



## Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

„Lepsza praca się opłaca”

nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24

### §1

#### Informacje ogólne

Projekt „Lepsza praca się opłaca” nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24 realizowany jest przez

**Centrum Doskonalenia Kadr Ewa Perlińska** z siedzibą w (64-850) Ujście,

ul. Staszica 15 (zwane dalej Beneficjentem).

1. Projekt jest dofinansowany w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021 - 2027. Priorytet 6: Fundusze europejskie na rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego. Działanie 6.4: Działanie na rzecz poprawy sytuacji osób na rynku pracy.
2. Biuro projektu mieści się na **ul. Lipowej 4, 33-370 Muszyna**.
3. Projekt realizowany jest na terenie województwa małopolskiego.
4. Okres realizacji projektu: od 01.03.2025 r. do 31.05.2026 r.
5. Niniejszy Regulamin określa kryteria rekrutacji i uczestnictwa Kandydatów/tek do projektu.

### §2

#### Definicje

1. Dla potrzeb realizacji projektu używane w niniejszym Regulaminie określenia przyjmują następujące brzmienie:
  - a) **Projekt** „Lepsza praca się opłaca”
  - b) **Beneficjent** – Centrum Doskonalenia Kadr Ewa Perlińska,
  - c) **Kandydat/ka** - osoba, ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie,
  - d) **Formularz Aplikacyjny (FA)** – Formularz Rekrutacyjny (FR), który Kandydat/ka wypełnia w momencie aplikacji do projektu,
  - e) **Uczestnik/czka Projektu (UP)** – to osoba, która:
    - spełnia kryteria kwalifikowalności formalnej zamieszczone w § 3 Regulaminu,
    - podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne, udostępniła dane osobowe, wypełniła Formularz rekrutacyjny,
    - została zakwalifikowana do udziału w projekcie,
    - podpisała Umowę uczestnictwa w projekcie,
  - f) **osoby w wieku 18 lat i więcej** – to osoby, które w dniu przystąpienia do projektu ukończyły 18 lat. W przypadku gdy dzień rozpoczęcia udziału w projekcie przypadł w dniu 18-tych urodzin Uczestnika/czki Projektu, wówczas osoba ta jest wliczana do grupy osób w wieku 18 lat i więcej,



- g) **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajową definicją, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać również jako osoby bezrobotne. Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki, tj. gotowość do podjęcia pracy i aktywne poszukiwanie zatrudnienia,
- h) **Osoba długotrwale bezrobotna** – osoba bezrobotna pozostająca w rejestrze Powiatowego Urzędu Pracy przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych
- i) **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie jest osobą pracującą ani bezrobotną). Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.:
- studenci studiów stacjonarnych, chyba że są już zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas powinni być wykazywani jako osoby pracujące;
  - dzieci i młodzież do 18 r. ż. pobierający naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących;
  - doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie.
- W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, lub prowadzi działalność gospodarczą należy traktować go jako osobę pracującą. W przypadku, gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, należy go wykazywać we wskaźniku dotyczącym osób bezrobotnych.
- j) **Osoba pracująca – osoba:** w wieku od 15 do 89 lat, która: wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne;
- posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie)
  - produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.
- Za osoby pracujące uznaje się również:
- osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221, z późn. zm.), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest



jeden z poniższych warunków:

- osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;
- k) **Umowa krótkoterminowa** – umowa będąca podstawą nawiązania stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy
- l) **Umowa cywilnoprawna** – umowa zawarta w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego np. umowa o dzieło, umowa zlecenie.
- m) **Osoba uboga pracująca** – osoba pracująca:
  - zamieszkująca w gospodarstwie domowym<sup>1</sup>, w którym dochody z wyłączeniem transferów społecznych<sup>2</sup>, przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo
  - której dochody podlegające opodatkowaniu w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.
- n) **Osoby z niepełnosprawnościami (ON)** – to osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
- o) **Osoba o ograniczonej mobilności** – osoba, która ma trudności w samodzielnym przemieszczaniu się np. ze względu na ograniczoną sprawność (w tym: poruszająca się na wózku, o kulach, niewidoma, słabowidząca). Będą to zatem zarówno osoby z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub równoważne), jak i osoby nieposiadające takiego orzeczenia.

### §3

#### Warunki uczestnictwa w projekcie

1. **Głównym celem projektu** do 31.05.2026r. jest poprawa sytuacji na rynku pracy 52 [30K/22M] osób dorosłych od 18 r.ż., zamieszkujących w rozum. KC i /lub pracujących na

<sup>1</sup> Gospodarstwo domowe – zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie utrzymujących się. Osoby samotne utrzymujące się samodzielnie tworzą jednoosobowe gospodarstwa domowe.

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



terenie woj. małopolskiego, w tym min. 12 [7K/5M] osób na Obszarze Strategicznej Interwencji, należących do min. jednej z grup: osoby pracujące zatrudnione na podstawie umów krótkoterminowych, osoby pracujące zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, osoby ubogie pracujące, osoby z niepełnosprawnościami, osoby o ograniczonej mobilności, w tym min. 7 [5K/2M] osób opiekujących się osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi, poprzez objęcie ich zindywidualizowanym i kompleksowym wsparciem aktywizacyjnym.

2. Projekt skierowany jest wyłącznie do osób, które spełniają następujące kryteria:

- a) w wieku powyżej 18 roku życia,
- b) należących do jednej z poniższych grup:
  - pracujące zatrudnione na podstawie umów krótkoterminowych
  - pracujące zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej
  - ubogo pracujące
  - osoby z niepełnosprawnościami [orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia]
  - osoby o ograniczonej mobilności [zaświadczenie lekarskie lub odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia]
- c) zamieszkujących /wykonujących pracę w woj. małopolskim
- d) nieotrzymujących jednocześnie wsparcia o analogicznym celu/charakterze w projekcie dofinansowanym ze środków EFS+ lub innych środków publicznych

3. Warunkiem uczestnictwa w projekcie, po spełnieniu warunków określonych w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu, jest wypełnienie i złożenie w formie mailowej/ pocztą/kurierem lub osobiście przez Kandydata/tkę do Biura projektu, dokumentów rekrutacyjnych (zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu).

