

# REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

## „AS - Aktywni i Samodzielni”

**Chrzanów, dnia 23 września 2020 r.**

Nr projektu: nr RPMP.08.02.00-12-  
0040/20

Oś Priorytetowa: 8 Rynek Pracy

**Agencja Rozwoju**

**Małopolski Zachodniej S.A.**

ul. Grunwaldzka 5

32-500 Chrzanów

tel. 32 645 19 68

biuro@armz.pl

www.armz.pl

 AGENCJA ROZWOJU  
**ARMZ**  
Małopolski Zachodniej S.A.  
w Chrzanowie

**Spółdzielnia Socjalna „OPOKA”**

Chechło, ul. Hutnicza 26

32-310 Klucze

Biuro: 32 647 21 50

projekty@opokas.pl

www.opokas.pl

 OPOKA  
Spółdzielnia Socjalna

## Działanie: 8.2. Aktywizacja Zawodowa

### § 1.

#### **Informacje ogólne**

1. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa w ramach projektu „AS – Aktywni i Samodzielni.”
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt realizowany jest przez Beneficjenta – Agencję Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. oraz Partnera - Spółdzielnię Socjalną OPOKA, na podstawie umowy

o dofinansowanie projektu  
nrRPMP.08.02.00-12-0040/20-00,  
zawartej z  
Województwem Małopolskim –  
Wojewódzkim Urzędem Pracy w  
Krakowie, Plac na Stawach 1, 30-107  
Kraków w ramach Osi Priorytetowej 8  
Rynek Pracy Działania 8.2 Aktywizacja  
Zawodowa, Typ Projektu A:  
Kompleksowe Programy Na Rzecz  
Aktywizacji Zawodowej Osób  
Pozostających Bez Pracy,  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Małopolskiego na lata  
2014-2020.

4. Biura Projektu mieszczą się w:

a) Chrzanowie, przy ul. Grunwaldzkiej 5,  
32-500 Chrzanów, w dni robocze  
czynne jest w godzinach 7:00 – 15:00,  
telefon:697 089 224, e-mail:  
[biuro@armz.pl](mailto:biuro@armz.pl)

- Poza godzinami pracy biura  
projektowego kontakt z  
personalem projektu jest możliwy  
poprzez pocztę-mail:

[biuro@armz.pl](mailto:biuro@armz.pl)

- Biuro projektu spełnia standardy  
dostępności szczegółowo opisane  
w § 3 pkt. 3.

b) Chechle, przy ul. Hutniczej 26, 32-  
310 Klucze i czynne jest w dni  
robocze w godzinach

8:00-15.00, telefon 32 647 21 50

wew. 27, e-

mail:[projekty@opokas.pl](mailto:projekty@opokas.pl)

- . Biuro Partnera projektu spełnia standardy dostępności szczegółowo opisane w § 3 pkt. 3.
  - . Poza godzinami pracy biura kontakt z personelem projektu jest możliwy poprzez e-mail:  
[projekty@opokas.pl](mailto:projekty@opokas.pl)
5. Szczegółowe informacje dotyczące danych teleadresowych, godzin otwarcia biura oraz punktów obsługi klienta są dostępne na stronie internetowej beneficjenta tj.

<http://armz.pl/projekty-spoeczne/as-aktywni-i-samodzielni/>

6. Czas trwania projektu: 01.09.2020 r. - 31.08.2022r.
7. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należy do kompetencji Koordynatora Projektu.



**Agencja Rozwoju  
Małopolski Zachodniej  
S.A. Spółdzielnia  
Socjalna „OPOKA” ul.  
Grunwaldzka 5  
Chechło, ul. Hutnicza 26  
32-500 Chrzanów  
32-310 Klucze tel. 32  
[biuro@armz.pl](mailto:biuro@armz.pl) 645 19 68**



**Biuro: 32 647 21**  
**50**[projekty@opokas.pl](mailto:projekty@opokas.pl)  
[WWW.armz.pl](http://WWW.armz.pl)  
[WWW.opokas.pl](http://WWW.opokas.pl)

## **§ 2.**

### **Słownik pojęć**

1. **Osoby bierne zawodowo** - to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i jednocześnie nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo.

Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

2. **Osoby bezrobotne** - to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako



bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne.

Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną.

Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek

emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).

3. **Osoby długotrwale bezrobotne** – to osoby pozostające długotrwale bez zatrudnienia – jak w punkcie 1 oraz 2, ale są one nieprzerwanie bezrobotne przez okres ponad 12 miesięcy. Zgodnie

z definicją osoby bezrobotnej, do okresu pozostawania bez pracy wlicza się również okres przed rejestracją w urzędzie pracy.

4. **Osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie – wykształcenie ponad gimnazjalne (średnie, zawodowe, etc.) lub niższe. Osoby z wykształceniem na poziomie studium pomaturalnego lub policealnego nie mogą być zaliczone do tej grupy.
5. **Osoby niepełnosprawne** – za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby w świetle przepisów ustawy z

dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511, z późn. zm.) a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2017 poz. 882, z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

6. **Osoba zależna** – oznacza to osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki,

połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy/wsparciem w projekcie lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.

7. **Szkolenie** – oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie, lub doskonalenie umiejętności kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia. Mogą być realizowane jako szkolenia zamknięte lub szkolenia otwarte.

