

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

pn. „*Podejmij wyzwanie i zdobądź nowy zawód!-wsparcie aktywizacyjne 200 osób z woj. wielkopolskiego*”

realizowanego w ramach

Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,

Oś Priorytetowa 6: Rynek Pracy

Działanie 6.2. Aktywizacja zawodowa

### Słownik podstawowych pojęć:

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Projekt** – projekt pt. „*Podejmij wyzwanie i zdobądź nowy zawód!-wsparcie aktywizacyjne 200 osób z woj. wielkopolskiego*”, o numerze: RPWP.06.02.00-30-0068/18 złożony przez Projektodawcę w odpowiedzi na konkurs numer RPWP.06.02.00-IP-03-30-001/18 realizowany w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa 6 Rynek Pracy, Działanie 6.2 Aktywizacja zawodowa.
- **Regulamin** – niniejszy Regulamin Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie pt. „*Podejmij wyzwanie i zdobądź nowy zawód!-wsparcie aktywizacyjne 200 osób z woj. wielkopolskiego*”.
- **Osoby bierne zawodowo** – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani 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), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.
- **Osoby bezrobotne** – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi w rozumieniu Wytucznych.
- **Osoby bezrobotne zarejestrowane w ewidencji urzędów pracy** – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia, zarejestrowane w ewidencji urzędów pracy.
- **Osoby bezrobotne niezarejestrowane w ewidencji urzędów pracy** – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia, niezarejestrowane w ewidencji urzędów pracy.
- **Osoby długotrwale bezrobotne zarejestrowane w ewidencji urzędów pracy** – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia, zarejestrowane w ewidencji urzędów pracy, nieprzerwalnie przez okres ponad 12 miesięcy.
- **Osoby długotrwale bezrobotne niezarejestrowane w ewidencji urzędów pracy** – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia, niezarejestrowane w ewidencji urzędów pracy, nieprzerwalnie przez okres ponad 12 miesięcy.
- **Osoby ubogie pracujące** – osoby, których zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalane na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo osoby zamieszkujące w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu (wysokości kryteriów dochodowych podawane są w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej – obecnie dla osoby samotnej: 776,00 PLN, natomiast dla osoby w rodzinie: 600,00 PLN).
- **Osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych lub pracujący w ramach umów cywilno-prawnych** – osoby, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia, w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu.
- **Umowa krótkoterminowa** – umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.



- **Osoby z niepełnosprawnościami** – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882, z późn. zm.).
- **Osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby, posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO).  
Poziom ISCED 3: wykształcenie ponadgimnazjalne (typy szkół: liceum, liceum profilowane, technikum, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa).
- **Osoby zamieszkujące miasta średnie** – osoby, które w rozumieniu art. 25 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny, zamieszkują miasta średnie woj. wielkopolskiego: Chodzież, Gniezno, Gostyń, Jarocin, Kalisz, Koło, Konin, Kościan, Krotoszyn, Leszno, Luboń, Oborniki, Ostrów Wielkopolski, Piła, Pleszew, Rawicz, Swarzędz, Szamotuły, Śrem, Środa Wielkopolska, Turek, Wągrowiec, Września, Złotów.
- **Kandydat** – osoba, która złożyła formularz zgłoszeniowy i ubiega się o udział w Projekcie.
- **Uczestnik Projektu** – (dalej UP) osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie.
- **Beneficjent/Organizator Projektu** – DGA Spółka Akcyjna (dalej DGA S.A.), z siedzibą w Poznaniu (61-896) przy ul. Towarowej 37
- **Rozpoczęcie udziału w Projekcie** – data przystąpienia UP do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, spełniając przy tym kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału we wsparciu projektowym, przedstawiając (przez daną osobę) informacje potrzebne do określenia wspólnych wskaźników produktu i przeprowadzenia badań ewaluacyjnych (np. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, sytuacja gospodarcza, czas pozostania bez pracy). Powyższe dane należy potwierdzić właściwym dokumentem tj. zaświadczeniem urzędowym lub oświadczeniem uczestnika projektu. Dopuszcza się, aby moment rozpoczęcia udziału w projekcie był zbliżony z momentem zrekrutowania uczestnika do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.
- **Zakończenie udziału w projekcie** – data zakończenia uczestnictwa w formie lub formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika w ramach projektu. Przerwanie udziału w projekcie z powodu podjęcia pracy wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy również uznać za zakończenie udziału w projekcie na potrzeby weryfikacji kryterium efektywności zatrudnieniowej;

### § 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pt. „*Podejmij wyzwanie i zdobądź nowy zawód!-wsparcie aktywizacyjne 200 osób z woj. wielkopolskiego*”, o numerze: RPWP.06.02.00-30-0068/18, realizowanym na terenie województwa wielkopolskiego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa 6: Rynek pracy, Działanie 6.2. Aktywizacja zawodowa.
2. Regulamin określa:
  - a) Cel projektu
  - b) Uczestnicy Projektu (grupa docelowa)
  - c) Procedurę rekrutacji i selekcji Uczestników do udziału w Projekcie,
  - d) Zakres wsparcia,
  - e) Zasady organizacji wsparcia,
  - f) Zwroty kosztów dojazdu,
  - g) Uprawnienia i obowiązki Uczestnika Projektu,
  - h) Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie,
  - i) Monitoring Uczestników Projektu,
  - j) Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej,
  - k) Wskaźnik efektywności zawodowej,
  - l) Postanowienia końcowe.
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa na podstawie umowy zawartej z Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu z siedzibą przy ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań.
4. Każdy z kandydatów na Uczestnika Projektu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
5. Organizatorem Projektu jest DGA Spółka Akcyjna, z siedzibą w Poznaniu (61-896) przy ul. Towarowej 37.
6. Projekt realizowany jest w okresie od **01.02.2022 r. do 30.11.2023 r.**
7. Biuro Projektu mieści się w siedzibie organizatora – pod adresem: ul. Towarowa 37, 61-896 Poznań (III piętro).
8. Projekt zakłada objęcie wsparciem 200 osób (110 kobiet, 90 mężczyzn) bezrobotnych, biernych zawodowo, ale również pracujących, powyżej 29 roku życia, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (tzn. kobiety, osoby starsze w wieku 50 lat i więcej, z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, o niskich kwalifikacjach, osoby ubogie pracujące, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujące w ramach umów cywilno-prawnych) jak i bezrobotnych mężczyzn w wieku 30-49 lat (nienależących do w/w grup) wymagających wsparcia w ramach projektu.