4. Regulamin rekrutacji wraz z załącznikami jest dostępny w Biurze projektu oraz na stronie internetowej: <https://www.e-cdk.pl/>, zakładka projekty.

5. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione dokumenty (możliwa 1-krotna poprawka uchybień w ciągu 3 dni roboczych od powiadomienia).

6. Za datę zgłoszenia przyjmuje się dzień, w którym złożone zostały wszystkie wymagane dokumenty.

## § 4

### Zakres wsparcia

W ramach projektu dla każdego Uczestnika/czki Projektu zostanie zrealizowana ścieżka wsparcia, która obejmowała będzie następujące formy wsparcia:

1. **Doradztwo zawodowe w ramach diagnozy potrzeb - opracowanie i monitoring IPD–** [52UP\*4h/UP; 2dni/UP]. Identyfikacja obejmie diagnozę możliwości doskonalenia



zawodowego (z wykorzystaniem wystandaryzowanego narzędzia) oraz potrzeb szkoleniowych lub walidacyjnych każdego UP (w tym umiejętności cyfrowych) i pomoże dopasować poszczególne formy wsparcia do ich aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu. Efektem etapu identyfikacji potrzeb będzie opracowanie/aktualizacja wraz z Uczestnikiem Projektu INDYWIDUALNEGO PLANU DZIAŁANIA [IPD] zawierającego działania dostosowane do syt. osobistej i zawodowej Uczestnika Projektu, z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji i możliwości.

Wsparcie wszystkich UP będzie się cechować kompleksowością - każdy UP otrzyma co najmniej 2 formy wsparcia (poza opracowaniem Indywidualnego Planu Działania)\*\* zgodnie z Szczegółowym Opiskiem Projektu i wynikające z opracowanego Indywidualnym Planem Działania, spośród:

- pośrednictwa pracy,
- doradztwa zawodowego,
- wsparcia psychologicznego,
- szkoleń z kompetencji cyfrowych,
- szkoleń zawodowych,
- staży,
- mentoringu.

**2. Indywidualne pośrednictwo pracy** - Podczas indywidualnych spotkań [52 UP \* 6h/UP; 3 dni/UP] i na podstawie IPD, POŚREDNIK PRACY rozpozna sytuację społecznozawodową Uczestnika Projektu, wyszuka i przedstawi im oferty pracy zg. z ich oczekiwaniami, kwalifikacjami i predyspozycjami, a także możliwościami lokalnego rynku pracy (min.3 oferty/UP), umówi spotkania z pracodawcami, ostatecznie weryfikując dokumenty aplikacyjne UP. Pośredników toku realizacji proj. wyposaży UP w umiejętność sprawnego poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania zatrudnienia. Pośrednik pracy będzie monitorować i dokumentować aktywność uczestnika w poszukiwaniu pracy (w tym oferty pracy pozyskiwane w trakcie realizacji wsparcia).

**3. Indywidualne doradztwo zawodowe** - Dla 75% tj. 39 osób wykazujących taką potrzebę podczas opracowywania IPD (np. brak motywacji do poszukiwania/zmiany pracy, brak wiedzy na temat własnych kompetencji i zasobów), zaplanowano udział w INDYWIDUALNYM DORADZTWIE ZAWODOWYM [39 UP \* 6h/ UP; 3 dni/UP]. Doradca zawodowy poprzez bezpośredni kontakt z Uczestnikiem Projektu, zapewni im kompleksowe wsparcie prowadzące do rozwiązania problemu zawodowego. Doradztwo



(prowadzone z wykorzystaniem różnych narzędzi i metod diagnostycznych) wspomogą aktywny proces poszukiwania pracy, z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji UP.

Obejmie m.in. następującą tematykę: rynek pracy, rozmowa kwalifikacyjna, autoprezentacja, komunikacja, analiza mocnych i słabych stron.

**4. Indywidualne wsparcie motywacyjne** - Dla 50% tj. 26 osób, które odczuwają najbardziej negatywne skutki sytuacji, w której się znajdują tj. lęk, stres i frustrację, będące przeszkodą w rozpoczęciu konstruktywnej pracy nad sobą i poszukiwaniu (nowego) zatrudnienia zaplanowano INDYWIDUALNE WSPARCIEMOTYWACYJNE. Decyzję o konieczności objęcia UP wsparciem psychologicznym podejmie doradca zawodowy (decyzja poprzedzona diagnozą, uzasadnioną i odnotowaną w IPD). W trakcie indywidualnych spotkań z UP [26 UP \*6h/UP; 3 dni/UP] psycholog uspokoi negatywne emocje zw. z niekorzystnym zatrudnieniem lub brakiem/utratą pracy oraz pomoże UP odbudować poczucie własnej wartości. Psycholog wesprze realizację IPD wspierając potencjał zawodowy Uczestnika Projektu, zwłaszcza w obszarze predyspozycji osobowościowych, budując motywację Uczestnika Projektu, zwiększając ich samoocenę i pomagając rozwiązać bieżące trudności w sferze zawodowej (w tym związaną z adaptacją do zmian) i niwelować stres.

**5. Szkolenia podnoszące kompetencje cyfrowe** - Warunki rozpoczęcia: zg.z diagnozą w IPD obejmującą ocenę umiejętności cyfrowych (obowiązkowo w ramach wsparcia skierowanego do osób młodych w wieku 18-29 r.ż. zaplanowano ocenę umiejętności cyfrowych, z wykorzystaniem „Europejskiego narzędzia do oceny poziomu kompetencji cyfrowych” – <https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/home>) Wynik "bardzo dobry" oceny zwalnia z rozmowy dot. propozycji uzupełnienia kompetencji, natomiast wszystkim osobom z niższym wynikiem zostanie zaproponowane szkolenie cyfrowe.

