Regulamin Projektu

„ŚCIEŻKI SUKCESU: wsparcie osób na rynku pracy”

W ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027

Europejski Fundusz Społeczny PLUS

Priorytet 7 Fundusze Europejskie na rzecz rynku pracy i włączenia społecznego na Dolnym Śląsku

Działanie 7.9 Aktywizacja osób na rynku pracy

Typ 7.9.C Projekty skierowane do osób zatrudnionych na podstawie umów krótkoterminowych, umów cywilnoprawnych, ubogich pracujących, odchodzących z rolnictwa

Nr Projektu: **FEDS.07.09-IP.02-0032/24**

Lider Projektu: **WROCŁAWSKA AGENCJA ROZWOJU REGIONALNEGO S.A.**

Partnerzy: **DOLNOŚLĄSKA AGENCJA WSPÓŁPRACY GOSPODARCZEJ SP. Z O.O.**
DOLNOŚLĄSKI PARK INNOWACJI I NAUKI S.A.

Ważny od dnia: 18.08.2026 r.

Spis treści

§ 1 Słownik skrótów i pojęć 3

§ 3 Uczestnicy Projektu 11

§ 4 Proces rekrutacji 14

§ 5 Obowiązki i prawa Uczestnika Projektu 17

§ 6 Formy wsparcia 19

§ 7 Doradztwo zawodowe oraz pośrednictwo pracy 20

§ 9 Staże zawodowe 27

Zestawienie załączników do Regulaminu: 36

§ 1 Słownik skrótów i pojęć

1. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowy rejestr usług rozwojowych prowadzony w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR w szczególności umożliwia prowadzenie, na podstawie art. 6aa ust. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2025 r., poz. 98) rejestru podmiotów (Dostawców Usług) zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych, współfinansowanych ze środków publicznych. Szczegółowe zasady funkcjonowania BUR określa rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1686);
2. **Biura Projektu**:

Biuro Lidera i adres do korespondencji:	
Wrocławska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.	ul. Karmelkowa 29; 52-437 Wrocław Tel +48 71 79 70 400 e-mail: projekt7.9C@warr.pl
Biura Partnerów i adresy do korespondencji:	
Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.	al. Kasztanowa 3a-5, 53-125 Wrocław tel. +48 71 736 63 01 e-mail: rynekpracy@dawg.pl
Dolnośląski Park Innowacji i Nauki S.A.	ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław tel. +48 71 7575244 e-mail: rynekpracy@dpin.pl

3. **Dofinansowanie** – Finansowanie UE i współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, przyznane w ramach udziału w projekcie;
4. **Doradztwo zawodowe** - podstawowa forma wsparcia w ramach Projektu, obligatoryjna dla każdego Uczestnika/Uczestniczki Projektu, która będzie kończyła się opracowaniem i/lub aktualizacją Indywidualnego Planu Działania;
5. **WUP** –Wojewódzki Urząd Pracy;
6. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;

7. **FEDS 2021- 2027** – Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027;
8. **Formularz** – formularz zgłoszeniowy do Projektu składany przez Kandydata/Kandydatkę do wybranego Operatora na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu w ramach trwania naboru;
9. **ID wsparcia** – unikatowy numer wsparcia przydzielany do Umowy o przyznaniu wsparcia przez Operatora, którego Uczestnik Projektu używa podczas zapisywania się na usługi w ramach BUR;
10. **Indywidualny Plan Działania (IPD)** – dokument, o którym mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.), lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję. Dokument ten powinien określać zakres wsparcia udzielanego danej osobie, który jest z nią uzgodniony i może podlegać aktualizacji w trakcie projektu na wniosek tej osoby lub podmiotu udzielającego wsparcia;
11. **IP FEDS** – Instytucja Pośrednicząca Funduszami Europejskimi dla Dolnego Śląska 2021-2027, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy;
12. **IZ FEDS** – Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Dolnego Śląska 2021-2027;
13. **Kompetencje** – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się;
14. **Kwalifikacja** – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania;
15. **Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU)** – możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych w ramach polityki spójności osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub personelu projektu). Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też

dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów
w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia;

16. **Miejsce zamieszkania** - miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu, zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego;
17. **Minimalne wynagrodzenie za pracę** – wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r., poz. 1773) oraz wydawanym na podstawie tej ustawy rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej;
18. **Operator** - podmiot realizujący Projekt:
    - **Wrocławska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.,**
      ul. Karmelkowa 29, 52-437 Wrocław (Lider)
    - **Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o.,**
      al. Kasztanowa 3A-5, 53-125 Wrocław (Partner)
    - **Dolnośląski Park Innowacji i Nauki S.A.,**
      ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław (Partner)