9. Wsparcie organizowane jest według harmonogramu ustalonego we wniosku o dofinansowanie nr RPWP.06.02.00-30-0068/18.

### § 2 Cel Projektu

1. Celem głównym projektu zwiększenie zdolności do podjęcia zatrudnienia i wejścia na rynek pracy 130 osób bezrobotnych i biernych zawodowo (72 kobiet, 58 mężczyzn) oraz zwiększenie zdolności do poprawy sytuacji zawodowej 70 osób ubogich pracujących, zatrudnionych na umowach krótkoterminowych lub pracujących w ramach umów cywilno-prawnych (40 kobiet, 30 mężczyzn), w wieku powyżej 29 roku życia (od dnia 30 urodzin), którzy pracują lub zamieszkują na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Cel zostanie osiągnięty dzięki kompleksowej aktywizacji zawodowej, w okresie 01.02.2022r. – 30.11.2023r.
2. Osiągnięcie min. wskaźnika efektywności zatrudnieniowej na poziomie:
  - a) co najmniej 42% dla osób w najtrudniejszej sytuacji, w tym osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3 łącznie;
  - b) co najmniej 52% dla pozostałych osób nienależących do grup osób w najtrudniejszej sytuacji.
3. Osiągnięcie min. wskaźnika efektywności zawodowej na poziomie:
  - a) co najmniej 13% dla osób pracujących w momencie przystąpienia do projektu.

### § 3 Uczestnicy Projektu (grupa docelowa)

1. Grupę docelową projektu stanowi 200 osób (110 kobiet, 90 mężczyzn), powyżej 29 roku życia (od dnia 30 urodzin), które pracują lub zamieszkują na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i wymagają wsparcia w zakresie aktywizacji zawodowej.
2. Struktura grupy docelowej:
  - a) osoby bezrobotne (94 osoby) oraz bierne zawodowo (36 osób), ale również pracujące (70 osób), znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (tzn. kobiety, osoby starsze w wieku 50 lat i więcej, z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, o niskich kwalifikacjach, osoby ubogie pracujące, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujące w ramach umów cywilno-prawnych), w tym:
    - 31 osób (17 kobiet, 14 mężczyzn) stanowią osoby długotrwale bezrobotne;
    - 10 osób (5 kobiet, 5 mężczyzn) stanowią osoby z niepełnosprawnościami;
    - 34 osoby (19 kobiet, 15 mężczyzn) stanowią osoby w wieku 50 lat i więcej;
    - 86 osób (47 kobiet, 39 mężczyzn) stanowią osoby o niskich kwalifikacjach (do ISCED 3 łącznie);
    - 21 osób (12 kobiet, 9 mężczyzn) stanowią osoby ubogie pracujące;
    - 49 osób (28 kobiet, 21 mężczyzn) stanowią osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych lub pracujące w ramach umów cywilno-prawnych.
  - b) bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat (10 osób), nienależący do osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji, wymagający wsparcia w zakresie podwyższenia lub nabycia nowych kwalifikacji czy kompetencji lub utrzymania i formalnego potwierdzenia kwalifikacji lub kompetencji lub do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
  - c) min. 40 osób (24 kobiety, 16 mężczyzn) wskazanych w pkt. a) i b) stanowią osoby zamieszkujące miasta średnie.
3. Beneficjent zapewnia możliwość skorzystania ze wsparcia byłym uczestnikom projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 w RPO.
4. Warunkiem zakwalifikowania uczestnika do projektu jest uzyskanie danych wskazanych w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

### § 4 Procedura rekrutacji i selekcji Uczestników do udziału w Projekcie

1. Informacje ogólne
  - a) Rekrutacja kandydatów na Uczestników Projektu koordynowana jest przez Kierownika/czkę Projektu.
  - b) Rekrutacja do projektu jest prowadzona w okresie od 01.02.2022 r. do 30.06.2023 r. lub do momentu zrekrutowania założonej w projekcie grupy docelowej.
  - c) Rekrutacja prowadzona jest w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich Kandydatów, uwzględniając kryteria projektu, w oparciu o dokumenty aplikacyjne, zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność itp. Przez cały okres rekrutacji Kierownik/czka Projektu prowadzi monitoring w celu zachowania zasady równego dostępu i równego traktowania wszystkich zainteresowanych projektem.
  - d) Rekrutacja ma charakter ciągły i prowadzona jest na terenie województwa wielkopolskiego.
  - e) Rekrutacja zostanie zawieszona, gdy zbierze się 120% osób.



