość zasiłku

i Beneficjent/Partner będzie dysponował środkami na ten cel. Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniająca składek na ubezpieczenia społeczne płacone w całości przez płatnika, tj. Beneficjenta/Partnera.

16. Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek jest podmiot kierujący na staż tj. Beneficjent/Partner.
17. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków, z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż tj. Beneficjenta/Partnera<sup>2</sup>.
18. Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu. Stypendium przysługuje osobie odbywającej staż również za dni wolne.
19. 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.
20. W uzasadnionych przypadkach Uczestnik/Uczestniczka może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium stażowego w Projekcie. Beneficjent/Partner jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków Uczestnika/Uczestniczki Projektu w sytuacji rezygnacji ze stypendium.
21. W sytuacji, gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi łącznie więcej niż 60 dni, Beneficjent/Partner ma prawo pozbawić Uczestnika/Uczestniczkę stażu stypendium.
22. Podstawę do ustalenia uprawnień do wypłacenia stypendium stanowi lista obecności podpisywana przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu oraz potwierdzona przez pracodawcę.
23. Stypendium wypłacane jest z dołu po zakończonym miesiącu, na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu (**Załącznik nr 17**), pod warunkiem posiadania przeznaczonych na ten cel środków na rachunku Beneficjenta/Partnera oraz dopełnienia przez Uczestnika/Uczestniczkę stażu obowiązków.
24. Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu odbywającemu staż przysługuje dodatek na pokrycie innych kosztów związanych z odbywaniem stażu w średniej wysokości 2 480,00 zł brutto.
25. Przykładowymi kosztami mogą być:
  - a) Dojazdy na staż,
  - b) Szkolenia BHP,

---

<sup>2</sup> 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.

- c) Badania lekarskie,
- d) Odzież ochronna,
- e) Koszt zużywalnych materiałów i narzędzi,
- f) Inne uzgodnione z Beneficjentem/Partnerem bezpośrednio związane z odbywaniem stażu.

Katalog wydatków nie obejmuje wyposażenia stanowiska stażu.

26. Możliwość rozliczenia kosztów, o których mowa powyżej zależeć będzie od specyfiki stanowiska pracy, na którym Uczestnik/Uczestniczka będzie odbywać staż. Beneficjent/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.
27. Koszty, o których mowa w ust. 25 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**).
28. Koszty dojazdu na staż będą również rozliczane jako refundacja wydatków poniesionych przez Uczestnika/Uczestniczkę, na podstawie złożonego oświadczenia o poniesionych kosztach (**Załącznik 13.6**).
29. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi na rachunek bankowy Uczestnika/Uczestniczki, o którym mowa w ust.23.
30. Zwrot kosztów poniesionych przez Pracodawcę nastąpi na rachunek wskazany w oświadczeniu o poniesionych kosztach.
31. Beneficjent/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,
  - 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.
32. Beneficjent/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.

33. *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.
34. W przypadku złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do udziału we wsparciu w formie stażu, następuje skreślenie z listy uczestników. Beneficjent/Partner ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w Projekcie.
35. Przed przystąpieniem do stażu Uczestnik/Uczestniczka wypełnia dodatkowo *Kwestionariusz osobowy uczestnika stażu/szkolenia zawodowego (Załącznik nr 16 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie)*.

## § 12

### Poradnictwo psychologiczne

1. Poradnictwo psychologiczne jest fakultatywną formą wsparcia.
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.
5. Wsparcie psychologiczne wynosi średnio 3 godziny na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.
6. Dokumentem potwierdzającym udział Uczestnika/Uczestniczki Projektu w poradnictwie psychologicznym jest **Zestawienie wsparcia psychologicznego (Załącznik nr 10)**.

## §13

### Dodatek relokacyjny

1. Dodatek relokacyjny to wsparcie finansowe na rzecz mobilności geograficznej, tj. m.in. sfinansowanie kosztów dojazdu czy zapewnienie środków na zasiedlenie Uczestnikom Projektu, którzy podejmują zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania.
2. Uczestnik/Uczestniczki Projektu, który uzyska nowe zatrudnienie zgodnie na skutek udziału w Projekcie może otrzymać dodatek relokacyjny w wysokości 7000,00 zł brutto<sup>3</sup> z przeznaczeniem na pokrycie kosztów dojazdu lub zakwaterowania w początkowym okresie zatrudnienia.