8. **Staż** – celem jest wyposażenie uczestnika projektu w praktyczne umiejętności wymagane do wykonywania zawodu, do którego posiada odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy pracodawcą, a przez to wzmocnienie jego szansy na znalezienie zatrudnienia.
9. **RPO** – Regionalny Program Operacyjny.
10. **IP** – Instytucja Pośrednicząca, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
11. **UP** – Uczestnik Projektu, tj. osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie.

12. **UP 30+** - osoba w wieku 30 lat i powyżej 30 roku życia (od dnia 30-tych urodzin). Wiek określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
13. **UP 50+** - osoba powyżej 50 roku życia (od dnia 50-tych urodzin). Wiek określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
14. **Beneficjent** - Agencja Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A.
15. **Partner** – Spółdzielnia Socjalna OPOKA.

16. **Realizator/Organizator Stażu** –  
Agencja Rozwoju Małopolski  
Zachodniej S.A.

oraz Spółdzielnia Spcjalna OPOKA.

17. **IPD** – Indywidualny Plan Działania.

18. **Podmiot przyjmujący na staż** -  
Pracodawca, który oferuje miejsce  
stażowe dla UP.

§

**3.**

### **Warunki uczestnictwa w projekcie**

1. Uczestnikami projektu będą osoby w wieku 30 lat i więcej pozostające bez



pracy, zamieszkałe (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) na terenie powiatu

**Olkuskiego (PO), Chrzanowskiego (PCH), Oświęcimskiego (POŚ)**

**lub Wadowickiego (PW), którzy są bierni zawodowo lub pozostają bez zatrudnienia.**

2. Uczestnikami projektu obok spełnienia warunku formalnego zapisanego w punkcie 1, należeć muszą do co najmniej jednej z poniższych grup:

- a) **Osoby w wieku 50+**

- b) **Osoby niepełnosprawne (ON);**

- c) **Osoby długotrwale bezrobotne** (osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy);
- d) **Osoby o niskich kwalifikacjach** (tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie - Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia)
  - wykształcenie nie wyższe, niż średnie;
- e) Kobiety nie należące do w/w grup, w wieku 30 i więcej lat, pozostające bez zatrudnienia;
- f) Bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat (nie należący do w/w grup, których sytuacja na rynku pracy jest

najtrudniejsza 14os.). Grupa ta będzie korzystać z form wsparcia z zastrzeżeniem, że udzielenie wsparcia będzie prowadzić do podwyższenia lub nabycia nowych kwalifikacji czy kompetencji lub utrzymania i formalnego potwierdzenia kwalifikacji lub kompetencji UP lub rozpoczęcia prowadzenia dział. gosp.

3. Projekt spełnia standardy dostępności tj. w projekcie mogą wziąć udział m.in. osoby z niepełnosprawnościami. Biuro projektu jest w pełni dostosowane do osób z niepełnosprawnością ruchową (Chrzanów, Chechło), dysfunkcjami

narządów wzroku i słuchu (komputer ze specjalnym oprogramowaniem).  
Personel projektu może spotkać się również w miejscu zamieszkania uczestniczki/uczestnika.

4. W projekcie **nie mogą brać udziału osoby, które:**

- a) są w wieku poniżej 30 lat (tj. nie ukończyły 30 roku życia na dzień przystąpienia do projektu);
- b) prowadzące działalność na własny rachunek - prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową (w tym bezpłatnie pomagający osobie

prowadzącej działalność członek rodziny).

- c) kształcą się (tj. uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym);
- d) są w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej.
- e) przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem).

- f) Uczestnikiem projektu nie może być osoba, która jest uczestnikiem innego projektu realizowanego w tym samym czasie w ramach RPO WM 2014-2020, którym przewidziane formy wsparcia uczestnika są tego samego rodzaju i zmierzają do osiągnięcia tego samego celu/korzyści dla uczestnika projektu.
- g) Uczestnikiem projektu nie może być osoba zamierzająca założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20

grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

5. Wsparcie w projekcie otrzyma **150 osób (w tym 30 mężczyzn)** spełniających kryteria opisane w pkt. 1 i 2 powyżej.
  - a) Wsparciem będzie objętych co najmniej 76 os. biernych zawodowo.
  - b) Min. 20% UP będą stanowić mieszkańcy miast średnich tj: Olkusza, Chrzanowa, Andrychowa, Wadowic, Oświęcimia i Trzebini.
6. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest:
  - a) Poprawne wypełnienie i podpisanie:

- **Formularza Rekrutacyjnego** (zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
- **Zgody na przetwarzanie danych osobowych;**
- **Oświadczenia o nieuczestniczeniu w tym samym czasie w innym projekcie w ramach RPO WM, w którym formy wsparcia i cel jest tego samego rodzaju.**
  - b) Udostępnienie dokumentu potwierdzającego wiek UP – w razie konieczności.
  - c) Złożenie kserokopii orzeczenia o niepełnosprawności lub innego dokumentu o stanie



- zdrowia (w celu potwierdzenia  
ważności orzeczenia oraz  
przyznanego stopnia  
niepełnosprawności) – jeśli dotyczy.
- d) Złożenie zaświadczenia o  
zarejestrowaniu w Powiatowym  
Urzędzie Pracy – jeśli dotyczy.
- e) Złożenie zaświadczenia z ZUS o  
przyznanych świadczeniach.
- f) Spełnienie wymogów formalnych do  
uczestnictwa w projekcie opisanych  
w § 3. pkt. 1 i 2.
- g) Zaakceptowanie i przyjęcie  
warunków niniejszego Regulaminu.