Obszar wykluczony komunikacyjnie – obszar, na którym brakuje połączeń z transportem zbiorowym, w szczególności publicznym, tj. gminy: Bardo, Bolesławiec, Bolków, Brzeg Dolny, Chojnów, Chojnów (gmina miejska), Ciepłowody, Czarny Bór, Duszniki Zdrój, Góra, Gromadka, Jemielno, Jordanów Śląski, Kamieniec Ząbkowicki, Kamienna Góra, Karpacz, Kłodzko, Kłodzko (gmina miejska), Kowary, Krotoszyce, Kudowa Zdrój, Lądek Zdrój, Lewin Kłodzki, Lubawka, Lubomierz, Lwówek Śląski, Marciszów, Międzybórz, Międzylesie, Milicz, Mirsk, Mściwojów, Niechlów, Nowogrodziec, Oborniki Śląskie, Osiecznica, Paszowice, Pęcław, Pielgrzymka, Polanica Zdrój, Prusice, Przemków, Radwanice, Siekierczyn, Stara Kamienica, Stronie Śląskie, Sulików, Szczytna, Szklarska Poręba, Świerzawa, Warta Bolesławiecka, Wądroże Wielkie, Wąsosz, Węgliniec, Wińsko, Wojcieszów, Wołów, Zawidów, Zawonia, Zgorzelec, Ziębice – miasto, Złotoryja, Złotoryja (gm. miejska), Żarów, Żmigród;

19. **Osoba odchodząca z rolnictwa** – osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno – rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2025 r., poz. 197), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objęta obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy

z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 199);

20. **Osoba o niskich kwalifikacjach –** osoba z wykształceniem do poziomu ISCED 3 włącznie;
21. **Osoba pracująca** – osoba:
    a) w wieku od 15 do 89 lat, która: wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne;
    b) posiadająca zatrudnienia lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy lub kształcenia się lub szkolenia) lub
    c) produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.

Za osoby pracujące uznaje się również:

a) 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 2024 r., poz. 236), 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;
    - osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, praktyki zawodowej, czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa, architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze, rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach czy seminariach);
    - osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywana przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego;

b) bezpłatnie pomagającego osobie prowadzącej działalność członka rodziny, który jest uznawany za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”;
c) osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/wychowawczym, o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne;
d) studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą;
e) osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego;

22. **Osoba zatrudniona** – na potrzeby projektu osoba zatrudniona na podstawie umowy krótkoterminowej lub umowy cywilnoprawnej;
23. **Osoba uboga pracująca** – osoba pracująca:
    a) zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu określony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz.U. 2024 poz. 1044)
    albo
    b) której dochody podlegające opodatkowaniu w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu;
24. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – system dystrybucji przez operatora (tj. beneficjenta, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej) środków EFS+ przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabywanie kwalifikacji pracodawców, przedsiębiorców i ich pracowników oraz osób dorosłych uczących się z własnej inicjatywy, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR, wdrażany w ramach programów regionalnych. Podejście popytowe to mechanizm dystrybucji środków EFS+ dający możliwość samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez użytkownika oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe danego użytkownika;
25. **Podpis kwalifikowany** - to podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację składającej podpis osoby. Tylko ta osoba, do której podpis i

certyfikat są przyporządkowane, może go używać. Więcej informacji na temat podpisu kwalifikowanego jest dostępnych na: https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0075;

26. **Podpis zaufany** - podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający:
    - dane identyfikujące osobę, ustalone na podstawie profilu zaufanego,
    - identyfikator profilu zaufanego,
    - czas złożenia podpisu.

    Więcej informacji znajduje się na: https://www.biznes.gov.pl/pl/portal/0074;
27. **Podpis osobisty** - zaawansowany podpis elektroniczny, bazujący na danych zawartych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego. Więcej informacji jest dostępnych na: https://www.gov.pl/web/e-dowod;
28. **Pośrednictwo pracy** – forma wsparcia w projekcie, której celem jest pomoc Uczestnikom projektu w wyborze zawodu zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami wspieranej osoby.
29. **Profil zaufany** - środek identyfikacji, określony przez art. 20aa pkt 1 ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r., poz. 1557). Instrukcje dotyczące pierwszego logowania dostępne na: https://www.gov.pl/web/profilzaufany/dla-uzytkownikow;
30. **Program** – program Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027;
31. **Projekt** - projekt pn. „ŚCIEŻKI SUKCESU: wsparcie osób na rynku pracy" w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, Europejski Fundusz Społeczny PLUS, Priorytet 7 Fundusze Europejskie na rzecz rynku pracy i włączenia społecznego na Dolnym Śląsku, Działanie 7.9 Aktywizacja osób na rynku pracy, Typ 7.9.C Projekty skierowane do osób zatrudnionych na podstawie umów krótkoterminowych, umów cywilnoprawnych, ubogich pracujących, odchodzących z rolnictwa;
32. **Przystąpienie do projektu** – data rozpoczęcia udziału w projekcie rozumiana jako data pierwszego spotkania z Doradcą zawodowym i podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie;
33. **Regulamin Projektu** – niniejszy dokument zwany dalej również **Regulaminem**; jest to dokument, który określa m.in. kryteria dostępu, warunki udziału w projekcie, prawa i obowiązki stron, zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników/Uczestniczek Projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach Projektu;