---

<sup>3</sup> 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

3. Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku, gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
  - odległość od miejsca stałego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
  - osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS.
4. Weryfikacja powyższych warunków jest dokonywana na podstawie oświadczeń i dokumentów przekładanych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.
5. Dodatek relokacyjny będzie wypłacany wg kolejności zgłoszeń do momentu wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków.
6. W celu otrzymania dodatku relokacyjnego należy złożyć **Wniosek o przyznanie dodatku relokacyjnego (Załącznik nr 14)**.
7. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do przedstawiania dokumentów potwierdzających kontynuację zatrudnienia/prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie, określonym w ust. 3.
8. Wsparcie w formie dodatku relokacyjnego będzie przyznawane na podstawie **Umowy o udzielenie dodatku relokacyjnego (Załącznik nr 15)** zawieranej pomiędzy Beneficjentem/Partnerem a Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, z zastrzeżeniem ust. 11.
9. 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.
10. 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. Beneficjent/Partner ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w Projekcie.
11. Warunkiem wypłaty dodatku relokacyjnego Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu będzie wniesienie przez Uczestnika/Uczestniczkę zabezpieczenia, na wypadek niedotrzymania warunków **Umowy o udzielenie dodatku relokacyjnego (Załącznik nr 15.1)**. Formą zabezpieczenia będzie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

---

dodatku, 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.



## Rozdział 4 Pozostałe uregulowania

### § 14

#### Informacje końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Treść Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą. Beneficjent/Partner zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie, za zgodą IP o czym powiadomi uczestników Projektu poprzez zamieszczenie informacji w Biurze projektu/Regionalnych Biurach Partnerów oraz na stronie internetowej Projektu oraz stronach internetowych Partnerów.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie zapisy zawartych Umów pomiędzy Uczestnikami a Beneficjentem/Partnerami, dokumenty programowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

4. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 Formularz rekrutacyjny

Załącznik nr 1.1 Karta oceny formalnej Formularza

Załącznik nr 1.2 Obowiązek informacyjny RODO dla danych osobowych szczególnej kategorii

Załącznik nr 1.3 Obowiązek informacyjny RODO dla zwykłych danych osobowych

Załącznik nr 1.4 Obowiązek informacyjny RODO dane nie od osoby, której dane dotyczą

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/nieprzedłużenia umowy pracownikowi

Załącznik nr 5 Oświadczenie Pracodawcy o dokonaniu rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do Projektu

Załącznik nr 6 Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości

Załącznik nr 7 Indywidualny Plan Działania

Załącznik nr 7.1 Przebieg realizacji Indywidualnego Planu Działania w ramach dostępnych w projekcie form wsparcia

Załącznik nr 8 Zestawienie poradnictwa zawodowego

Załącznik nr 9 Zestawienie pośrednictwa pracy

Załącznik nr 10 Zestawienie wsparcia psychologicznego

Załącznik nr 11 Umowa szkoleniowa

Załącznik nr 11.1 Harmonogram i program szkolenia zawodowego

Załącznik nr 11.2 Lista obecności na szkoleniu zawodowym

Załącznik nr 11.3 Oświadczenie o poniesieniu kosztów dojazdu na szkolenie

Załącznik nr 12 Umowa finansowania studiów podyplomowych

Załącznik nr 12.1 Harmonogram i program studiów podyplomowych

Załącznik nr 12.2 Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową

Załącznik nr 13 Umowa o zorganizowanie stażu

Załącznik nr 13.1 Program stażu

- Załącznik nr 13.2 Sprawozdanie z przebiegu stażu
- Załącznik nr 13.3 Opinia Pracodawcy o przebiegu stażu
- Załącznik nr 13.4 Lista obecności na stażu
- Załącznik nr 13.5 Wniosek o udzielenie dni wolnych
- Załącznik nr 13.6 Oświadczenie o poniesieniu dodatkowych kosztów przez Uczestnika/Uczestniczkę stażu
- Załącznik nr 13.7 Oświadczenie o poniesieniu dodatkowych kosztów przez Pracodawcę
- Załącznik nr 14 Wniosek o przyznanie dodatku relokacyjnego
- Załącznik nr 15 Umowa o udzielenie dodatku relokacyjnego
- Załącznik nr 15.1 Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową
- Załącznik nr 16 Kwestionariusz osobowy uczestnika stażu/szkolenia zawodowego
- Załącznik nr 17 Oświadczenie o rachunku bankowym
- Załącznik nr 18 Zaświadczenie o udziale w Projekcie oraz otrzymanych formach wsparcia