## **§ 4.**

## Rekrutacja

1. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona w cyklicznych naborach w terminie 09.2020-02.2022 zakłada się, że w każdym z naborów do projektu wejdzie po ok.15 osób (łącznie do projektu przystąpi 150 osób).
2. Pierwszy etap rekrutacji planowany jest na wrzesień 2020, a ostatni na luty 2022.
3. Terminy naborów uczestników do projektu będą publikowane najpóźniej w dniu ich ogłoszenia na stronie Beneficjenta tj. [www.armz.pl](http://www.armz.pl).

4. Każdy z naborów będzie trwał minimum 14 dni kalendarzowych. W przypadku niezgłoszenia się wymaganej liczby kandydatów w czasie trwania naboru, zostaną ogłoszone nabory dodatkowe, aż do zrekrutowania wymaganej liczby osób. Czas trwania naboru dodatkowego to każdorazowo 7 dni kalendarzowych.

5. Komisja rekrutacyjna będzie weryfikowała zgłoszenia kandydatów po upływie

každorazowo 1 tygodnia -7dni i po jego zakończeniu każdego z naborów.

6. Zgłoszenia kandydatów do projektu przyjmowane są dla powiatu chrzanowskiego i wadowickiego:

a) **osobiście** od poniedziałku do piątku w godz. 08.00-15.00 w Biurze Projektu w Chrzanowie, przy ul.Grunwaldzkiej 5.

b) **poczta** tradycyjną na adres: Biuro Projektu, 32-500 Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5.

c) **e-mailowo** - kandydat przesyła wypełniony formularz na wskazany w § 1. pkt. 4 adres tj. [biuro@armz.pl](mailto:biuro@armz.pl)  
Następnie w terminie wskazanym

przez personel projektu należy zgłosić się osobiście do Biura Projektu celem złożenia podpisów i dostarczenia wymaganych załączników (wymienionych w § 3. pkt. 6).

d) W razie konieczności (np. osoby niepełnosprawne) po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym pracownik proj. może odebrać formularz również w miejscu zam. kandydata oraz spotkać się z osobą potencjalnie zainteresowaną (w tym jej opiekunem) i wyjaśnić specyfikę proj.

7. Zgłoszenia kandydatów do projektu przyjmowane są dla powiatu olkuskiego i oświęcimskiego:

a) **osobiście** od poniedziałku do piątku w godz. 08.00-15.00 w Biurze Projektu w Chechle, ul. Hutnicza 26, 32- 310 Klucze

b) **poczta** tradycyjną na adres: Biuro Projektu, Spółdzielnia Socjalna OPOKA, Chechło, ul. Hutnicza 26, 32-310 Klucze

c) **e-mailowo** - kandydatka przesyła wypełniony formularz na wskazany adres [projekty@opokas.pl](mailto:projekty@opokas.pl). Następnie w terminie wskazanym przez

personel projektu należy zgłosić się osobiście do Biura Projektu celem złożenia podpisów i dostarczenia wymaganych załączników (wymienionych w § 3, pkt. 4).

d) w razie konieczności (np. osoby niepełnosprawne) po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym pracownik proj. może odebrać formularz również w miejscu zam. kandydata oraz spotkać się z osobą potencjalnie zainteresowaną (w tym jej opiekunem) i wyjaśnić specyfikę proj.

8. Podczas weryfikacji formalnej formularzy rekrutacyjnych Beneficjent i

Partner dopuszczają możliwość uzupełnienia złożonych dokumentów w terminie 3 dni. W przypadku zgłoszeń e-mailowych przyjmuje się wymóg osobistego podpisu dokumentów (najpóźniej w dniu skorzystania z pierwszej formy wsparcia w projekcie) lub podpisu dokumentów z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

9. Rekrutacja, kolejno polega na:
  - a) Złożenie formularza rekrutacyjnego wymaganych dokumentów rekrutacyjnych zgodnie z pkt. 6 § 3 niniejszego regulaminu.



b) Weryfikacja spełniania kryteriów formalnych na bazie karty oceny (Koordynator, Spec. ds. administr.) tj. pozostawanie bez zatrudnienia (oświadczenie), m. zamieszkania na terenie PO/PCh/POś/PW (oświadczenie), nieuczestniczenie w tym samym czasie w innym proj. w ramach RPO WM, w którym formy wsparcia i cel jest tego samego rodzaju (oświadcz.) oraz ew. przyznanie pkt. preferencyjnych dla kandydatów.

c) Przyznanie punktów preferencyjnych:

- 5 pkt. – os. niepełnosprawna (weryfikacja na podst.

orzeczenia lub  
innego dok. potwierdzającego  
stan zdrowia np. zaświadczenie  
lekarskie);

- 5 pkt. - os. sprawujące opiekę  
nad os. zależnymi (weryfikacja  
oświadczenia);
- 3 pkt. - kobiety powyżej 30r.ż.(  
weryfikacja dane z formularza  
rekrut.);
- 3 pkt. - os. bierne zawodowo  
(weryfikacja oświadczenia);
- 2pkt. - os. pow. 50r.ż.  
(weryfikacja dane z formularza  
rekrut.)