- f) Organizator Projektu zastrzega sobie brak konieczności tworzenia listy rezerwowej w przypadku, gdy nie zostanie zebrana wystarczająca liczba osób do jej utworzenia.
  - g) Aplikować do udziału w Projekcie mogą wszystkie osoby spełniające kryteria uczestnictwa w Projekcie.
  - h) Złożenie dokumentów nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. O zakwalifikowaniu Kandydata decyduje Komisja Rekrutacyjna.
  - i) Dokumenty Rekrutacyjne złożone przez Kandydatów nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane w dokumentacji projektu.
2. Kryteria uczestnictwa w projekcie - profil Uczestnika Projektu został opisany w § 3 Uczestnicy Projektu (grupa docelowa).
3. Rekrutacja składa się z następujących etapów:
- 3.1. Zapoznanie się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „*Podejmij wyzwanie i zdobądź nowy zawód!-wsparcie aktywizacyjne 200 osób z woj. wielkopolskiego*” dostępnym na stronie internetowej i w Biurze Projektu.
- 3.2. Prawidłowe zgłoszenie, które następuje poprzez dostarczenie (pocztą/skanem lub osobiście do Biura Projektu) poprawnie wypełnionych dokumentów:
- a) Formularz zgłoszeniowy,
  - b) Oświadczenie o spełnieniu kryteriów grupy docelowej – o statusie na rynku pracy,
  - c) Oświadczenie dotyczące przekazania informacji o sytuacji na rynku pracy po zakończeniu udziału w projekcie,
  - d) Orzeczenie o niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882, z późn. zm.) – w przypadku osób z niepełnosprawnościami,
  - e) Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o pozostawaniu w rejestrze osób bezrobotnych – w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych,
  - f) Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niepodleganiu obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym (o zaświadczenie z ZUS można ubiegać się składając np. wniosek na druku US-7 lub poprzez Platformę Usług Elektronicznych ZUS) – w przypadku osób biernych zawodowo oraz bezrobotnych niezarejestrowanych w ewidencji urzędów pracy.  
Zaświadczenia o których mowa w pkt e) i f) powyżej są ważne przez okres 30 dni od dnia ich wydania.
  - g) Zaświadczenie o zarobkach lub oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie za miesiąc poprzedzający przystąpienie do projektu – w przypadku osób ubogich pracujących,
  - h) Zaświadczenie o zatrudnieniu i/lub zaświadczenie o miesięcznych zarobkach w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu – w przypadku osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych lub pracujących w ramach umów cywilno-prawnych.
- Formularz oraz Oświadczenia muszą być opatrzone czytelny podpisem Kandydata na Uczestnika Projektu. Dokumenty dostępne są na stronie www, w Biurze Projektu oraz u członków zespołu projektu podczas bezpośrednich spotkań. W przypadku osób z niepełnosprawnościami zespół projektu będzie przyjmować również zgłoszenia telefoniczne, podczas których ustalane będzie miejsce i termin wypełnienia dokumentów zgłoszeniowych.
- 3.3. Rekrutacja formalna ETAP I: Ocenie podlegać będzie: kompletność dokumentów (z możliwością wezwania do uzupełnienia braków) oraz zgodność oświadczeń/zaświadczeń z kryteriami grupy docelowej (zgłoszenia niespełniające wymogów zostaną odrzucone), podanie danych o których mowa w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Ocenę dokonuje Komisja Rekrutacyjna. Zgłoszenia spełniające kryteria formalne skierowane zostaną do kolejnego etapu. Kandydat zostanie poinformowany (drogą mailową lub telefonicznie) o spełnieniu bądź nie warunków formalnych oraz o ewentualnej możliwości uzupełnienia braków w dokumentach.
- 3.4. Rekrutacja merytoryczna ETAP II: Weryfikacja potrzeb, predyspozycji zawodowych, potrzeby wsparcia w ramach projektu, motywacji do zmian. Ocena będzie przeprowadzona przez Doradcę zawodowego, który na podstawie testu/ankiety i rozmowy z Kandydatem przyzna punkty w skali 0-6. Kandydaci, otrzymają dodatkowe punkty, jeśli spełnią jedno lub więcej z poniższych kryteriów:
- 4 punkty dla kobiet;
  - 6 punktów dla osób z niepełnosprawnościami;
  - 3 punkty dla osób długotrwale bezrobotnych;
  - 4 punkty dla osób o niskich kwalifikacjach ;
  - 4 punkty dla osób powyżej 50 roku życia;
  - 4 punkty dla osób zamieszkujących miasta średnie woj. wielkopolskiego.
- Kandydat może uzyskać maksymalnie 31 punktów.
- 3.5. Na podstawie uzyskanych ocen Kierownik Projektu sporządza na bieżąco listę kandydatów do udziału w projekcie. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie zostanie opublikowana na stronie www (z uwzględnieniem ochrony danych osobowych zgodnie z RODO). Kolejność na liście będzie ustalona wg malejącej

- liczby punktów. W przypadku takiej samej liczby punktów, o kolejności na liście decyduje data wpływu Formularza Zgłoszeniowego.
- 3.6. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie z powodu mniejszej liczby punktów zostaną wpisane na listę rezerwową, wykorzystaną w przypadku rezygnacji uczestnika z listy rankingowej.
  - 3.7. Organizator projektu zastrzega sobie możliwość rekrutowania wyznaczonych grup osób, celem spełnienia wskaźników założonych w projekcie. Informacja o rekrutacji wyłącznie danych grup osób zostanie zamieszczona na stronie www.
  - 3.8. Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są potwierdzić spełnianie kryteriów grupy docelowej oraz danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym na wzorze dostarczonym przez Organizatora Projektu przed uczestnictwem w pierwszej formie wsparcia, tj. Identyfikacja potrzeb i opracowanie lub aktualizacja Indywidualnego Planu Działania.
  - 3.9. Osoby zakwalifikowane do projektu staną się Uczestnikami Projektu po podpisaniu Umowy udziału w projekcie, Regulaminu, Oświadczenia uczestnika o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, Oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku oraz potwierdzenia złożonych na etapie rekrutacji: danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym, Oświadczenia Uczestnika Projektu o spełnieniu kryteriów grupy docelowej – o statusie na rynku pracy, Oświadczenia dot. przekazania informacji o sytuacji na rynku pracy po zakończeniu udziału w projekcie.

### § 5 Zakres wsparcia

1. W ramach Projektu zaplanowane jest kompleksowe i zindywidualizowane wsparcie dla każdego Uczestnika Projektu, składające się z następujących form:
  - a) Identyfikacji potrzeb i opracowanie lub aktualizacja Indywidualnego Planu Działania dla każdego Uczestnika Projektu: 6 godzin zegarowych dla każdego Uczestnika, tj. 3 indywidualne spotkania z doradcą zawodowym x 2 godziny (200 osób)
  - b) Poradnictwo psychologiczne: 3 godziny zegarowe/uczestnik, 3 spotkania x 1 godzina (200 osób)
  - c) Grupowe warsztaty interpersonalne: 6 godzin /grupa, 1 spotkanie x 6 godzin (200 osób)
  - d) Pośrednictwo pracy: 10 godzin zegarowych/uczestnik (spotkania indywidualne + praca własna pośrednika pracy) (200 osób)
  - e) Wsparcie trenera pracy: dla osób z niepełnosprawnościami, u których zdiagnozowano potrzebę wsparcia, liczba godzin uzależniona od potrzeb UP (10 osób)
  - f) Szkolenia zawodowe: śr. 100 godzin, śr. 12-13 spotkań x 8 godzin (191 osób)
  - g) Staże zawodowe: spełniające standardy wskazane w Polskiej Ramie Jakości Staży i Praktyk – po 8 godzin dziennie, 40 h tygodniowo (dni robocze), 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo dla osób z niepełnosprawnościami (50 osób)
2. Wsparcie zakładane w projekcie ma charakter indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowej i opiera się na co najmniej trzech elementach pomocy wybranych spośród form wsparcia wskazanych w projekcie w tym obowiązkowo: Identyfikacja potrzeb i opracowanie lub aktualizacja Indywidualnego Planu Działania i Pośrednictwo pracy lub Poradnictwo zawodowe. Trzecia i kolejne formy wsparcia zostaną dostosowane do potrzeb uczestników projektu, zgodnie z opracowanym dla niego Indywidualnym Planem Działania.