W związku z dynamicznym postępowaniem rozwoju technologii cyfrowych, trendów i zmian gospodarki w kierunku transformacji cyfrowej, każda osoba powinna dysponować przynajmniej minimalnym przygotowaniem w zakresie kompetencji cyfrowych, które jest niezbędne do poprawy sytuacji na rynku pracy (niezależnie od wykonywanego zawodu).

Z uwagi na powyższe dla 24 UP (w tym obowiązkowo dla osób młodych do 29 r.ż. u których zdiagnozowano taką potrzebę) zaplanowano uzupełnienie poziomu kompetencji w ramach SZKOLEŃ PODNOSZĄCYCH KOMPETENCJE CYFROWE O PROFILU OGÓLNYM [3 grupy (po 8UP) x 5 tematów x 16h dydaktycznych / temat; łącznie 24 UP\*80 h/UP; 13 dni/grupę; 6-7h dydaktycznych/dzień\*]. Zakres merytoryczny zajęć odpowiada ramie "Digital Competence Framework" (DIGCOMP) i obejmuje opracowane przez Fundację ECCC 5

MODUŁÓW TEMATYCZNYCH na poziomie podstawowym A - 16 godz./moduł:



1. INFORMACJA - m.in. przeglądanie, szukanie, filtrowanie i przechowywanie informacji
2. KOMUNIKACJA - m.in. wykorzystanie narzędzi cyfrowych i aplikacji, dzielenie się informacjami i zasobami
3. TWORZENIE TREŚCI - m.in. tworzenie, integracja i przetwarzanie treści
4. BEZPIECZEŃSTWO - m.in. narzędzia służące ochronie, ochrona danych osobowych
5. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW - m.in. rozwiązywanie problemów technicznych, innowacyjność i twórcze wykorzystanie technologii.
6. **Szkolenia zawodowe** - By zwiększyć szanse UP na uzyskanie/zmianę i utrzymanie zatrudnienia dla wszystkich UP zaplanowano SZKOLENIA ZAWODOWE służące uzyskaniu, uzupełnieniu lub doskonaleniu kwalifikacji, kompetencji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia [52 UP \*śr. 85h dydaktycznych/UP] w ramach OTWARTEGO PAKIETU SZKOLEŃ realizowanych jako usługi zlecone - konkretne tematy zostaną wskazane w toku proj. w oparciu o zdiagnozowane potrzeby i potencjał każdego UP (zgodnie z IPD) - indywidualizacja wsparcia.

Jednocześnie szkolenia będą uwzględniać rzeczywiste potrzeby na regionalnym/lokalnym rynku pracy Województwa Małopolskiego (np. na podstawie Barometru zawodów aktualnego na dzień udzielania wsparcia) – Uczestnik Projektu, a w szczególności osoby w wieku 18-29 lat dzięki uczestnictwu w projekcie, będą mogły nabyć umiejętności cyfrowe (w ramach Zad.5 oraz szkoleń zawodowych ukierunkowanych na nabycie umiejętności z zakresie technologii cyfrowych), umiejętności niezbędne do podjęcia pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz umiejętności w zawodach zw. z usługami zdrowotnymi i opiekuńczymi.

Powyższe wynika z ogólnych kierunków działań w ramach krajowej polityki zatrudnienia, kształtowanej w kontekście trendów globalnych oraz diagnozy regionalnego rynku pracy w Województwa Małopolskiego. Na rynek pracy coraz bardziej wpływa bowiem zielona i cyfrowa transformacja (zmiany technologiczne, automatyzacja i cyfryzacja widoczne są w gospodarce Województwa Małopolskiego). Zarówno w Polsce jak i w Województwie Małopolskim stopniowo przybywa tzw. Zielonych miejsc pracy-wg raportu OECD w '23 w zielonych miejscach pracy w Polsce pracowało 17% osób, a w WM: 16% (z czego 2/3 M). Zielone miejsca pracy charakteryzują się wyższymi zarobkami (o 20-30%), co wynika w dużej mierze z faktu niewystarczającej podaży pracowników posiadających odpowiedni zestaw umiejętności i kwalifikacji do obsadzenia zielonych wakatów - stąd wyposażenie Uczestnika Projektu w tzw. zielone umiejętności pozwoli im zdobyć korzystne i dobrze płatne zatrudnienie[2].



Z kolei z uwagi na zmiany demograficzne (starzenie się społ. - współczynnik obciążenia demograficznego w WM tj. stosunek liczby osób w wieku poprodukcyjnym na 100 osób w wieku przedprodukcyjnym: 108,8[3]) i zmniejszający się potencjał opiekuńczy, niezwykle istotne staje się wykształcenie specjalistów w zakresie usług zdrowotnych i opiekuńczych, na które popyt z roku na rok będzie wzrastał.

Szkolenia zrealizują instytucje posiadające wpis do RIS i znak jakości MSUES (przy niespełnieniu warunku MSUES usługa będzie zgodnie z Zał.1 do Standardu usług).

Efektom szkoleń będzie nabycie kwalifikacji zawodowych (każdorazowo poprzedzone procesem walidacji i certyfikacji, zakończonym egzaminem zewnętrznym, po którym nastąpi wydanie UP certyfikatu/świadectwa potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji) lub kompetencji (weryfikowalnych w ramach IV etapów: ZAKRES, OCENA, WZORZEC, PORÓWNANIE-zgodnie z Wytycznymi dotyczące monitorowania postępu rzeczowego (...)). Wymagana frekwencja-min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia. Podczas szkoleń będą wykorzystywane różnorodne, angażujące UP metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne. Z uwagi na szerokie spektrum szkoleń możliwych do realizacji, na etapie wniosku nie ma możliwości precyzyjnego określenia programów i wskazania konkretnych materiałów (ww. będzie możliwe dopiero po opracowaniu IPD dla Uczestnika Projektu).

Wszyscy Uczestnicy Projektu otrzymają stypendia szkoleniowe (wysokość zgodnie ze statusem zawodowym Uczestnika Projektu), a Uczestnicy Projektu (u których wymagać będzie tego tematyka szkoleń) zapewnione zostaną badania lekarskie.