- 2 pkt. - os. długotrwale bezrobotne (weryfikacja oświadczenia lub zaświadczenia z PUP)
- 2 pkt. - os. o niskich kwalifikacjach (weryfikacja dane z formularza rekrut.)

d) Punkty ulegają sumowaniu. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez kandydatów na UP decyduje kolejność zgłoszeń na podstawie daty i godziny wpływu formularza rekrutacyjnego.

e) Po zsumowaniu przyznanych punktów preferencyjnych utworzona zostanie

lista osób zakwalifikowanych do projektu w terminie do 7 dni kal. od daty zakończenia naboru.

- f) Na potrzeby projektu zostanie utworzona lista rezerwowa na wypadek rezygnacji UP z projektu.
- g) W przypadku rezygnacji UP os z listy rezerwowej osoby będą zajmowały jej miejsce. O kolejności osób na liście rezerwowej będą decydować punkty preferencyjne, następnie kolejność zgłoszeń do projektu.
- h) Rekrutacja mężczyzn do wyczerpania ilości miejsc.

10. Osoby przyjęte do projektu zostaną poinformowane o tym fakcie mailowo lub telefonicznie.
11. Dzień rozpoczęcia udziału w opracowaniu IPD będzie dniem podpisania umów przystąpienia do projektu. Załącznikiem do umowy będzie formularz rekrutacyjny, w którym uczestnik zostanie zobowiązany do dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie pracy do 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w proj.
12. Proces rekrutacji zostanie każdorazowo zakończony protokołem,

uwzględniającym daty naborów, listy rankingowe oraz rezerwowe UP.

13. Beneficjent i Partner zastrzegają, iż:
  - a) złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie,
  - b) Agencja Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. oraz Spółdzielnia Socjalna OPOKA Zachowują prawo do weryfikacji danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej.

## **§5.**

### **Zasady uczestnictwa w projekcie oraz uprawnienia i obowiązki uczestników**

1. Wszyscy UP, przed skorzystaniem z form wsparcia oferowanych w ramach projektu mają obowiązek uczestniczenia w opracowaniu Indywidualnego Planu Działania (IPD) przez Doradcę Zawodowego. IPD nie jest zaliczane do katalogu form wsparcia dla UP.
2. Indywidualny Plan Działania będzie miał formę dwustronnych ustaleń pomiędzy Uczestnikiem a Doradcą Zawodowym w wymiarze średnio 4 godz. na uczestnika. W przypadku kiedy UP posiada już IPD stworzone przez

PUP/WUP może zostać ono wykorzystane.

3. Doradca zawodowy (DZ) będzie miał możliwość objęcia UP poniższymi formami wsparcia:
  - a. Indywidualne wsparcie mentora;
  - b. Indywidualne wsparcie TZW;
  - c. Pośrednictwo pracy;
  - d. Szkolenia podnoszące kwalifikacje/kompetencje z egzaminami;
  - e. Staże zawodowe.
4. Wszystkie formy wsparcia będą dobierane indywidualnie do potrzeb i dokładnie uzasadnione w IPD, przy czym każdy UP skorzysta z min. 2 z



nich (chyba, że wcześniej podejmie zatrudnienie). Udział w pozostałych formach wsparcia wynikał będzie z zaleceń zawartych w IPD.

5. Udział uczestników w projekcie rozpoczyna się z dniem udziału w opracowaniu IPD i podpisania umowy dotyczącej uczestnictwa w projekcie (wraz załącznikami), określającej prawa i obowiązki stron umowy. Na etapie podpisywania umowy Uczestnik może być zobowiązany do przekazania dodatkowych danych osobowych.
6. Każdy UP przez cały okres udziału będzie objęty pośrednictwem pracy.

7. Uczestnik projektu jest uprawniony do:
  - a. nieodpłatnego udziału w projekcie „AS - Aktywni i Samodzielni”.
  - b. nieodpłatnego udziału w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia;
  - c. otrzymania stypendium szkoleniowego w czasie szkoleń zawodowych, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku mniejszej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się

proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ww. ustawy.

d. osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu i zdrowotnemu.

e. 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 za te osoby jest Beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba.

- f. 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.

- g. Uczestnikom szkoleń przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie trwania szkolenia.
- h. Otrzymania stypendium stażowego w czasie odbywania stażu, w wysokości zgodnej z obowiązującymi przepisami (wymienionymi w dalszej części przedmiotowego Regulaminu).

8. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
  - a. Uczestnictwa w oferowanym w ramach projektu wsparciu, wynikającym z opracowanej wspólnie ścieżki wsparcia,
  - b. Przystąpienia do egzaminów w ramach oferowanych szkoleń zawodowych,
  - c. Sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu (o ile dotyczy) oraz stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,

- d. Wyrażenia zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych,
- e. Wypełniania ankiet przeprowadzanych podczas trwania projektu,
- f. Wypełniania innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- g. Przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
- h. Przestrzegania oraz realizowania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie,
- i. Systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
- j. Przestrzegania punktualności,
- k. Udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w

projekcie Instytucjom  
zaangażowanym we wdrażanie  
Regionalnego Programu  
Operacyjnego Województwa  
Małopolskiego, Działanie 8.2.  
Aktywizacja zawodowa.