### § 6 Organizacja wsparcia

1. Wsparcie w ramach projektu ma charakter kompleksowy i będzie rozpoczynało się sukcesywnie po zrekrutowaniu Uczestników Projektu
2. Zajęcia prowadzone będą przez wykwalifikowanych doradców zawodowych, psychologów, trenerów i pośredników pracy.
3. Zajęcia organizowane będą w miejscowościach, możliwe jak najbliżej miejsca zamieszkania Uczestników Projektu, w oznakowanych i dostosowanych do potrzeb salach. W przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami sale zostaną dostosowane do ich potrzeb.
4. Zajęcia odbywać się będą w następującym systemie:
  - 4.1. Identyfikacja potrzeb i opracowanie lub aktualizacja Indywidualnego Planu Działania:** to efekt pracy doradcy zawodowego i UP wyrażony w formie pisemnej, zawierający cele i alternatywy zawodowe, działania i terminy ich realizacji. Składa się z IV etapów:
    - I. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej Uczestnika/czki Projektu
    - II. Przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) przez doradcę zawodowego z udziałem Uczestnika/czki Projektu
    - III. Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego (weryfikacja realizacji IPD/modyfikacja)
    - IV. Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań (weryfikacja realizacji IPD/modyfikacja)Zajęcia odbywają się w formie indywidualnych, osobistych spotkań doradcy zawodowego z Uczestnikiem/czka Projektu w wynajętych salach.
  - 4.2. Poradnictwo psychologiczne:** Zakres usługi obejmuje:



- praca nad motywacją i samooceną,
- rozbijanie barier psychologicznych w poszukiwaniu pracy,
- rozwiązywanie problemów psychologiczno – motywacyjnych,
- wsparcie UP w procesie aktywizacji zawodowej i udziale w projekcie (rozwiązywanie kryzysów motywacyjnych),
- zakres zagadnień poruszanych podczas poradnictwa psychologicznego będzie zgodny z indywidualnymi potrzebami i problemami Uczestników/czek Projektu.

Metody pracy z UP: coaching, poradnictwo, mentoring.

Zajęcia odbywają się w formie indywidualnych, osobistych spotkań psychologa z Uczestnikiem/czką Projektu w wynajętych salach.

#### 4.3. Grupowe warsztaty interpersonalne:

Zakres usługi obejmuje:

- Charakterystyka pracodawców i możliwości zatrudnienia,
- Metody poszukiwania pracy,
- Analiza niepowodzeń w zakresie aktywizacji zawodowej,
- Zarządzanie stresem,
- Jak efektywnie zarządzać czasem,
- Organizacja pracy,
- Budowanie autorytetu,
- Przyjmowanie asertywnej postawy,
- Negocjacje i umiejętności bronienia swoich decyzji i interesów.

Śr. Liczebność grupy: 5 osób (małe grupy pozwolą na indywidualne podejście do UP oraz dostosowanie harmonogramu do potrzeb wskazanych w IPD).

Zajęcia odbywają się w formie grupowych spotkań w wynajętych salach.

Uczestnik/czka Projektu otrzymuje:

- materiały dydaktyczne (skrypt zawierający rozszerzenie zagadnień omawianych podczas warsztatów);
- zaświadczenie o ukończeniu warsztatów.

#### 4.4. Pośrednictwo pracy:

Zakres usługi obejmuje:

- praca nad kompetencjami miękkimi w zakresie poruszania się po rynku pracy,
- udzielanie informacji o rynku pracy,
- indywidualne porady, weryfikacja CV,
- konsultacje w zakresie doboru ofert pracy,
- pomoc w wyszukiwaniu ofert pracy/stażu,
- pozyskiwanie ofert stażu oraz pracy w zakresie wyboru zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami Uczestnika/czki Projektu,
- inicjacja kontaktu na linii UP – Pracodawca,
- umawianie rozmów rekrutacyjnych.

Pośrednictwo pracy przeprowadzone będzie w dwóch formach:

I Osobistych indywidualnych (bezpośrednich) spotkań z uczestnikami projektu (w zależności od potrzeb danego Uczestnika/czki Projektu ale nie mniej niż 2 spotkania x 2 godziny zegarowe) – obejmujących wspólne omówienie celów i zasad realizacji pośrednictwa pracy, przygotowanie uczestników projektów do rozmów kwalifikacyjnych z pracodawcami itp.,

II Doraźnego indywidualnego wsparcia uczestników projektu oraz pracy własnej pośrednika pracy (np.: spotkania osobiste, rozmowa telefoniczna, kontakt online, udział w targach pracy, wsparcie UP podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

Spotkania osobiste odbywają się w formie indywidualnych spotkań pośrednika pracy z Uczestnikiem/czką Projektu w wynajętych salach.

#### 4.5. Wsparcie trenera pracy (dla osób z niepełnosprawnościami):

W przypadku zdiagnozowania potrzeb osób z niepełnosprawnościami zapewniane jest wsparcie trenera pracy. Trener pracy realizuje zadania w zakresie:

- motywowania i aktywności osób z niepełnosprawnościami,
- zapewnienia im wsparcia w zakresie poradnictwa i doradztwa zawodowego oraz wypracowania profilu zawodowego,
- wsparcia w poszukiwaniu pracy i kontaktu z pracodawcą,
- wsparcia po uzyskaniu zatrudnienia w zakresie orzecznictwa, poradnictwa i innych form wymaganego wsparcia.

Wymiar czasu pracy trenera pracy jest uzależniony od indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

#### 4.6. Szkolenia zawodowe:

Szkolenia będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestnika/czki Projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami właściwego lokalnego lub regionalnego rynku pracy. Tematyka szkolenia musi być zgodna z zawodami deficytowymi (barometr zawodów) w woj. wielkopolskim lub w danym powiecie/regionie na dzień realizacji szkoleń lub wynika z analizy ofert pracodawców).



Efektom szkolenia jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Wybór szkolenia nastąpi na etapie opracowania IPD. W przypadku, gdy na podstawie IPD tematyka szkoleń będzie odpowiadać większej liczbie uczestników, wówczas szkolenia mogą mieć charakter grupowy. Liczebność jednej grupy szkoleniowej nie może przekraczać 15 osób.

Szkolenia oferowane w ramach projektu zakończą się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji/ kompetencji.