34. **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1);
35. **Rodzina –** osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, o której mowa w art. 6 pkt 14 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283);
36. **Staż** – forma wsparcia w projekcie, której celem jest nabywanie lub uzupełnianie doświadczenia zawodowego oraz praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania danego zawodu; ;
37. **Strona internetowa IZ FEDS** – https://funduszeuedolnoslaskie.pl;
38. **Strona internetowa z informacjami na temat realizacji zasad równościowych** – https://rpo.dolnyslask.pl/realizacja-zasad-rownosciowych/;
39. **Szkolenie –** szkolenie/kurs - forma wsparcia w projekcie prowadząca do nabycia, podwyższenia lub dostosowywania przez Uczestnika Projektu określonych kompetencji/kwalifikacji. Realizacja szkoleń/kursów może odbywać się poprzez wybór Wykonawcy szkolenia dokonany przez Operatora lub poprzez wybór szkolenia przez Uczestnika Projektu z Bazy Usług Rozwojowych;
40. **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 następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego;
41. **Uczestnik Projektu** – uczestnik w rozumieniu „Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027”, (zwanych dalej: Wytycznymi dotyczącymi monitorowania), spełniający warunki udziału w Projekcie.

Zgodnie z założeniami Projektu Uczestnikami Projektu są osoby fizyczne, zamieszkujące obszar woj. dolnośląskiego w wieku 15-89 lat, bezpośrednio korzystające ze wsparcia EFS+. Wsparcie kierowane jest do:

- osób odchodzących z rolnictwa,
- osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych,
- osób zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych, za wyjątkiem osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych na czas nieokreślony,
- osób ubogich pracujących;

42. **UE** – Unia Europejska;
43. **Umowa krótkoterminowa** – umowa będąca podstawą nawiązania stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na okres próbny lub na czas określony który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy;
44. **Walidacja** - to sprawdzenie czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się, wymaganych dla tej kwalifikacji;
45. **Zintegrowany System Kwalifikacji** – wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.

§ 2 Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin Projektu, zwany dalej Regulaminem, określa m.in. cel i zakres naboru, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, kryteria dostępu, oraz pozostałe informacje niezbędne do udziału w Projekcie.
2. Regulamin, Formularz zgłoszeniowy oraz inne dokumenty są dostępne na stronie internetowej Projektu Operatorów: www.warr.pl; www.dawg.pl; www.dpin.pl.
3. Projekt dofinansowany jest ze środków programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, Działanie 7.9 Aktywizacja osób na rynku pracy.
4. Projekt jest realizowany w okresie od **01.02.2025 do 30.06.2027** roku.
5. Celem Projektu jest poprawa sytuacji osób na rynku pracy i pomoc w znalezieniu

długoterminowej umowy o pracę poprzez podjęcie kształcenia, szkolenia zawodowego lub stażu oraz uzyskanie kwalifikacji/kompetencji.

6. W ramach Projektu oferowane jest następujące wsparcie:
   a) Doradztwo zawodowe zakończone sporządzeniem Indywidualnego Planu Działania (obligatoryjne dla każdego Uczestnika projektu),
   b) Szkolenia/kursy zawodowe mające na celu podniesienie kwalifikacji i kompetencji Uczestnika,
   c) Staże, dzięki którym Uczestnik/Uczestniczka nabędzie praktyczne umiejętności,
   d) Pośrednictwo pracy prowadzone przez cały okres udziału Uczestnika/Uczestniczki w projekcie.
7. Możliwe jest realizowanie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu więcej niż dwóch form wsparcia jednocześnie. Wybór form wsparcia następuje w oparciu o przeprowadzony wywiad przez Doradcę zawodowego, który ustali dalszą ścieżkę kariery w projekcie, zgodnie ze zidentyfikowanymi potrzebami.
8. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.