Przebieg oraz efekty szkoleń zostaną w należyty sposób udokumentowane, z wykorzystaniem m.in. harmonogramu zajęć, list obecności, dokumentacji egzaminacyjnej etc.

7. **Staże** - Realizując ideę kompleksowości i równocześnie maksymalnej indywidualizacji pomocy, projekt zakłada dla 4 Uczestników Projektu wykazujących na podstawie IPD potrzebę uzupełnienia/zdobycia doświadczenia zawodowego, aktywizację w formie 3-miesięcznego\* STAŻU spójnego z tematyką odbytych szkoleń, podczas których wykorzystają posiadane kompetencje i kwalifikacje zawodowe w rzeczywistym środowisku pracy, nabędą praktyczne umiejętności do wykonywania pracy i ostatecznie przełamią bierne postawy.

\*Dopuszcza się (o ile zajdzie taka potrzeba - na podst. IPD) możliwość wzięcia udziału przez Uczestnika Projektu w dłuższym stażu: do 6 miesięcy, a w przypadku osób młodych do 12 miesięcy w ramach wygenerowanych oszczędności w proj.



Celem STAŻY będzie wyposażenie UP w praktyczne umiejętności zawodowe wymagane do wykonywania zawodu, do którego posiada odpowiednie predyspozycje.

Staże odbędą się zgodnie z zaleceniem Rady z dn.10.03.2014 r. w sprawie jakości staży, Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży,

Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 oraz Zał. 10 - Standardem usług, do Regulaminu.

Staże odbędą się na podstawie trójstronnych umów między Wnioskodawcą, UP i pracodawcą przyjmującym na staż, zawierających podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym: cel, okres trwania stażu, wysokość stypendium, miejsce wykonywania pracy, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu i UP odbywającego staż. Zadania w ramach stażu będą wykonywane w oparciu o program stażu (opracowany indywidualnie z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty), przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż i organizatora stażu oraz podpisany przez stażystę. Program będzie określał m.in. zakres obowiązków, harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma w trakcie stażu przyswoić oraz opiekuna stażu. Uczestnik Projektu odbywający staż wykonują zadania w wymiarze 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie (w przypadku Osób Niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym – 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie), pod nadzorem opiekuna stażu (max. 3 Uczestników Projektu /1 opiekuna; w proj. 1 UP/opiekuna), który wprowadzi Uczestnika Projektu w zakres obowiązków oraz zapozna z procedurami i zasadami organizacji, a także będzie monitorował realizację obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych (zg. z programem stażu) oraz udzielał informacji zwrotnych stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Osoby odbywające staż będą mogły nabyć kompetencje po ukończeniu wsparcia (nabycie kompetencji weryfikowalne w ramach IV etapów: ZAKRES, OCENA, WZORZEC, PORÓWNANIE – zg. z Wytycznymi dot. monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027). Nabycie kompetencji będzie prowadziło do uzyskania dokumentu zawierającego szczegółowe efekty uczenia się.

Po zakończeniu stażu opracowana zostanie ocena (w formie pisemnej przez podmiot przyjmujący na staż), uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Wnioskodawca po zapoznaniu się z opinią pracodawcy wyda Uczestnikowi Projektu zaświadczenie o odbyciu stażu.

Uczestnikowi Projektu zostaną zapewnione stypendia stażowe, badania lekarskie i ubezpieczenie NNW.



**8. Indywidualne wsparcie pozwalające utrzymać zatrudnienie** - Aby zwiększyć szansę Uczestnika Projektu na utrzymanie pracy zdobytej dzięki udziałowi w proj., zaplanowano wsparcie w postaci MENTORINGU. Na realizację ww. formy wsparcia przewidziano pulę 60h, która pozwoli wesprzeć np. 8 Uczestników Projektu w wymiarze średnio po 7-8 godzin na Uczestnika Projektu czy 12 Uczestników Projektu w wymiarze średnio po 5 godzin. Mentoring to specyficzna forma pomocy i wspierania w trudnych sytuacjach zawodowych i życiowych, zw. głównie z problemami adaptacyjnymi, która może się okazać szczególnie ważna w nowym miejscu zatrudnienia, dla osób z grupy docelowej zmieniających pracę bądź wchodzących na rynek pracy. Mentoring będzie polegał na indywidualnych spotkaniach i zbudowaniu relacji Uczestnikiem Projektu z mentorem, którym będzie specjalistą ds. HR/osoba z doświadczeniem w zarządzaniu zasobami ludzkimi. Wymagania wobec mentorów - por. J. Potencjał i doświadczenie.

## **§ 5**

### **Zasady dokonywania zwrotu kosztów dojazdu.**

1. Uczestnicy/czki projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia.
2. Zwrot kosztów nastąpi na podstawie wniosku (stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu) Uczestnika/czki projektu, udokumentowaniu ceny najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie i weryfikacji z listą obecności Uczestników/czek projektu na zajęciach.
3. Zwrot kosztów za dojazdy dotyczy określonej trasy.
4. Bez względu na rodzaj środka transportu, który został użyty w celu dotarcia do wyznaczonego miejsca zajęć w ramach projektu (publiczny środek transportu, prywatny środek transportu), refundacji dokonuje się do wysokości odpowiadającej cenie najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie z uwzględnieniem przysługującej ulgi Uczestnikowi/czce. Komplet dokumentów przy wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków stanowi:
  - 1) wniosek o zwrot kosztów dojazdu;
  - 2) potwierdzenie ceny najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie. Wystarczającym dokumentem potwierdzającym tę cenę będzie załączenie biletów w obie strony z jednego dnia przejazdu lub oświadczenie od przewoźnika o cenie biletu na danej trasie. W przypadku utrudnień w zdobyciu oświadczenia od przewoźnika o cenie biletu na danej trasie, Beneficjent dopuszcza wydruk ze strony internetowej przewoźnika.
5. Wyliczenie kwoty zwrotu poniesionych wydatków na dojazd: Cena biletu (suma cen biletów w obie strony) x ilość dni obecności na zajęciach = kwota zwrotu.
6. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu można składać osobiście w Biurze projektu lub listownie wysyłając dokumenty na adres Biura. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu należy składać w