Uczestnik/czka Projektu otrzymuje:

- stypendium szkoleniowe
- zwrot kosztów dojazdu
- materiały szkoleniowe
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
- certyfikat (po pozytywnym zdaniu egzaminu zewnętrznego)

Informacje organizacyjne:

- Warunek zakończenia szkolenia: 80% obecności na zajęciach oraz udział w egzaminie mającym na celu weryfikację nabytych kompetencji/kwalifikacji,
- Szkolenia to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie kompetencji i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych umiejętności potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
- Efektom szkolenia ma być nabycie kwalifikacji lub kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
- Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (np. w formie egzaminu).
- Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe<sup>1</sup>, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku<sup>2</sup>, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy<sup>3</sup>, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższej 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 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- Stypendium szkoleniowe za udział w szkoleniu zawodowym zostanie wypłacone w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zakończy się realizacja szkolenia zawodowego, po uprzednim zweryfikowaniu list obecności na zajęciach.
- Wypłaty zostaną przekazane **na wskazany przez Uczestnika Projektu w umowie rachunek bankowy. Realizator nie dopuszcza innej możliwości przekazania wypłat stypendium.**
- Osoby uczestniczące w szkoleniach, podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych - Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.)<sup>4</sup>. Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na szkolenie. Koszt składek jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa powyżej.
- 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. Stypendium za dni nieobecności nie usprawiedliwionej w w/w sposób nie przysługuje.
- Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:
  - uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym;
  - ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie;
  - każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.

<sup>1</sup> Wysokość stypendium określona jest w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

<sup>2</sup> Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne płaconych w całości przez płatnika tj. podmiot kierujący na szkolenie.

<sup>3</sup> Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 136 i 137 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych zwolnione z poboru podatku dochodowego są płatności na realizację projektów w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, otrzymane z Banku Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem płatności otrzymanych przez wykonawców oraz środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu, jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).



- Osoba, która z własnej winy nie ukończy szkolenia, zobowiązana jest do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że nie ukończyła szkolenia z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, lub zdarzeń losowych.
- Przed zakwalifikowaniem na szkolenie kandydat może zostać skierowany na badania psychologiczne i lekarskie, w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w zawodzie, który uzyska w wyniku szkolenia.
- Istnieje możliwość sfinansowania (w formie zwrotu) całości lub części kosztów przejazdu na szkolenie. Dotyczy to również sytuacji, gdy szkolenie odbywa się w tej samej miejscowości, co miejsce zamieszkania uczestnika szkolenia, tj. kosztów przejazdu środkami komunikacji miejskiej.

#### 4.7. Staże zawodowe:

- Staże zawodowe są zaplanowane dla 50 osób. Organizator projektu dopuszcza możliwość zwiększenia liczby osób skierowanych na staż zawodowy, w przypadku dysponowania środkami finansowymi w ramach projektu umożliwiającymi zrealizowanie stażu zawodowego dla większej ilości osób.
- Czas trwania stażu: 3 - 5 miesięcy, w zależności od indywidualnych potrzeb określonych w Indywidualnym Planie Działania, po 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo (dni robocze), a osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
- Staż zawodowy jest fakultatywną formą wsparcia, skierowanie Uczestnika na staż uzależnione jest od indywidualnych potrzeb Uczestnika określonych na podstawie diagnozy zawartej w IPD.
- Celem stażu jest nabywanie przez uczestnika projektu umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice, bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia.
- Staż zawodowy będzie realizowany w zakresie wykonywania danego zawodu, zgodnie z odbytym w ramach projektu szkoleniem.
- Staże odbywają się na podstawie trójstronnej umowy o zorganizowanie stażu zawartej pomiędzy organizatorem, osobą kierowaną na staż oraz pracodawcą.
- Zadania wykonywane w ramach stażu będą określone w programie stażu (załącznik do trójstronnej umowy o organizację stażu) z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i potencjału stażysty.
- Organizator projektu zapewnia każdemu Uczestnikowi stażu badanie lekarskie i ubezpieczenie NNW.
- Staże realizowane w ramach projektów są zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży oraz spełniają podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu poprzez zapewnienie, iż:
  - staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu;
  - zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty;
    - stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym z zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażysty na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż;
    - po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej;
    - podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażystę ocenę programu stażu w formie pisemnej.
- W sytuacji wystąpienia problemów w związku z realizacją stażu, organizator projektu jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowej reakcji i zniwelowania skutków problematycznej sytuacji.
- Minimalne obowiązki osoby odbywającej staż:
  - przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
  - sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
  - przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - po zakończeniu stażu zawodowego uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu zawodowego przedkłada do organizatora projektu opinię pracodawcy, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu zawodowego. Organizator projektu po zapoznaniu się z opinią pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu stażu zawodowego wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu. Oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, organizator projektu zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu.





- Uczestnik stażu nie może wykonywać zadań w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, w godzinach nadliczbowych i w dni ustawowo wolne od pracy. O ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy możliwa jest realizacja stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej (w każdym przypadku wymagana jest zgoda Organizatora projektu).
- W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy<sup>5</sup>, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie<sup>6</sup> – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.<sup>7</sup>
- Stażyści pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, 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)<sup>8</sup>. Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na staż.
- Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż.
- Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
- Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadającej w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
- Stypendium stażowe przysługuje tylko za dni obecności na stażu, dni wolne ustawowo, dni wolne, które przysługują uczestnikowi w wymiarze 2 dni za każdy pełny miesiąc odbywania stażu oraz nieobecności z powodu choroby (udokumentowane zwolnieniem lekarskim). Dni wolne są udzielane za zgodą podmiotu przyjmującego na staż. W przypadku niewykorzystania przysługujących dni wolnych w trakcie odbywania stażu uczestnikowi nie przysługuje ekwiwalent z tego tytułu. Uczestnikowi Projektu nie przysługuje urlop okolicznościowy. Podstawą do wypłaty stypendium stażowego są listy obecności.
- Uczestnik/czka projektu odbywający/a staż jest zobowiązany/a dostarczyć do Biura Projektu (pocztą lub osobiście) listę obecności ze stażu do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu odbywania stażu. Dostarczenie poprawnie wypełnionej i podpisanej listy obecności jest warunkiem wypłaty stypendium stażowego.
- Uczestnikom/czkom stażu, którzy dostarczyli poprawną listę obecności w terminie w/w, zostanie wypłacone stypendium w terminie do 15 dnia miesiąca.
- W przypadku niedostarczenia listy obecności w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu odbywania stażu, wypłata stypendium nastąpi po otrzymaniu poprawnej listy obecności a termin wypłaty ustalany będzie indywidualnie. Uczestnikom/czkom stażu nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty w przypadku braku terminowego przedstawienia listy obecności.
- Wypłaty zostaną przekazane **na wskazany przez Uczestnika Projektu w umowie rachunek bankowy. Organizator projektu nie dopuszcza innej możliwości przekazania wypłat stypendium.**
- Organizator projektu na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
  - nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia stażu;
  - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawiania się do odbicia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
  - naruszenia przez stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
  - gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi więcej niż 60 dni lub uniemożliwia zrealizowanie programu stażu;
  - nierealizowania programu stażu.  
Podjęcie przez organizatora projektu decyzji o przerwaniu stażu następuje po rozmowie z uczestnikiem projektu.