§ 3 Uczestnicy Projektu

1. Ocena formularzy zgłoszeniowych dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny określone w Załączniku nr 1.1 do Regulaminu projektu, na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszeniowym wraz z załącznikami, z zachowaniem zasady bezstronności.
2. Wsparcie udzielane w projekcie kierowane jest do osób mieszkających na terenie województwa dolnośląskiego, w wieku od 15 do 89 roku życia, którzy wpisują się w jedną z poniższych grup:
   - osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, za wyjątkiem osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych na czas nieokreślony,
   - osoby zatrudnione na podstawie umów krótkoterminowych,
   - osoby ubogie pracujące,
   - osoby odchodzące z rolnictwa.

   Wykluczone z udziału w projekcie są osoby prowadzące działalność gospodarczą, w tym działalność zawieszoną, osoby produkujące towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter, osoby prowadzące praktykę zawodową, osoby

bezpłatnie pomagające osobie prowadzącej działalność członka rodziny, który jest uznawany za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek".

3. Poprzez miejsce zamieszkania, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, należy rozumieć miejscowość, w której przebywa się z **zamiarem** stałego pobytu. Dokumentem potwierdzającym miejsce zamieszkania jest:
   - **zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy**, aktualne na dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego (możliwe do uzyskania „od ręki" pod poniższym adresem https://www.gov.pl/web/gov/sprawdz-swoje-dane-w-rejestrze-pesel); Zaświadczenie uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia jego wydania,

     lub
   - **Karta stałego lub czasowego pobytu**, w której wskazany jest adres stałego lub czasowego pobytu, ważna na dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego – dotyczy obcokrajowców, Karta stałego pobytu powinna być ważna na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego oraz obowiązująca na dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia,

     lub
   - **Inne dokumenty poświadczające miejsce zamieszkania** np. akt własności lokalu, umowa najmu/użyczenia lokalu wystawiona na Kandydata/Kandydatkę.
4. Dokumentem potwierdzającym spełnienie przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu kryteriów kwalifikowalności udziału w Projekcie, jest w szczególności zaświadczenie/inny dokument wystawiony przez właściwy podmiot, albo oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu otrzymującego/cej wsparcie, jeżeli kryterium to nie może zostać potwierdzone dokumentem wystawionym przez właściwy podmiot. Ostateczna decyzja w tym zakresie należy do Operatora. Wymagane dokumenty potwierdzające status i kwalifikowalność Uczestnika/Uczestniczki do Projektu zostały określone w ust. 2 i 4 niniejszego paragrafu.
5. Wymagany rodzaj dokumentów ze względu na status Uczestnika/Uczestniczki Projektu na rynku pracy:
   a) osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, za wyjątkiem osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych na czas nieokreślony:

      - kopia umowy cywilnoprawnej trwająca na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego i obowiązująca w dniu przystąpienia do pierwszej formy wsparcia, wydruk z ZUS PUE/zaświadczenie z ZUS o podleganiu ubezpieczeniom z

tytułu umowy cywilnoprawnej (zaświadczenie uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia jego wydania), zaświadczenie od zleceniodawcy potwierdzające pozostawanie w stosunku cywilnoprawnym na potrzeby weryfikacji trwania umowy (dotyczy studenta do 26 roku życia, jeżeli z zaświadczenia ZUS wynika, iż osoba nie podlega obowiązkowi ubezpieczeń);

b) osoby zatrudnione na postawie umów krótkoterminowych:

- kopia umowy o pracę, trwająca na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego i obowiązująca w dniu przystąpienia do pierwszej formy wsparcia wraz z zaświadczeniem o pozostawaniu w tym zatrudnieniu od pracodawcy, wydruk z ZUS PUE/zaświadczenie z ZUS o podleganiu ubezpieczeniom z tytułu umowy krótkoterminowej,

c) osoby ubogie pracujące:

- kopia umowy cywilnoprawnej lub umowy o pracę trwająca na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego i obowiązująca w dniu przystąpienia do pierwszej formy wsparcia,

- oświadczenie o wysokości dochodu przypadającego na jedną osobę (z wyłączeniem transferów społecznych) wraz z dokumentami źródłowymi, na wzorze stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu;

d) osoby odchodzące z rolnictwa:

- zaświadczenie z KRUS potwierdzające podleganie ubezpieczeniu emerytalno-rentowym o ubezpieczeniu społecznym rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym trwające na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego i w dniu przystąpienia do pierwszej formy wsparcia (Zaświadczenie KRUS wydane na wniosek osoby zainteresowanej) wraz z pisemnym oświadczeniem o zamiarze odejścia z rolnictwa i podjęcia zatrudnienia podlegającego obowiązkowi ubezpieczenia społecznego ZUS.

6. W projekcie zaplanowano, że ze wsparcia skorzysta min. 600 osób, w tym: 360 kobiet, 240 mężczyzn.

7. W projekcie założono, że:

a) min. 527 osób uzyska kwalifikacje / kompetencje po opuszczeniu programu;

b) min. 120 osób, które uzyskało wsparcie zostanie zatrudnione na umowę o pracę na czas określony dłuższy niż 1 rok lub czas nieokreślony w wymiarze co najmniej ½ etatu.