terminie 5 dni roboczych od zakończonej formy wsparcia. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Zwrot kosztu dojazdu przysługuje w przypadku gdy zajęcia odbywały się poza miejscowością zamieszkania Uczestnika/czki projektu.
8. Wypłata zwrotu poniesionych kosztów nastąpi na podstawie przedłożonego przez Uczestnika/czkę Projektu wniosku o zwrot kosztów dojazdu.
9. Zwrot kosztów nastąpi na konto zgodnie z dyspozycją Uczestnika/-czki projektu, po weryfikacji zgodności z listą obecności i prawidłowości przedstawionych danych na temat poniesionych kosztów w terminie 20 dni od daty poprawnie złożonego wniosku.
10. Zatwierdzona kwota zwrotu poniesionych kosztów zostanie przekazana na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/czkę projektu.
11. Beneficjent projektu nie ponosi odpowiedzialności za środki przekazane na wskazany przez Uczestnika/-czkę projektu rachunek bankowy.

## **§ 6**

### **Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/ osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.**

1. Uczestnicy/czki projektu mogą ubiegać się o zwrot poniesionych kosztów opieki dzieckiem/ osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu. za okres uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia.
2. W ramach projektu zaplanowano zwrot kosztów opieki na dzieckiem/ osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w wysokości odpowiadającej faktycznym i udokumentowanym wydatkom;
3. Refundacja przysługuje w okresie wsparcia i nie przekracza połowy wartości zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia... .
4. Jako koszt opieki należy rozumieć:
  - 1) koszt opłaty za pobyt dziecka/ osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu. w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi / osobami zależnymi, w czasie uczestnictwa Uczestnika/czki projektu we wsparciu,
  - 2) koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczenia społeczne) umów cywilnoprawnych<sup>3</sup> z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikiem/czką Projektu<sup>4</sup>) za okres udziału we wsparciu.

---

<sup>3</sup> Umowy z opiekunami, zależnie od ich rodzaju i o ile wymagają tego przepisy prawa, pociągają za sobą konieczność: zgłoszenia w Urzędzie Skarbowym, w ZUSie, zapłacenia od nich podatku dochodowego, zapłacenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne itp.

<sup>4</sup> Należy przez to rozumieć osobę blisko spokrewnioną zgodnie z art. 14 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 21 lipca 1983 r. o podatku od spadków (Dz. U. 2009 r. nr 93 poz. 768).



5. Kwota wypłaty w przypadku zajęć indywidualnych/szkoleń zależna jest od liczby godzin, na których Uczestnik/czka Projektu był/a obecny/a.
6. Kwota wypłaty w przypadku staży zawodowych będzie rozliczana na podstawie rozliczeń miesięcznych.
7. Uczestnik/czka Projektu wskazuje instytucję lub opiekuna który będzie się opiekować dzieckiem/ osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w czasie udziału w zajęciach realizowanych w ramach Projektu (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikiem/czką projektu).
8. Zwroty poniesionych kosztów opieki nad dzieckiem/ osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu. dokonywane będą na wniosek Uczestnika/czki Projektu.
9. Dokumenty niezbędne do wnioskowania o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem / osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu dostępne są na stronie internetowej projektu <https://e-cdk.pl> oraz w Biurze Projektu.
10. Wnioski o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem / osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu należy przesłać/dostarczyć na adres Biura Projektu w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od dnia zakończenia uczestnictwa w danej formie wsparcia. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
11. Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/ osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu należy wypełnić niebieskim długopisem. Istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia ewentualnych braków w wymaganych dokumentach Nieczytelne lub pokreślone wnioski, bez wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane przez Beneficjenta.
12. Wymagane dokumenty w procesie zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem / osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu
  - a) Wniosek o refundację kosztów opieki nad dzieckiem (stanowiący załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu) lub osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (stanowiący załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu),
  - b) Dokumenty potwierdzające sprawowanie opieki nad dzieckiem lub osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu:
    - potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktu urodzenia dziecka,
  - c) W przypadku zawarcia przez Uczestnika/czkę Projektu umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną sprawującą opiekę na dzieckiem / osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu:
    - potwierdzoną przez Uczestnika/czkę Projektu za zgodność z oryginałem kopię umowy z opiekunem - zapisy umowy muszą wskazywać, że dotyczy ona

---

Stopień pokrewieństwa wskazany w ww. artykule to: małżonek, zstępni, wstępni, pasierb, zięć, synowa, rodzeństwo, ojczym, macocha, teściowa.



sprawowania opieki w okresie udziału Uczestnika/czki Projektu w zajęciach organizowanych w ramach Projektu, okres na jaki umowa została zawarta oraz koszty opieki nad dzieckiem / osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu,

- potwierdzoną przez Uczestnika/czkę za zgodność z oryginałem kopię rachunku za okres sprawowania opieki przez opiekuna,
- dowód dokonania zapłaty rachunku.

d) W przypadku zlecenia przez Uczestnika/czkę opieki nad dzieckiem / osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu uprawnionej instytucji:

- potwierdzoną przez Uczestnika/czkę Projektu za zgodność z oryginałem kopię umowy oraz rachunku / faktury za pobyt dziecka / osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w instytucji opiekuńczej za okres udziału Uczestnika/czki w zajęciach w ramach Projektu.

e) Inne dokumenty / oświadczenia (o ile okażą się niezbędne) poświadczające konieczność opieki nad dzieckiem / osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

13. Beneficjent ma prawo wezwać Uczestnika/czkę Projektu do uzupełnienia, poprawienia lub ponownego złożenia dokumentów wymaganych do uzyskania zwrotu kosztów opieki na dzieckiem / osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.
14. Zwrot kosztów przysługują Uczestnikowi/czce Projektu za każdy dzień udziału w zajęciach, zgodnie z listą obecności potwierdzającą uczestnictwo w danej formie wsparcia.
15. W przypadku nieobecności Uczestnika/czki na zajęciach zwrot kosztów opieki nad dzieckiem / osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu nie przysługuje.
16. Beneficjent zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłat w przypadku braku środków finansowych na koncie projektowym. W przypadku braku środków finansowych zwrot kosztów zostanie dokonany niezwłocznie w momencie otrzymania środków od Instytucji Pośredniczącej.
17. Beneficjent zastrzega sobie prawo do weryfikacji oszacowanych przez Uczestnika/czkę Projektu kosztów opieki nad dzieckiem/ osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w razie ich niezgodności ze stanem faktycznym.
18. Beneficjent zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłat refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/ osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w momencie wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel.



19. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/ osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu dla Uczestnika/czki projektu dokonywany jest na rachunek bankowy wskazany we wniosku o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem / osb.

## § 7

### Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja odbywać się będzie w siedmiu turach (3 tur po 17-18 UP) zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla Osób Niepełnosprawnych, premiowany udział kobiet i Osób Niepełnosprawnych.
2. Sposoby rekrutowania Uczestników/czek Projektu:
  - a) akcja promocyjna będzie prowadzona 15 dni roboczych przed i równoległe do naboru dostosowana do Grupy Docelowej, umożliwiającą dotarcie do informacji o projekcie Grupy Docelowej (w tym Osoby Niepełnosprawne) przy współpracy z lokalnymi instytucjami w celu zmotywowania potencjalnych Uczestników/czek Projektu do udziału w projekcie (poprzez wskazanie korzyści płynących z udzielanego wsparcia);
  - b) poprzez promocję w Internecie w tym portale społecznościowe (Facebook);
  - c) lokalna prasa;
  - d) plakaty i ulotki w miejscach w województwie małopolskim, z których korzystają osoby z Grupy Docelowej, instytucjach wspierających Grupę Docelową (agencje zatrudnienia, zakłady pracy, centra handlowe, parafie, KGW, Urząd Gminy, oddziały KRUS, ZOZ, OPS, PCPR, etc.);
  - e) Powiatowe Urzędy Pracy, urzędy, zakłady pracy, związki zawodowe, agencje zatrudnienia, stowarzyszenia i inne organizacje pozarządowe (dotarcie zarówno do osób pracujących jak i bezrobotnych i biernych zawodowo)
  - f) \*spotkania informacyjne (min.1 spotkanie/turę) w miejscach dobrze skomunikowanych, w budynkach dostępnych dla ON i osób o ograniczonej mobilności, w dogodnych dla kandydatów (w tym osób pracujących czy sprawujących opiekę) godzinach (także po południu / weekendy).
  - g) strona www/zakładka projekty (zg. z min. WCAG 2.1), a na niej materiały nt. zasad równościowych;
  - h) w ramach rekrutacji odbędą się minimum cztery spotkania informacyjne, w miejscach dobrze skomunikowanych, w budynkach bez barier dla osób niepełnosprawnych dostosowane do potrzeb np. osób pracujących, w budynkach bez barier architektonicznych.



3. Ww. materiały: dostosowane do grupy docelowej, w tym osób o różnym rodzaju i stopniu niepełnosprawności (dostępny format, łatwy tekst, grafika– zgodnie z zasadami dostępności i easy-to-read, zapewnienie tłumacza języka migowego (gdy znajdzie taka potrzeba wobec danego ON)etc.), akcentujące korzyści z udziału w proj. i promujące pozytywny wizerunek Kobiet i Osób Niepełnosprawnych np.:

- język wrażliwy na płeć (np. końcówki)
- niestereotypowy przekaz obrazkowy (np. K bizneswoman, informatyk; M w roli opiekuna)
- unikanie portretowania: ON jako biernych, niesamodzielnych; K w sytuacjach pomocniczych i opiekuńczych; osób starszych jako słabszych, zależnych
- informowanie o dostępnych zinstytucjonalizowanych formach opieki nad dziećmi, ułatwiających aktywność zawodową kobiet,
- promowanie równego podziału obowiązków domowych między

4. Rekrutacja prowadzona będzie w oparciu o:

a) **Nabór Formularzy rekrutacyjnych** (dostępne w Biurze projektu i na stronie internetowej, a w nich pytania o specjalne potrzeby osób niepełnosprawnych) -składane osobiście lub mailem lub przesyłką (dostosowane do potrzeb grupy docelowej, w tym osób niepełnosprawnych), oceniane pod kątem poprawności wypełnienia (możliwa 1-krotna poprawka uchybień w ciągu 3 dni roboczych od powiadomienia).

Ocenę spełnienia kryteriów:

b) **Kryteriów formalnych (obligatoryjnych)**, - (w 5 dni roboczych od przyjęcia formularza aplikacyjnego), potwierdzających: \*przynależność do min. 1 z niżej wymienionych grup:

- osoby pracujące zatrudnione na podstawie umów krótkoterminowych [zaświadczenie. od pracodawcy o zatrudnieniu na umowę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy + oświadczenie Uczestnika Projektu, że nie jest zatrudniony w innym miejscu na umowę powyżej 6 miesięcy lub w przypadku kiedy umowa kończy się w trakcie trwania projektu – zaświadczenie o zatrudnieniu na czas określony zawierające datę rozpoczęcia i zakończenia umowy + oświadczenie Uczestnika Projektu, że nie jest zatrudniony w innym miejscu]
- osoby pracujące zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych [zaświadczenie od pracodawcy o współpracy na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz oświadczenie Uczestnika Projektu, że nie jest zatrudniony w innym miejscu na umowę o pracę]
- osoby ubogie pracujące [zaświadczenie od pracodawcy poświadczające, że osoba wspierana jest osobą pracującą oraz oświadczenie o dochodzie przypadającym na osobę zamieszkującą we wspólnym gospodarstwie domowym z UP w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do proj., ewentualnie zaświadczenie z instytucji pomocy społecznej, tj. MOPS, GOPS, jeśli UP korzysta z takiej pomocy LUB zaświadczenie (lub zaświadczenia w przypadku kilku pracodawców) o wysokości wynagrodzenia, jakie otrzymał uczestnik w



miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu oraz oświadczenie uczestnika, że dochody wynikające z zaświadczenia są jego jedynymi]