<sup>5</sup> Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych w całości przez płatnika tj. podmiot kierujący na staż.

<sup>8</sup> Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 136 i 137 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych zwolnione z poboru podatku dochodowego są płatności na realizację projektów w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, otrzymane z Banku Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem płatności otrzymanych przez wykonawców oraz środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu, jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).



- Organizator projektu na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę programu stażu lub niedotrzymywania warunków jego odbycia. Umowa o odbyciu stażu może zostać rozwiązana również w przypadku gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową, wykonywaną na podstawie umowy o pracę.
  - Staż co do zasady powinien być realizowany u jednego podmiotu przyjmującego na staż, gdyż pozwala to na lepsze przygotowanie zawodowe i zdobycie doświadczenia zawodowego a także na zapoznanie się ze specyfiką danego zawodu czy miejsca pracy.
  - W przypadku wystąpienia konfliktu pomiędzy stażystą a podmiotem przyjmującym na staż, organizator projektu poprowadzi mediacje i zaproponuje rozwiązanie zgodne z realizacją form wsparcia wskazanych w IPD.
  - Uczestnicy stażu mają możliwość ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu na staż zawodowy.
5. Organizator projektu zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramach w zakresie terminów i miejsca realizacji zajęć/spotkań/szkoleń. Uczestnicy o zmianach będą informowani na bieżąco.
  6. Własnoręcznym podpisem każdy Uczestnik potwierdza swoją obecność na liście obecności, otrzymanie materiałów szkoleniowych oraz zaświadczeń o ukończeniu poszczególnych szkoleń.
  7. Zasady ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu określone zostały poniżej.

### § 7 Zwroty kosztów dojazdu

1. Warunki zwrotu kosztów dojazdu:  
Uczestnicy/czki Projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu do i z miejsca realizacji zajęć organizowanych w ramach:
  - a) Szkolenia zawodowe;
  - b) Staże zawodowe.
2. Wysokość zwrotu kosztów dojazdu przypadających na Uczestnika/czkę Projektu w przypadku uczestniczenia w szkoleniu zawodowym wynosi max 100,00 zł brutto na osobę.
3. Wysokość zwrotu kosztów dojazdu przypadających na Uczestnika/czkę Projektu w przypadku uczestniczenia w stażu zawodowym wynosi max 160,00 zł brutto na osobę za miesiąc.
4. O zwrot kosztów dojazdu mogą ubiegać się osoby, zamieszkujące poza miejscowością, w której odbywa się wsparcie lub osoby, które ze względu na odległość pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem, w którym odbywa się dana forma wsparcia nie są w stanie przemieścić się w krótkim czasie bez użycia środka transportu.
5. Zwroty poniesionych kosztów dokonywane będą na wniosek Uczestnika/czki Projektu. Formularz wniosku jest dostępny na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu.
6. Wniosek należy złożyć osobiście bądź listownie do Biura Projektu bądź do zespołu projektowego, który w danym czasie jest obecny na zajęciach:
  - po zakończeniu danej formy wsparcia – w przypadku szkolenia zawodowego
  - po zakończeniu miesiąca kalendarzowego – w przypadku stażu zawodowego.
7. Istnieje możliwość zwrotu kosztów dojazdu:
  - komunikacją publiczną,
  - samochodem prywatnym
8. **Dokumenty:**

#### 8.1. Koszt podróży komunikacją publiczną

Uczestnikowi/czce Projektu przysługuje zwrot w wysokości udokumentowanych kosztów przejazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie (koszt wynikający z załączonego kompletu biletów za wszystkie przejazdy lub kompletu biletów za przejazd tam i z powrotem na danej trasie minimum z jednego dnia udziału we wsparciu).

##### Wymagane dokumenty:

- poprawnie wypełniony wniosek Uczestnika/czki Projektu o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną;
- udokumentowanie poniesienia kosztów przejazdu (w obie strony w dniu zajęć) w postaci: biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej i podmiejskiej – jednorazowych lub długoterminowych np. imiennych miesięcznych rozliczanych odpowiednio za czas trwania zajęć);
- bilety muszą być niezniszczone i czytelne. W przypadku znacznego stopnia ich uszkodzenia Organizator Projektu nie będzie zwracał za nie środków finansowych.
- kwalifikowalny jest również koszt biletu okresowego pod warunkiem, iż w danym okresie suma kosztów pojedynczych biletów przekroczy wartość biletu okresowego

#### 8.2. Koszt podróży samochodem prywatnym

Uczestnikowi/czce Projektu przysługuje zwrot w wysokości odpowiadającej iloczynowi ilości przejazdów i ceny najtańszego biletu transportu publicznego na danej trasie,

##### Wymagane dokumenty:

- poprawnie wypełniony wniosek Uczestnika/czki Projektu o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym;
- prawo jazdy oraz dowód rejestracyjny pojazdu – do wglądu Kierownika Projektu celem zatwierdzenia poprawności wniosku.
- zaświadczenie przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej o cenie najtańszego biletu na danej trasie lub wydruk cennika ze strony www przewoźnika ze wskazaniem ceny biletu na danej trasie. W