- i. Przekazania informacji na temat swojej sytuacji na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu



kompetencji w okresie 4 tygodni od dnia opuszczenia projektu (zał. nr 6 rpo.malopolska.pl),

m. Dostarczenia do 4 tygodni po zakończeniu uczestnictwa w projekcie:

.certyfikatu/zaświadczenia

potwierdzającego uzyskanie

kwalifikacji/kompetencji,

. kopii oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego, stażu lub oświadczenia podpisanego przez UP potwierdzającego osiągnięty rezultat przypadku braku możliwości przedstawienia kopii ofert),

. kopii dokumentów

potwierdzających fakt podjęcia

przez UP kształcenia/szkolenia lub uzyskania kwalifikacji lub pracy (łącznie z pracującymi na własny rachunek),

- n. Udostępnienia danych dotyczących swojego statusu na rynku pracy w ciągu do 90 dni kalendarzowych po zakończeniu udziału w projekcie,
- o. Natychmiastowego informowania realizatora projektu o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej, (np. podjęcie zatrudnienia) oraz udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem

w projekcie instytucjom zaangażowanym we wdrażanie RPO Województwa Małopolskiego

9. Obowiązki UP zawarte są również w umowie uczestnictwa oraz umowie o organizację stażu (jeśli dotyczy).

## **§ 6.**

### **Nieobecność i rezygnacja z uczestnictwa w projekcie**

1. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa.
2. Uczestnik projektu ma obowiązek niezwłocznego poinformowania (telefonicznego lub pisemnego)

Realizatora projektu o nieobecności na zajęciach warsztatowych/szkoleniowych nie później niż dzień przed planowanymi zajęciami.

3. Uczestnik projektu ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracownika biura projektu o przyczynach nieobecności na zajęciach.
4. Każdy zakwalifikowany uczestnik projektu może opuścić maksymalnie 20% godzin zajęć poszczególnych grupowych form wsparcia z zastrzeżeniem, iż w przypadku szkoleń zawodowych wymiar wymaganej

obecności może być wyższy zgodnie z programem danego szkolenia.

5. Realizator dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności Uczestnika na zajęciach w ramach zajęć/warsztatów/szkoleń z przyczyn spowodowanych chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi.
6. Uczestnik zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie lekarskie (kserokopia) w przypadku nieobecności na zajęciach spowodowanych chorobą, a w przypadku nieobecności na zajęciach z przyczyn, takich jak ważne sytuacje losowe pisemnego usprawiedliwienia przedłożonego Realizatorowi projektu, w terminie 30 dni od dnia

zaistnienia nieobecności pod rygorem  
uznania nieobecności

za nieusprawiedliwioną. Za ważne  
sytuacje losowe uznaje się w  
szczególności chorobę dziecka  
Uczestnika (własnego lub  
przysposobionego) lub innego członka  
rodziny (małżonka, rodziców, brata lub  
siostry uczestniczki).

7. Uczestnik projektu może zostać  
skreślony z listy uczestników, gdy liczba  
jej nieobecności nieusprawiedliwionych  
na zajęciach przekracza 20% ogólnej  
liczby zajęć.
8. W szczególnych sytuacjach losowych  
uniemożliwiających uczestnictwo w

projekcie (np. długotrwała choroba, zmiana miejsca zamieszkania, inny ważny powód), UP mają prawo do rezygnacji z uczestnictwa w projekcie, po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jej przyczynach.

9. Realizator zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu w następujących przypadkach:
  - a. naruszenia przez Uczestnika postanowień regulaminu lub postanowień umowy uczestnictwa lub umowy o zorganizowanie stażu lub naruszenia zasad współżycia społecznego w szczególności przez

podanie nieprawdziwych danych w Formularzu rekrutacyjnym.

b. rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas zajęć/szkoleń/ staży.

c. opuszczeniu i nieusprawiedliwieniu przez Uczestnika ponad 20% czasu (godzin) zajęć na poszczególnych formach wsparcia z zastrzeżeniem, iż w przypadku szkoleń zawodowych wymiar wymaganej obecności może być wyższy zgodnie z programem danego szkolenia.

10. Rozwiązanie umowy, z przyczyn o których mowa w pkt. 7 i 9, uznaje się za skuteczne od dnia doręczenia



Uczestnikowi projektu drogą pocztową (na adres wskazany w formularzu rekrutacyjnym/umowie uczestnictwa) oświadczenia o jej rozwiązaniu.

11. W przypadku przerwania udziału w projekcie z winy Uczestnika projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Beneficjent/Partner może zażądać od Uczestnika projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania udziału w projekcie, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe lub/i szkoleniowe. Uczestnik zobowiązuje się do wniesienia w/w opłaty w terminie 14

dni od dnia doręczenia decyzji  
Koordynatora Projektu.

## **§ 7.**

### **Zakres wsparcia**

Projekt zakłada rozpoczęcie udziału w projekcie od rozpoznania aktualnej sytuacji społeczno-zawodowej i identyfikacji jego potrzeb poprzez indywidualne spotkania z doradcą zawodowym prowadzące do opracowania Indywidualnego Planu Działania (IPD), którego celem jest określenie predyspozycji zawodowych, ustalenie potrzeb, możliwości i barier. IPD zawierał będzie okres realizacji, cel główny, cele cząstkowe, formy wsparcia oraz