§ 4 Proces rekrutacji

1. Informacja o procesie rekrutacji do Projektu zostanie opublikowana i będzie aktualizowana na stronach internetowych Operatorów oraz dostępna będzie w biurach Projektu poszczególnych Operatorów przez cały okres realizacji projektu.
2. Kwota dofinansowania przeznaczona na wsparcie w ramach projektu wynosi 5 766 252,00 zł.
3. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania wynosi 100%.
4. Nabór formularzy zgłoszeniowych jest przeprowadzany w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny. Operator zapewnia wszystkim Kandydatom/Kandydatkom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru formularzy przeznaczonych do przyznania wsparcia w Projekcie oraz równe traktowanie.
5. Wszelkie zmiany i aktualizacje Regulaminu i/lub załączników do Regulaminu będą publikowane przez Operatorów na ich stronach internetowych wraz ze wskazaniem daty ich obowiązywania.
6. Nabór Formularzy zgłoszeniowych Kandydatów/Kandydatek do udziału w Projekcie prowadzą jednocześnie wszyscy Operatorzy projektu.
7. Kandydat/Kandydatka decyduje, do którego Operatora będzie składać Formularz zgłoszeniowy którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Rekrutacja prowadzona jest elektronicznie i tradycyjnie. Aby wziąć udział w rekrutacji należy dostarczyć Formularz zgłoszeniowy z załącznikami (dokumenty zgłoszeniowe) na dedykowany do procesu rekrutacji adres mailowy, wskazany w §1 ust. 3 niniejszego Regulaminu lub do biura wybranego Operatora. Rekrutacja prowadzona jest w terminie od momentu ogłoszenia naboru do końca realizacji Projektu, tj. do 31.05.2027 r. Rekrutacja może zostać skrócona w przypadku osiągnięcia zaplanowanej liczby Uczestników, tj. minimum 600 osób lub w przypadku wyczerpania dostępnych środków na określone w Projekcie formy wsparcia, przy założeniu, że Uczestnik/Uczestniczka Projektu musi w okresie realizacji Projektu zakończyć w nim swój udział poprzez zrealizowanie wybranych form wsparcia.

9. Proces rekrutacji obejmuje nabór Formularzy zgłoszeniowych z odpowiednimi załącznikami oraz ich weryfikację pod względem formalno-merytorycznym (kompletność danych, ocena przynależności Kandydata/Kandydatki do grupy docelowej projektu, wymagane oświadczenia i podpisy).
10. Kandydat/Kandydatka zobowiązany/a jest dołączyć do Formularza dokumenty wymagane w zależności od jego/jej sytuacji na rynku pracy:
    a. kopia umowy cywilnoprawnej, która trwa na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego i obowiązuje w dniu przystąpienia do pierwszej formy wsparcia, wydruk z ZUS PUE/zaświadczenie z ZUS o podleganiu ubezpieczeniom z tytułu umowy cywilnoprawnej (zaświadczenie uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia jego wydania), zaświadczenie od zleceniodawcy potwierdzające pozostawanie w stosunku cywilnoprawnym na potrzeby weryfikacji trwania umowy (dotyczy studenta do 26 roku życia, jeżeli z zaświadczenia ZUS wynika, iż osoba nie podlega obowiązkowi ubezpieczeń),
    b. kopia umowy o pracę, która trwa na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego i obowiązuje w dniu przystąpienia do pierwszej formy wsparcia wraz z zaświadczeniem o pozostawaniu w tym zatrudnieniu od pracodawcy, wydruk z ZUS PUE/zaświadczenie z ZUS o podleganiu ubezpieczeniom z tytułu umowy,
    c. oświadczenie o wysokości dochodów przypadających na jedną osobę w gospodarstwie domowym (z wyłączeniem transferów społecznych) wraz z dokumentami źródłowymi, na wzorze stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu,
    d. zaświadczenie z KRUS potwierdzające podleganie ubezpieczeniu emerytalno-rentowym o ubezpieczeniu społecznym rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym trwające na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego i w dniu przystąpienia do pierwszej formy wsparcia (Zaświadczenie KRUS wydane na wniosek osoby zainteresowanej) wraz z pisemnym oświadczeniem o zamiarze odejścia z rolnictwa i podjęcia zatrudnienia podlegającego obowiązkowi ubezpieczenia społecznego ZUS,
    e. zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy, aktualne na dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego (możliwe do uzyskania „od ręki" pod poniższym adresem https://www.gov.pl/web/gov/sprawdz-swoje-dane-w-rejestrze-pesel); Zaświadczenie uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia jego wydania lub kopia innych dokumentów poświadczających miejsce zamieszkania np. akt własności lokalu, umowa najmu, kopia Karty stałego lub czasowego pobytu (pod warunkiem, że

zawiera adres zameldowania), ważna na dzień złożenia Formularza zgłoszeniowego i pierwszej formy wsparcia – dotyczy obcokrajowców.

f. kopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeżeli dotyczy) lub innego dokumentu poświadczającego stan zdrowia.