- osoby z niepełnosprawnościami [orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia]
- osoby o ograniczonej mobilności [zaświadczenie lekarskie lub odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia]
- osoby zamieszkujące/ wykonujące prace w Województwo Małopolskie [zaświadczenie z informacją o miejscu zamieszkania / wykonywania pracy np. zaświadczenie od pracodawcy/ ZUS/PUP/KRUS LUB oświadczenie - dopuszczalne jedynie w przypadku osób pozostających bez pracy, które nie mogą dostarczyć żadnego zaświadczenia, na którym widniałby adres zamieszkania]
- osoby w wieku od 18 roku życia [wgląd do dowodu osobistego / PESEL]
- osoby nieotrzymujące jednocześnie wsparcia o analogicznym celu/charakterze w projekcie dofinansowanym ze środków EFS+ lub innych środków publicznych

c) **Kryteriów premiujących (fakultatywnych)** –Do projektu przyjęte zostaną osoby 52 [30K/22M] spełniające kryteria formalne – po 17-18 UP/turę.

- kobiety [+ 15 pkt]
- osoby młode w wieku 18-29 lat [+ 15 pkt]
- osoby w wieku 50 lat i więcej [+ 15 pkt]
- zamieszkiwanie / wykonywanie pracy na obszarze OSI, tj. na terenie miast średnich tracących funkcje społeczno – gospodarcze lub gmin zmarginalizowanych zg. z Zał. 14 do Regulaminu [+3 pkt.]
- sprawowanie opieki nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi [+3 pkt.]
- osoby z niepełnosprawnościami o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności [+3 pkt.]
- osoby z niepełnosprawnościami o lekkim stopniu niepełnosprawności [+1pkt.]
- osoby o niskich kwalifikacjach - wykształcenie do ISCED 3 włącznie [+1pkt.]

5. O wynikach kandydaci zostaną poinformowani pisemnie/mailowo lub telefonicznie. Listy rankingowe zostaną opublikowane w Biurze projektu i na stronie internetowej Beneficjenta zgodnie z RODO.
6. Jeśli zainteresowanie będzie większe niż zakładane, utworzone zostaną listy rezerwowe osób spełniających kryteria formalne, wg malejącej liczby pkt. (osoby z list rezerwowych wejdą do projektu po rezygnacji/wykluczeniu Uczestnika Projektu, po ponownej weryfikacji spełnienia kryteriów). Przy niewystarczającej liczbie zgłoszeń przeprowadzony zostanie



dodatkowy nabór wraz ze zintensyfikowaną akcją promocyjną i dodatkowymi spotkaniami informacyjnymi.

7. Przystąpienie Kandydata/ki Projektu do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.
8. Uczestnicy/czki Projektu zakwalifikowani do projektu podpiszą Oświadczenie Kandydata/tki dot. zatrudnienia - Załącznik nr 2 do *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca się opłaca” nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24*,  
Oświadczenie o statusie osoby ubogo pracującej - Załącznik nr 3 do *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca się opłaca” nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24*,  
Wykaz miast średnich - Załącznik nr 4 do *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca się opłaca” nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24*,  
UMOWĘ uczestnictwa w projekcie - Załącznik nr 5 do *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca się opłaca” nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24*,  
OŚWIADCZENIE o nieuczestniczeniu w innym projekcie dofinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus - Załącznik nr 6 do *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca się opłaca” nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24*,  
OŚWIADCZENIE/DEKLARACJĘ UDZIAŁU W PROJEKCIE – Załącznik nr 7 do *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca się opłaca” nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24*,  
OŚWIADCZENIE DOT. AKTUALNOŚCI DANYCH – Załącznik nr 8 do *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca się opłaca” nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24*,  
Klauzula informacyjna dla osoby której dane są przetwarzane w ramach realizacji Projektu – Załącznik 9 do *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca się opłaca” nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24*.  
Oświadczenie osoby sprawującej opiekę nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi do lat 7  
– Załącznik 10 do *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca się opłaca” nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24*.  
Wniosek o zwrot kosztów dojazdu  
– Załącznik 11 do *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca się opłaca” nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24*.  
Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem  
– Załącznik 12 do *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca się opłaca” nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24*.



*Wniosek o zwrot kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu*

*– Załącznik 13 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca się płaca” nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24.*

## § 8

### **Uprawnienia i obowiązki Uczestnika/czki Projektu**

1. Uczestnik/czka Projektu jest uprawniona do:
  - a) zgłaszania uwag dotyczących form wsparcia, w których uczestniczą i innych spraw organizacyjnych bezpośrednio Kierownikowi projektu,
  - b) zgłaszania zastrzeżeń dotyczących realizacji projektu, bądź jego udziału w projekcie w formie pisemnej do Biura projektu,
  - c) wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby projektu,
  - d) otrzymania materiałów szkoleniowych i dydaktycznych do zajęć,
  - e) otrzymania zaświadczenia bądź certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji lub kwalifikacji.
2. Uczestnik/czka Projektu zobowiązana/y jest do:
  - a) uczestnictwa w formach wsparcia przewidzianych w ramach projektu,
  - b) wyrażenia zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych,
  - c) wypełnienia ankiet przeprowadzanych podczas trwania projektu,
  - d) potwierdzania uczestnictwa we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia poprzez każdorazowe złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności lub innych dokumentach,
  - e) wypełniania innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
  - f) przestrzegania *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca się płaca” nr FEMP.06.04-IP.02-0312/24*,
  - g) przestrzegania oraz realizowania zapisów Umowy uczestnictwa w projekcie,
  - h) przestrzegania oraz realizowania zapisów Umowy wsparcia,
  - i) systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
  - j) bieżącego informowania Kierownika projektu o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w Formularzu rekrutacyjnym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej,
  - k) udostępnienia do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.