- przypadku braku połączenia na danej trasie – zaświadczenie przewoźnika lub wydruk cennika ze strony www na innej trasie o zbliżonej odległości.
- oświadczenie o użyczeniu pojazdu uczestnikowi/czce projektu (jeżeli osoba dojeżdża samochodem, którego nie jest właścicielem).
  - oświadczenie właściciela pojazdu informujące, że danego uczestnika/czkę wymienionego z imienia i nazwiska wozi swoim samochodem (prawo jazdy i dowód rejestracyjny do wglądu).
9. Procedura wypłaty zwrotu kosztów dojazdu:
- a) Zwrot kosztów dojazdu wynikać będzie z rzeczywistej kalkulacji oraz liczby dni, w których Uczestnik/czka Projektu był/a obecny/a na zajęciach (za dni nieobecności zwrot kosztów nie przysługuje).
  - b) Uczestnik/czka Projektu powinien/na złożyć komplet niezbędnych i prawidłowo wypełnionych dokumentów w terminie:
    - do 7 dni od zakończenia danej formy wsparcia w przypadku uczestnictwa w szkoleniu zawodowym
    - do 7 dni od zakończenia miesiąca kalendarzowego w przypadku uczestnictwa w stażu zawodowym lub później w uzasadnionych przypadkach ale nie później niż przed zakończeniem realizacji projektu.
  - c) Wypłata zwrotu kosztów dojazdu następuje po weryfikacji prawidłowości dokumentów i zgodności z listą obecności na zajęciach w terminie 21 dni od daty złożenia wniosku o refundację wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami.
  - d) Wypłata dokonywana jest wyłącznie na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/czkę Projektu we wniosku o refundację. Organizator Projektu nie dopuszcza innych form refundacji.
  - e) Organizator Projektu dopuszcza możliwość jedнокrotnego uzupełnienia ewentualnych braków w wymaganych dokumentach. Wnioski składane po terminie i niekompletne dokumenty nie będą brane pod uwagę.
  - f) Uczestnikowi/czce Projektu nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty zwrotu kosztów dojazdu, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu na rachunek Organizatora Projektu środków na realizację projektu „*Podejmij wyzwanie i zdobądź nowy zawód!-wsparcie aktywizacyjne 200 osób z woj. wielkopolskiego*”.
  - g) W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych od Uczestnika/czki Projektu zobowiązany/a jest dostarczyć te dokumenty w trybie i terminie ustalonym z Organizatorem.
  - h) Organizator projektu zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu wypłaty zwrotu kosztów dojazdu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych.

#### § 8 Uprawnienia i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik/czka Projektu jest uprawniony/a do:
  - a) nieodpłatnego udziału w projekcie i w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia;
  - b) zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie zawodowe i staż;
  - c) otrzymania stypendium szkoleniowego;
  - d) otrzymania stypendium stażowego;
  - e) otrzymania bezpłatnych materiałów dydaktycznych.
2. Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany/a do:
  - a) uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia wynikających z Indywidualnego Planu Działania;
  - b) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
  - c) potwierdzania uczestnictwa każdorazowo na liście obecności;
  - d) przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu;
  - e) wypełniania ankiet i testów (weryfikujących postęp w nauce) związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów;
  - f) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
  - g) natychmiastowego informowania Kierownika Projektu o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu zgłoszeniowym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej (np. podjęcie/ zmiana zatrudnienia);
  - h) informowania Kierownika Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie;
3. Uczestnik winien być dyspozycyjny w okresie trwania projektu ze względu na organizację terminów form wsparcia. Poszczególne formy wsparcia odbędą się w terminach wskazanych przez Organizatora.
4. Warunkiem ukończenia projektu jest ukończenie poszczególnych form wsparcia zgodnie z założeniami wskazanymi w IPD lub podjęcie zatrudnienia /działalności gospodarczej/ poprawa sytuacji na rynku pracy.
5. Uczestnik szkolenia zawodowego zobowiązany jest przystąpić do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabyte kwalifikacje.
6. Uczestnik stażu zobowiązany jest ukończyć staż zawodowy.
7. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie/poprawę sytuacji zawodowej zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia/ poprawy sytuacji zawodowej w trakcie udziału w projekcie jak również w okresie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
8. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do przekazania danych po zakończeniu projektu potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu, tj. status na rynku pracy, uczestniczenie w kształceniu/szkoleniu lub uzyskanie kwalifikacji

lub podjęcie pracy (łącznie z pracą na własny rachunek) po opuszczeniu programu do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.

#### § 9 Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie, może zrezygnować z udziału, przed wzięciem udziału w pierwszej formie wsparcia z ważnej, uzasadnionej przyczyny, informując o tym organizatora projektu najpóźniej na 5 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć, podając powód rezygnacji.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Organizatora Projektu pisemną informację o tym fakcie (osobiście, mailem bądź za pośrednictwem poczty).
3. Po rozpoczęciu udziału we wsparciu, rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny. Przez „uzasadnione przypadki” rozumie się zdarzenia losowe uniemożliwiające uczestnictwo w projekcie (np. długotrwała choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim).
4. Jeżeli Uczestnik Projektu z własnej winy nie ukończy udziału w projekcie Organizator Projektu może zobowiązać Uczestnika/czkę Projektu do zwrotu poniesionych kosztów na realizację wsparcia (doradztwo zawodowe, poradnictwo psychologiczne, warsztaty aktywnego poszukiwania pracy, pośrednictwo pracy, szkolenie zawodowe wraz z egzaminem, staż zawodowy) proporcjonalnie do odbytego wsparcia.
5. Organizator Projektu może odstąpić od obciążenia Uczestnika/czki Projektu kosztami wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku Uczestnika/czki Projektu wraz z odpowiednim umotywowaniem.
6. Rezygnacja z udziału w Projekcie nie pociąga za sobą restrykcji finansowych, jeżeli:
  - a) rezygnacja następuje w wyniku zdarzeń losowych z przyczyn niezależnych od Uczestnika Projektu takich jak przewlekła choroba, długotrwały pobyt w szpitalu – przy czym powyższe przypadki będą rozpatrywane indywidualnie,
  - b) powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez Uczestnika/czkę Projektu. W przypadku podjęcia zatrudnienia Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej.
7. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
8. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy uczestników projektu jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

#### § 10 Zasady monitoringu

1. Wszyscy uczestnicy mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora, w tym ankiet dotyczących oceny Projektu i jego rezultatów.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Organizatora Projektu oraz podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

#### § 11 Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej

1. Efektywność zatrudnieniowa mierzona jest zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.
2. Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wyłącznie wśród tych uczestników projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami bezrobotnymi lub osobami biernymi zawodowo, z wyłączeniem osób, które w ramach projektu lub w okresie 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w projekcie podjęły naukę w formach szkolnych lub otrzymały zwrotne lub bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej z EFS.
3. Uczestnik Projektu, który podejmie zatrudnienie zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie.
4. Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród uczestników projektu, którzy:
  - a) zakończyli udział w projekcie; zakończenie udziału w projekcie to zakończenie uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika zgodnie z zapisami IPD lub
  - b) przerwali udział w projekcie wcześniej, niż uprzednio było to planowane z powodu podjęcia pracy spełniającej warunki opisane poniżej.
  - c) podjęli pracę, jednak jednocześnie kontynuowali udział w projekcie<sup>9</sup>;
2. Zatrudnienie to podjęcie pracy w oparciu o:
  - a) stosunek pracy (regulowany w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy) lub
  - b) podjęcie działalności gospodarczej (regulowane w szczególności ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej)
3. Kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku stosunku pracy należy uznać za spełnione, jeżeli uczestnik projektu zostanie zatrudniony na nieprzerwany okres (tj. okres zatrudnienia musi być ciągły, bez przerw – wyjątek

<sup>9</sup> Sytuacja, gdy osoba podejmie pracę, jednak kontynuuje udział w projekcie, dotyczyć może np. zatrudnienia wspomagane, czy wsparcia w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 lub dokończenia udziału w szkoleniu finansowanym w ramach projektu.