Kopie dokumentów powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem.

11. Formularz zgłoszeniowy Uczestnika/Uczestniczki Projektu, należy wypełnić w języku polskim, czytelnie drukowanymi literami lub komputerowo. Po wypełnieniu formularza Kandydat/Kandydatka:

a) zapisuje go w formacie PDF, podpisuje[1], a następnie przesyła na dedykowany e-mail wraz z wymaganymi załącznikami (zwanymi dalej dokumentami zgłoszeniowymi), o których mowa w ust. 7. Wszystkie załączniki wymienione powyżej, jeśli są składane w formie elektronicznej muszą być dołączone w formacie PDF (nie dopuszcza się plików .zip oraz formatów plików graficznych) lub

b) podpisuje formularz wraz z wymaganymi załącznikami (zwanymi dalej dokumentami zgłoszeniowymi), o których mowa w ust. 7. i dostarcza do wybranego biurze Operatora.

Dokumenty złożone w inny sposób nie będą podlegać ocenie i zostaną odrzucone.

12. Za dzień skutecznego doręczenia Formularza uznaje się dzień wpływu/złożenia do Operatora przedmiotowego Formularza. W ramach procesu naboru Formularzy zgłoszeniowych, każdy Formularz otrzyma numer identyfikacyjny.
13. Złożone Formularze zgłoszeniowe wraz z załącznikami zostaną zweryfikowane przez specjalistę ds. rekrutacji pod względem spełnienia warunków kwalifikowalności udziału w Projekcie określonych w § 3 pkt. 1, w tym dołączonych dokumentów zgodnie § 4 ust. 7 niniejszego Regulaminu oraz pod względem formalno-merytorycznym.
14. W Projekcie ustalono następujące kryteria oceny względem spełniania warunków kwalifikowalności udziału w Projekcie, ocenę TAK-NIE, gdzie TAK oznacza „spełnia kryteria", NIE – oznacza „nie spełnia kryteriów".
15. Formularze i/lub załączniki zweryfikowane pod względem formalno-merytorycznym zawierające braki lub niekompletne/błędne/nieaktualne dane, podlegają uzupełnieniu w terminie wyznaczonym przez Operatora. Operator informuje Kandydata/Kandydatkę za pośrednictwem poczty elektronicznej o konieczności uzupełnienia Formularza.
16. Za braki formalne podlegające uzupełnieniu uznaje się m.in:

[1] Ilekroć jest mowa o podpisanym dokumencie Uczestnika Projektu, rozumiemy przez to podpis odręczny, podpis zaufany, kwalifikowany lub podpis osobisty z wykorzystaniem e-dowodu.

a) omyłki pisarskie w Formularzu budzące wątpliwości co do prawidłowości danych,
b) niewłaściwe zaznaczenie pola wyboru lub brak zaznaczenia
c) wypełnienie Formularza w języku innym niż język polski, lub nieczytelne wypełnienie Formularza,
d) błędne dane i informacje zawarte w Formularzu i w złożonych załącznikach,

17. W razie stwierdzenia w formularzu zgłoszeniowym oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej Operator może poprawić ją z urzędu, informując o tym Kandydata/Kandydatkę.
18. Brak uzupełnienia w określonym przez Operatora terminie może skutkować odrzuceniem Formularza ze względów formalno-merytorycznych.
19. Osoby spełniające warunki udziału w Projekcie, których Formularz zgłoszeniowy zostanie pozytywnie oceniony zostaną zakwalifikowane do udziału w Projekcie.
    O zakwalifikowaniu się do Projektu Kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
20. Osoby, które nie zakwalifikowały się do udziału w Projekcie zostaną o tym poinformowane drogą mailową lub telefonicznie.
21. Dokumenty rekrutacyjne złożone przez Kandydatów/Kandydatki nie podlegają zwrotowi.
22. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do udziału w Projekcie z uwagi na niespełnienie warunków udziału, mogą aplikować ponownie do Projektu, o ile na dzień ponownego zgłoszenia spełniają kryteria i warunki udziału w projekcie.
23. Rekrutacja do Projektu przebiegać będzie zgodnie z polityką równych szans i niedyskryminacji, w tym równości płci, zasadą zrównoważonego rozwoju w tym z zasadą „nie czyń poważnych szkód", a także z uwzględnieniem dostępności i potrzeb osób z niepełnosprawnościami, Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych i Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej.