## § 9

### Uprawnienia i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

- a) monitorowania udzielonego wsparcia;
- b) wydania każdemu Uczestnikowi/czce Projektu stosownych zaświadczeń/ certyfikatów;
- c) wydania każdemu Uczestnikowi/czce Projektu zaświadczenia o ukończeniu udziału w projekcie;

2. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności wobec Uczestników/czek Projektu w przypadku wstrzymania finansowania projektu przez Instytucję Pośredniczącą w tym również spowodowanego brakiem środków na realizację projektu.

3. Uczestnikom/czkom Projektu wypłacić stypendia szkoleniowe dla osób bez pracy oraz pracujących

- Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nieprzekraczającej miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art.72.ust.1 pkt 1 ustawy z 20.04.2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 h. W przypadku mniejszej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie z tym, że nie może ono być niższe niż 20% ww. zasiłku.

4. Osoby biorące udział w szkoleniu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu **jeśli nie mają innych tytułów** powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z:

- (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.

Jeżeli Uczestnik/czka Projektu posiada inny tytuł powodujący obowiązek ubezpieczeń społecznych, zaplanowane w budżecie projektu na tę osobę koszty składek stanowią oszczędność. Niedopuszczalna jest wypłata Uczestnikowi/czce Projektu również kwoty składek, które zostałyby odprowadzone do ZUS, gdyby nie posiadał innego tytułu ubezpieczenia. Wypłata ze środków projektu stypendium w wyższej wysokości stanowi wydatek niekwalifikowany.

Beneficjent określa minimalną liczbę godzin, na których musi być obecny Uczestnik/czka Projektu, by można było uznać, że ukończył szkolenie.

5. Uczestnik/czka Projektu 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.

6. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia wsparcia towarzyszącego wobec głównych działań w projekcie, w postaci:
  - zwrotu kosztów dojazdu, ułatwiające dostęp do proj. dla ok. 40% UP,
  - zwrotu kosztów opieki, ułatwiający dostęp do proj. dla ok. 10% UP.Szczegółowe informacje znajdują się w Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu i w Regulaminie zwrotu kosztów opieki.
7. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności z tytułu następstwa nieszczęśliwych wypadków nie zawinionych przez Beneficjenta.
8. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia/dewastacje obiektu szkoleniowego, sal szkoleniowych dokonanych umyślnie lub w przypadku rażącego niedbalstwa przez Uczestników/czek Projektu. Ewentualne koszty w zakresie naprawy, usuwania, zniszczeń ponosi Uczestnik/czka Projektu.

## § 10

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

1. Obecność na zajęciach przewidzianych dla Uczestnika/czki Projektu jest obowiązkowa.
2. Uczestnik/czka Projektu ma obowiązek niezwłocznie poinformować Kierownika projektu o przyczynach nieobecności na zajęciach.
3. Każdy zakwalifikowany Uczestnik/czka Projektu może opuścić maksymalnie 20% godzin zajęć grupowych. W przypadku zajęć indywidualnych wymagana jest 100% frekwencja.
4. Uczestnik/czka Projektu może zostać skreślony z listy Uczestników/czek Projektu, gdy liczba jego nieobecności na zajęciach przekracza 20% ogólnej liczby zajęć.  
W przypadku przerwania udziału w projekcie z winy Uczestnika/czki Projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Beneficjent może zażądać od Uczestnika/czki Projektu zwrotu kosztów wyłącznie do rzeczywistych kosztów udziału osoby w danej formie wsparcia.
5. W szczególnych sytuacjach losowych uniemożliwiających uczestnictwo w projekcie (np. długotrwała choroba, zmiana miejsca zamieszkania, inny ważny powód), Uczestnik/czka ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w projekcie, po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jej przyczynach.



## § 11

### Rozwiązanie Umowy uczestnictwa w projekcie przez Beneficjenta

1. Beneficjent może dokonać jednostronnego wypowiedzenia Umowy uczestnictwa w projekcie z powodu:
  - a) istotnego naruszenia przez Uczestnika/czkę Projektu postanowień umowy,
  - b) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas korzystania ze wsparcia przewidzianego w projekcie,
  - c) opuszczenia przez Uczestnika/czkę Projektu ponad 20% czasu trwania zajęć, w których uczestniczy Uczestnik/czka Projektu (łącznie zarówno usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych) i niezyskania zgody Kierownika projektu na kontynuację uczestnictwa w projekcie,
  - d) podania nieprawdziwych danych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Wypowiedzenie umowy jest skuteczne od dnia doręczenia przez Uczestnika/czkę Projektu drogą listową na adres wskazany w Umowie wsparcia w projekcie, oświadczenia o jej rozwiązaniu.
3. Beneficjent może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym – jednostronnie w przypadku okoliczności nieprzewidzianych przez Beneficjenta w przypadku wystąpienia siły wyższej tj.:
  - a) klęski żywiołowe,
  - b) nagłe zjawiska pogodowe: trąby powietrzne,
  - c) epidemie,
  - d) wojny,
  - e) strajki,
  - f) rozwiązania umowy przez Instytucję Pośredniczącą, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie z siedzibą Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków.

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami może ulec zmianie.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzone będą w formie aneksu i będą obowiązywały od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
3. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.



Załączniki:

1. Formularz rekrutacyjny.
2. Oświadczenie Kandydata/teki dot. zatrudnienia
3. Oświadczenie o statusie osoby ubogo pracującej
4. Wykaz miast średnich
5. UMOWA uczestnictwa w projekcie
6. OŚWIADCZENIE KANDYDATA/TKI o nieuczestniczeniu w innym projekcie dofinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
7. OŚWIADCZENIE/DEKLARACJA UDZIAŁU W PROJEKCIE
8. OŚWIADCZENIE DOT. AKTUALNOŚCI DANYCH
9. Klauzula informacyjna dla osoby której dane są przetwarzane w ramach realizacji Projektu
10. Oświadczenie osoby sprawującej opiekę nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi do lat 7
11. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu
12. Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem
13. Wniosek o zwrot kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

.....

Podpis Beneficjenta