sposoby i harmonogram realizacji. Powyższa diagnoza i analiza potrzeb oraz forma doradztwa indywidualnego pozwolą na wyznaczenie kierunku rozwoju zawodowego UP. Każda UP skorzysta średnio z 4 godzin wsparcia doradczego. Doradca zawodowy kontaktuje się z uczestnikiem projektu poprzez: pisemną korespondencję, indywidualne (bezpośrednie lub telefoniczne) rozmowy, spotkania oraz kontakty on-line. IPD podlega stałej weryfikacji, tzn. może ulegać zmianie w trakcie pracy z UP. Uczestnik projektu ma prawo do konsultacji z pracownikiem projektu prowadzącym IPD w wątpliwości, co do realizacji IPD, weryfikacji

lub modyfikacji IPD. W IPD znajdą się te usługi i instrumenty rynku pracy, które umożliwią najbardziej efektywny proces zmiany sytuacji zawodowej osoby. UP będzie znać cel i zakres wsparcia oraz pisemnie zaakceptuje ustaloną dla niego ścieżkę aktywizacji zawodowej, będzie również świadomy konieczności aktywnego, osobistego angażowania się w realizację ustalonych celów.

**Projekt zakłada następujące formy wsparcia dla jego Uczestników:**

- 1. Pośrednictwo pracy – wsparcie dla wszystkich UP przez cały okres udziału w projekcie. Celem wsparcia będzie**

nabycie przez UP umiejętności sprawnego poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania pracy, a w konsekwencji znalezienie zatrudnienia. Za prowadzenie usługi dla UP będzie odpowiedzialny pośrednik pracy, aktywnie wesprą go DZ, ew. mentor i TZW, którzy będą mieli za zadanie przygotowanie i uzupełnianie profilu każdego UP. Z każdym UP przeprowadzi spotkanie wstępne (zebranie informacji) oraz średnio 2 spotkania w msc. (ok. 12 spotkań os.).

Każdy z UP będzie miał wgląd do wszystkich ofert pracy pozyskanych przez pośrednika (wywieszane w biurze

proj.).UP otrzymają zwrot kosztów dojazdu na spotkania z pośrednikiem pracy oraz na spotkania rekrutacyjne w sprawie pracy.

- 2. Wsparcie Trenera Zatrudnienia Wspieranego TZW** - wsparciem tego typu będzie objętych ok. 76 UP. Będzie skierowane do UP którzy mają największe problemy na rynku pracy (szczególnie ON i os. bez kwalifik.) z niskim poziomem kompetencji społecznych, uniemożliwiających podjęcie aktywności zawodowej. TZW będzie mógł wesprzeć UP w trakcie poszczególnych form

wsparcia np. poprzez pomoc w trakcie szkolenia/stażu.

3. **Wsparcie mentora**- wsparciem tego typu będzie objętych ok. 76 UP w wymiarze 8h/UP, będzie ukierunkowane na zwiększenie/utrzymanie motywacji UP, zmianę postawy z biernej na aktywną, co w konsekwencji przyczyni się do zwiększenia szans na znalezienie i utrzymanie zatrudnienia.
  
4. **Szkolenia Zawodowe** - prowadzące do podniesienia, uzupełnienia, zmiany kwalifikacji

Uczestników Wsparcie dla 76UP, nie posiadających kwalifikacji zawodowych lub mających kwalifikacje zawodowe nieadekwatne do potrzeb i wymagań rynku pracy (wybór UP oraz rodzaju szkolenia zawodowego nastąpi na podstawie IPD, zgodnie z ustaloną ścieżką rozwoju edukacyjno - zawodowego). Zakładany średni czas trwania szkolenia ok. 80h dydaktycznych. Wymagana frekwencja na szkoleniu min. 80% z zastrzeżeniem, iż w przypadku niektórych szkoleń zawodowych wymiar wymaganej obecności może być wyższy zgodnie z programem danego szkolenia.



a) Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku mniejszej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ww. ustawy.

b) Osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu i zdrowotnemu. 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 za te osoby jest Beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba. Koszt składek ponoszonych przez Beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowanym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa powyżej w lit.

- c) Osoba 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.

d) Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw

nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie trwania szkolenia.

e) Zwrot kosztów dojazdu do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem (w przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania) oraz zwrot kosztów opieki nad osobą zależną.

5. **Staże: 3-miesięczne staże z możliwością przedłużenia** (wedle potrzeb wynikających z IPD i jego

aktualizacji) – za znalezienie miejsc stażowych będzie odpowiedzialny pośrednik pracy na podstawie posiadanej bazy miejsc stażowych (utworzonej przez pośrednika pracy). UP zostanie skierowany na rozmowę kwalifikacyjną do firmy oferującej staż na stanowisku najbardziej zbliżonym do jej potencjału i oczekiwań. UP w razie konieczności w trakcie stażu będą mieli możliwość korzystania ze wsparcia TZW, który wprowadzi w zakres obowiązków oraz w razie potrzeby zareaguje na bieżące problemy podczas odbywania stażu. Pozwoli to na szybką oraz zindywidualizowaną pomoc w przypadku

trudności np. w wykonywaniu obowiązków, integracji z personelem firmy, dostosowania do istniejących procedur, itp. W trakcie trwania stażu UP będą otrzymywali stypendium stażowe, ew. zwrot kosztów dojazdu i opieki nad os. zależną. Staż może być przedłużony na wniosek uczestnika. Stosowną decyzję podejmuje

Koordynator projektu po konsultacji z personelem projektu (w tym w szczególności

z doradcą zawodowym), pracodawcą u którego dany uczestnik aktualnie odbywa staż oraz rozmowie z samym uczestnikiem. Przedmiotowe konsultacje

mają na celu ustalenie w jakim stopniu przedłużenie stażu wpłynie na zwiększenie szans UP na podjęcie zatrudnienia. Uzasadnienie decyzji zostanie przedstawione w aktualizacji IPD. Staż może być przedłużony maksymalnie do 6 miesięcy.