§ 5 Obowiązki i prawa Uczestnika Projektu

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie ponosi żadnych kosztów związanych z udzielonym mu wsparciem, z zastrzeżeniem sytuacji, w której Uczestnik/Uczestniczka przystąpi do formy wsparcia, której wartość przekroczy dostępną i przyznaną w Projekcie kwotę, wówczas Uczestnik/Uczestniczka będzie zobowiązany/-a dopłacić różnicę pomiędzy przyznaną a rzeczywistą kwotą.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/-a do:

1) zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania jego zapisów oraz przestrzegania postanowień umów zawartych z Operatorem na realizację przyznanego wsparcia;
2) złożenia Deklaracji uczestnictwa w Projekcie;
3) wzięcia udziału w doradztwie zawodowym stanowiącym obligatoryjną formę wsparcia w Projekcie;
4) uczestniczenia w wybranych formach wsparcia, w terminach i miejscach określonych w umowie/umowach;
5) podpisywania dokumentów potwierdzających udział w poszczególnych formach wsparcia;
6) aktywnego uczestnictwa w tworzeniu i aktualizacji IPD;
7) informowania Operatora o zdarzeniach związanych z realizacją wsparcia, które należy odnotować w IPD;
8) informowania Operatora o zdarzeniach, sytuacjach, okolicznościach mających wpływ na prawidłową realizację wybranych form wsparcia;
9) Dostarczenia w terminie 14 dni od zakończenia usługi dokumentów rozliczeniowych, o których mowa w §8 pkt 34Regulaminu.
10) dostarczenia najpóźniej w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie do Operatora dokumentów potwierdzających fakt:
    a) kontytuowania zatrudnienia u dotychczasowego pracodawcy (zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu), lub
    b) podjęcia nowego zatrudnienia (umowa o pracę lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu), lub
    c) utraty zatrudnienia (oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki),
    d) nabycia kwalifikacji lub kompetencji w wyniku ukończenia innych niż projektowe szkoleń/kursów/certyfikacji.
11) udzielania odpowiedzi na pytania Operatora związane z udziałem we wsparciu i realizacją Projektu (telefonicznie lub elektronicznie), również po zakończeniu udziału w Projekcie;
12) składania oświadczeń zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym, w zakresie uczestnictwa w formach wsparcia i w Projekcie.
13) dostarczania dodatkowych dokumentów mających związek z potwierdzeniem kwalifikowalności udziału w Projekcie, w przypadku gdy w ocenie Instytucji kontrolujących Operatora zebrana dokumentacja na etapie rekrutacji i realizacji wsparcia będzie niewystarczająca lub niejednoznaczna.

3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do:
    1) równego traktowania i niedyskryminacji;
    2) pełnej informacji odnośnie realizacji form wsparcia i jego/jej udziałem w Projekcie;
    3) kontaktowania się z Operatorem w sprawach dotyczących udziału w Projekcie;
    4) ochrony danych osobowych zgodnie z RODO
    5) pisemnego zgłaszania do Instytucji Pośredniczącej podejrzenia o niezgodności Projektu lub działań Operatora upoważnionego do ponoszenia wydatków z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. oraz Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r.,
    6) zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej, m.in. za pomocą anonimowego formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej: https://wupdolnoslaski.praca.gov.pl/naduzycia-finansowe, informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego, w tym konfliktu interesów lub korupcji w ramach Projektu.

§ 6 Formy wsparcia

1. Projekt zakłada udzielenie obligatoryjnych i fakultatywnych form wsparcia.
2. Do obligatoryjnych form wsparcia zaliczamy:
    1) doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania.
3. Dodatkowe formy wsparcia to:
    1) pośrednictwo pracy w zakresie wyboru zawodu zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami wspieranej osoby,
    2) szkolenia i kursy zawodowe (w tym: stypendia szkoleniowe dla uczestników szkoleń),
    3) staże (w tym: stypendia stażowe oraz pozostałe koszty związane z odbywaniem stażu).
4. Wyżej wymienione formy wsparcia są dokumentowane i poświadczane zarówno przez udzielającego wsparcia, jak też przez Uczestnika/Uczestniczkę.