- stanowią dni świąteczne, które nie są traktowane jako przerwy w zatrudnieniu) co najmniej trzech miesięcy<sup>10</sup> przynajmniej na ½ etatu;
4. Kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku uczestnika projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej należy uznać za spełnione, jeżeli uczestnik projektu dostarczy dokument potwierdzający fakt rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (np. dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. ZUS, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy). Dokumentem potwierdzającym fakt rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej może być również wyciąg z wpisu do CEIDG wydrukowany przez beneficjenta lub uczestnika projektu i dostarczony do beneficjenta, w którym określona została data rozpoczęcia działalności gospodarczej.
  5. W celu potwierdzenia podjęcia pracy wystarczające jest dostarczenie przez uczestnika projektu dokumentów potwierdzających nawiązanie stosunku pracy lub podjęcie działalności gospodarczej (np. kopia umowy o pracę, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie potwierdzające rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej, dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne).

### § 12 Wskaźnik efektywności zawodowej

1. Efektywność zawodowa mierzona jest zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.
2. Efektywność zawodowa jest mierzona wyłącznie wśród tych uczestników projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami pracującymi: osoby ubogie pracujące, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych lub pracujący w ramach umów cywilno-prawnych, z wyłączeniem osób, które w ramach projektu lub w okresie 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w projekcie otrzymały zwrotne lub bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej z EFS.
3. Efektywność zawodowa jest mierzona wśród uczestników projektu, którzy:
  - a) zakończyli udział w projekcie; zakończenie udziału w projekcie to zakończenie uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika zgodnie z zapisami IPD lub
  - b) przerwali udział w projekcie wcześniej, niż uprzednio było to planowane, z powodu poprawy swojej sytuacji na rynku pracy spełniającej warunki opisane w pkt. 4 lub
  - c) poprawili swoją sytuację na rynku pracy zgodnie z warunkami opisanymi w pkt. 4, jednak jednocześnie kontynuowali udział w projekcie.
4. Poprawa sytuacji na rynku pracy rozumiana jest jako:
  - a) przejście z niepewnego<sup>11</sup> do stabilnego zatrudnienia<sup>12</sup> lub
  - b) przejście z niepełnego<sup>13</sup> do pełnego zatrudnienia lub
  - c) zmiana pracy na inną, wymagającą wyższych kwalifikacji, kompetencji lub umiejętności lub
  - d) awans<sup>14</sup> w dotychczasowej pracy lub
  - e) zmiana pracy na wyżej wynagradzaną<sup>15</sup>;
5. W celu potwierdzenia poprawy sytuacji na rynku pracy wymagane jest dostarczenie przez uczestnika projektu dokumentów potwierdzających co najmniej jedną ze zmian opisanych w pkt. 4 (np. kopia umowy o pracę, opis zakresu czynności lub stanowiska pracy, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie potwierdzające rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej).
6. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w pkt. 3 c) kryterium efektywności zawodowej należy uznać za spełnione, jeśli uczestnik projektu będzie w lepszej sytuacji na rynku pracy w rozumieniu pkt. 4 w momencie zakończenia udziału w projekcie.

### § 13 Postanowienia końcowe

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego regulaminu.
2. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej projektu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2022 r. Organizator zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do Regulaminu. Aktualny regulamin organizator umieszczać będzie na stronie internetowej projektu.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Organizator projektu.

<sup>10</sup> Przez trzy miesiące należy rozumieć okres co najmniej 90 dni kalendarzowych lub okres 3 miesięcy, za które uczestnik otrzymał pełne wynagrodzenie miesięczne

<sup>11</sup> Niepewne zatrudnienie należy rozumieć jako zatrudnienie tymczasowe, czyli oparte na umowie o pracę na czas określony, w tym na zastępstwo, umowie na okres próbny, umowie cywilnoprawnej lub pomoc w gospodarstwie rolnym w charakterze domownika.

<sup>12</sup> Stabilne zatrudnienie należy rozumieć jako zatrudnienie oparte na umowie o pracę na czas nieokreślony lub samozatrudnienie.

<sup>13</sup> Niepełne zatrudnienie należy rozumieć jako niedobrowolne zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy. Taka sytuacja ma miejsce wtedy, gdy osoba deklaruje, że pracuje w niepełnym wymiarze czasu, ponieważ nie może znaleźć pracy na pełen etat.

<sup>14</sup> Awans w pracy rozumiany jest zarówno jako zmiana stanowiska pracy na wyższe i wiążące się z innym niż dotychczas zakresem zadań (awans stanowiskowy), jak i zwiększenie wynagrodzenia (awans finansowy). W przypadku awansu finansowego mowa jest o zwiększeniu wynagrodzenia niewynikającego z przepisów prawa krajowego odnoszących się do regulowania np. wysokości stawek godzinowych i płacy minimalnej. Awans stanowiskowy i awans finansowy nie muszą występować łącznie.

<sup>15</sup> Zmiana pracy na wyżej wynagradzaną oznacza wzrost wynagrodzenia brutto o co najmniej 10% liczony od zasadniczego wynagrodzenia miesięcznego w poprzednim miejscu pracy. Do wzrostu wynagrodzenia nie wlicza się dodatkowego wynagrodzenia np. premii, nagród jubileuszowych, czy zwiększenia wynagrodzenia wynikającego z przepisów prawa (np. wzrost płacy minimalnej).



5. Podpisanie regulaminu jest jednoznaczne z zapoznaniem się z zapisami i akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie.
6. Uczestnik Projektu jest świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych danych i oświadczeń.

---

*Miejscowość i data*

---

*Czytelny podpis Uczestnika Projektu*