## **§ 8.**

### **Warunki realizacji staży**

1. Staż jest formą wsparcia, która umożliwia zdobycie doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaną pracą osobom bez doświadczenia zawodowego w celu

zwiększenia ich szans na znalezienie pracy. Okres odbywania stażu wynosi średnio 3 miesiące, z możliwością przedłużenia do 6. miesięcy wedle potrzeb określonych w IPD.

2. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. W przypadku Uczestników projektu ze stopniem niepełnosprawności znacznym lub umiarkowanym czas pracy może zostać skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo po przedłożeniu orzeczenia o niepełnosprawności.



3. 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 której odbywa się staż. Opiekun monitoruje realizację przydzielonego stażyście zakresu obowiązków oraz udziela stażyście informacji zwrotnej nt. osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.
4. Podmiot przyjmujący na staż, który zdecydował się na zorganizowanie stażu

dla Uczestnika Projektu zobowiązany jest wypełnić wniosek o zorganizowanie stażu.

5. Tryb realizacji stażu:

- a) staż odbywa się na podstawie trójstronnej umowy o zorganizowanie stażu zawartej przez Organizatora stażu z podmiotem przyjmującym na staż oraz z Uczestnikiem Projektu, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres trwania, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu,
- b) staż odbywa się według programu stanowiącego załącznik do umowy o

organizację stażu. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu, w tym uzyskane przez udział w szkoleniu zawodowym w ramach projektu.

c) program powinien określać:

- nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
- zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu,

- rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych, □ dane opiekuna osoby objętej programem stażu.

## **A. Obowiązki uczestnika projektu odbywającego staż:**

### 1. Uczestnik Projektu odbywający staż:

- a. przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu,
- b. sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń

pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,

c. przestrzega wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

a. niezwłocznego przedłożenia Beneficjentowi oceny dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.

2. Szczegółowy zakres i opis obowiązków uczestniczki odbywającej staż znajduje się w umowie o organizację stażu

## **B. Stypendium:**

1. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę (zatem: *Minimalne wynagrodzenie za pracę brutto od 2020 r. wynosi 2600 zł, co stanowi 1920,62 zł netto*), o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie (zgodnie z zapisem: *Sekcja 3.5.2 pkt 5 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem*

środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020). Miesięczna wartość stypendium stażowego wynosi 1536,50 zł. Kwota nie uwzględnia składek na obowiązkowe ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe, które opłaca podmiot kierujący na staż. Miesięczna wysokość stypendium stażowego przysługuje, jeżeli liczba godzin stażu w miesiącu kalendarzowym wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie. 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 miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, 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 i podmiotu przyjmującego na staż.

Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje.



2. Beneficjent w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconego stypendium, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Stażyści podlegają obowiązkowo ww. ubezpieczeniom, 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 za stażystę jest podmiot kierujący na staż (Beneficjent realizujący

projekt, w którym uczestniczy dana osoba).

3. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż.
4. Stypendium stażowe jest wypłacane na osobiste konto stażysty do 20 dnia następnego miesiąca, za miesiąc obytego stażu.

### **C. Przerwanie stażu:**

1. Organizator stażu na uzasadniony pisemny wniosek pracodawcy (podmiotu przyjmującego na staż) może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
  - a. nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej, niż jednego dnia pracy,
  - b. ilości godzin zwolnień lekarskich przekraczających 30% ogólnej ilości godzin stażowych,
  - c. naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,

narkotyków lub środków  
psychotropowych, spożywania na  
stanowisku pracy alkoholu,  
narkotyków lub środków  
psychotropowych,

- d. naruszenia przez uczestnika projektu przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego pracodawcy,
  - e. nierealizowania programu stażu.
2. Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu uczestnika projektu.
  3. W przypadku przerwania stażu z winy uczestnika projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za

niekwalifikowane, Organizator stażu może zażądać od uczestnika projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania stażu, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe.

4. Organizator stażu na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu pracodawcy.

5. Umowa zostaje rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

#### **D. Zakończenie stażu:**

1. Uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Organizatorowi stażu ocenę, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu, dokonaną przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej.
2. Organizator stażu po zapoznaniu się z opinią pracodawcy wydaje zaświadczenie bycia stażu. Oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, Organizator stażu

zwraca uczestnikowi projektu,  
natomiast kopie stanowią  
dokumentację projektu Organizatora  
stażu.

## **§ 9.**

### **Zwrot kosztu dojazdu i opieki nad osobą zależną**

1. UP uprawniona jest do otrzymania zwrotu kosztów dojazdu związanych z udziałem w spotkaniach z doradcą zawodowym, TZW, pośrednikiem pracy, szkoleniu zawodowym, stażu zawodowym oraz spotkaniach rekrutacyjnych w sprawie pracy.

2. Beneficjent zastrzega sobie możliwość odmowy wypłaty zwrotu kosztów dojazdu o jakich mowa w punkcie 1. w przypadku wyczerpania środków przewidzianych na te cele w budżecie projektowym. W razie zaistnienia takiej sytuacji o przyznaniu zwrotu kosztów dojazdu będzie decydować kolejność złożenia wniosków w danym miesiącu.
3. Zasady przyznania zwrotu kosztów dojazdu na formy wsparcia, o których mowa w punkcie 1:
  - a. Koszt dojazdu zwracany jest na podstawie złożonego przez UP poprawnie wypełnionego Wniosku o



zwrot kosztów dojazdu na rachunek bankowy wskazany przez UP w niniejszym wniosku.

- b. Koszty dojazdu mogą być zwrócone UP jeśli formy wsparcia odbywają się w miejscowości innej, niż miejsce zamieszkania UP.
- c. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest do wysokości ceny biletu najtańszego środka komunikacji publicznej z miejsca zamieszkania UP do miejsca odbywania form wsparcia (koszty dojazdu nie mogą przekraczać wysokości kwoty kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej do wysokości najniższej ceny biletu

środkami komunikacji publicznej w obie strony na trasie miejsce zamieszkania – miejsce, w którym odbywają się zajęcia, w przypadku kolei – do wysokości ceny biletu II klasy w obie strony).

- d. Maksymalną kwotę zwrotu kosztów dojazdów na staż zawodowy ustala się na poziomie do 100,00 zł /osobę na miesiąc.
- e. Wyplata odbywać się będzie raz w miesiącu do 20 dnia kolejnego miesiąca, następującego po miesiącu w którym został złożony wniosek o zwrot kosztów dojazdu.

- f. Zwrot kosztów przysługuje wyłącznie w przypadku ich udokumentowania, w wysokości odpowiadającej udokumentowanym i faktycznie poniesionym wydatkom.
- g. W przypadku dojazdu autobusem do wniosku o zwrot kosztów dojazdu UP zobowiązana jest dołączyć bilet (w tym bilet miesięczny), na podstawie którego będzie obliczona kwota zwrotu za wszystkie dni uczestnictwa w danej formie wsparcia.
- h. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód), jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże

tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie.

- i. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje wyłącznie za dni, w których UP był obecny na formach wsparcia, o których mowa w punkcie 1. Obecność powinna być potwierdzona podpisem na liście obecności wraz z datą.
- j. Beneficjent może odmówić UP przyznania lub dokonania zwrotu kosztów dojazdu w przypadku niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.

4. UP uprawniony jest do otrzymania zwrotu kosztów opieki nad os. zależną. Jest to możliwe jedynie z uczestnictwem w innych formach wsparcia, na wniosek Uczestnika, złożony na wymaganym formularzu dostępnym w biurze projektu.
5. Zasady przyznania kosztu zwrotu opieki nad osobą zależną:
  - a. Przyznanie UP zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną wynikać będzie z informacji zawartych w IPD Uczestnika, jeżeli doradca zawodowy w IPD określi takową potrzebę za konieczną.

- b. Ze zwrotu kosztów opieki mogą skorzystać wyłącznie osoby, które nie mają innej możliwości zapewnienia tej opieki.
- c. Zwrot kosztów opieki wypłacany będzie nie częściej, niż raz na miesiąc do 20. dnia każdego miesiąca, licząc za miesiąc poprzedni, wyliczony za okres szkoleniowy w wysokości śr. 80h x 20zł/h, natomiast koszt opieki w trakcie stażu tj. 1260 zł x 3 msc, na wskazane konto bankowe UP.
- d. Koszt opieki nad osobą zależną zostanie wypłacony na podstawie złożonego wniosku oraz

potwierdzenia poniesienia kosztów (potwierdzenie przelewu bankowego, rachunek, faktura). Zwrot kosztów opieki nad osobą zależną jest możliwy jedynie za dni uczestnictwa w szkoleniu zawodowym/stażu (potwierdzenie na podstawie listy obecności). Na podstawie umowy o świadczenie usług opiekuńczych zawartych pomiędzy Beneficjentem placówką świadczącą usługi opiekuńcze (tj. żłobek, przedszkole, dom opieki nad osobami niepełnosprawnymi, starszymi itp.).

- e. Beneficjent zastrzega sobie możliwość odmowy wypłaty zwrotu kosztów opieki nad os. zależną w przypadku wyczerpania środków przewidzianych na te cele w budżecie projektowym lub niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów. W razie zaistnienia takiej sytuacji o przyznaniu zwrotu kosztów dojazdu będzie decydować kolejność złożenia wniosków w danym miesiącu

## **§ 10.**

### **Postanowienia końcowe**



1. Beneficjent oraz Partner Projektu ma prawo odstąpić od realizacji projektu, jeśli zostanie wstrzymane bądź przerwane dofinansowanie Projektu z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego, Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, Działanie 8.2 Aktywizacja zawodowa.
2. Powyższy Regulamin wraz z załącznikami może ulec zmianie z inicjatywy Agencji Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. i/lub Spółdzielni Socjalnej OPOKA w wyniku zmiany dokumentów programowych RPO oraz wniosku aplikacyjnego/umowy o dofinansowanie projektu.

3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla kandydatów/Uczestników Projektu należy do Agencji Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. i/lub Spółdzielni Socjalnej OPOKA.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu stają się obowiązujące z dniem publikacji ich na stronie internetowej projektu.
5. Agencji Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. oraz Spółdzielnia Socjalna OPOKA

nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych RPO.

Załącznikiem do niniejszego regulaminu  
jest:

Załącznik nr 1 - **Formularz Rekrutacyjny**

.....

Zatwierdził