§ 7 Doradztwo zawodowe oraz pośrednictwo pracy

1. Doradztwo zawodowe jest podstawową formą wsparcia, obligatoryjną dla każdego Uczestnika/Uczestniczki Projektu. Doradztwo będzie kończyło się opracowaniem Indywidualnego Planu Działania (załącznik nr 2 do Regulaminu). IPD podlega aktualizacjom w razie konieczności.
2. Spotkania z doradcą zawodowym odbywają się indywidualnie. Doradztwo zawodowe może zostać przeprowadzone stacjonarnie lub w formie zdalnej z wykorzystaniem ogólnie dostępnych narzędzi komunikacyjnych (np. MS Teams, ZOOM, Google Meet, telefonicznie lub mailowo). Na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu przypadają maksymalnie 4 godziny doradztwa.
3. Terminy spotkań z doradcą zawodowym będą ustalane bezpośrednio z Uczestnikami Projektu z uwzględnieniem dostępności i potrzeb Uczestników/Uczestniczek.
4. Doradztwo zawodowe może polegać m.in. na:
    1) pomocy w zdiagnozowaniu przyczyn pozostawania zatrudnionym na umowy cywilnoprawne lub krótkoterminowe;
    2) pomocy w poszukiwaniu sposobów rozwiązania przyczyn pozostawania bez zatrudnienia na długoterminową umowę o pracę m.in. poprzez wskazanie szkoleń i innych instrumentów (poza poradnictwem zawodowym), które przyczynią się do zwiększenia szans Uczestnika/Uczestniczki Projektu na podjęcie długoterminowego zatrudnienia;
    3) wskazaniu instytucji, które mogą pomóc Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu w podjęciu zatrudnienia;
    4) innych działaniach określonych przez Operatora w ramach Projektu związanych ze świadczeniem poradnictwa zawodowego na rzecz Uczestników/Uczestniczek.
5. Doradca zawodowy pomaga określić dalszą ścieżkę zawodową, optymalizując jednocześnie wybór form wsparcia w ramach Projektu poprzez opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD). W IPD jest także dokumentowany przebieg realizacji planu działania.
6. Indywidualny plan działania jest przygotowywany przez doradcę zawodowego i zawiera w szczególności:
    1) działania możliwe do zastosowania w ramach pomocy określonej w projekcie 7.9 C;
    2) działania planowane do samodzielnej realizacji przez uczestnika projektu;

3) planowane terminy realizacji poszczególnych działań;
4) termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania.

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

7. Indywidualny Plan Działania może być aktualizowany z uwzględnieniem zmieniającej się sytuacji Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
8. Dokumentem potwierdzającym realizowanie doradztwa zawodowego jest Zestawienie doradztwa zawodowego (załącznik 2.1 do Regulaminu).
9. Uczestnicy Projektu po doradztwie zawodowym zostaną objęci również wsparciem w postaci pośrednictwa pracy. Pośrednictwo pracy będzie świadczone przez Specjalistę ds. pośrednictwa pracy.
10. Uczestnik/Uczestniczka Projektu przez cały okres uczestnictwa w Projekcie będzie objęty pośrednictwem pracy w celu polepszenie jego/jej sytuacji na regionalnym rynku pracy poprzez zwiększenie dostępu do stabilnego zatrudnienia oraz miejsc pracy lepszej jakości, polegającym m.in. na:
    1) pozyskiwaniu ofert pracy;
       oraz ich rozpowszechnianiu wśród Uczestników/Uczestniczek Projektu;
    2) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach/kandydatkach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
    3) informowaniu Uczestników/Uczestniczek projektu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy, w tym bieżące monitorowanie lokalnego rynku pracy pod kątem potrzeb Uczestników/Uczestniczek projektu oraz informowanie ich o wolnych miejscach pracy;
    4) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów Uczestników/Uczestniczek projektu z pracodawcami;
    5) informowaniu Uczestników/Uczestniczek projektu o przysługujących im prawach i obowiązkach.
11. Dokumentem potwierdzającym realizowanie pośrednictwa pracy dla każdego Uczestnika/Uczestniczki jest Zestawienie pośrednictwa pracy (załącznik nr 2.2 do Regulaminu Projektu).

§ 8 Szkolenia i kursy

1. Szkolenia i kursy są jedną z możliwych form wsparcia dla Uczestników/Uczestniczek Projektu. Określenie potrzeb Uczestnika/Uczestniczki w tym zakresie wynika z diagnozy doradcy przy aktywnym współtworzeniu wraz z Uczestnikiem/Uczestniczką Indywidualnego Planu Działania.
2. Kwota dofinansowania do szkolenia/kursu przypadająca na Uczestnika/Uczestniczkę może wynieść średnio 5 000,00 zł. Decyzję o przyznaniu kwoty na szkolenie/kurs przypadającej na Uczestnika/Uczestniczkę podejmuje każdorazowo Operator.
3. Uzasadnienie wyboru tematyki i zakresu szkolenia będzie zawarte w IPD.
4. Szkolenia/kursy mają umożliwić Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu zmianę, uzupełnienie lub podniesienie kwalifikacji/kompetencji w taki sposób, aby zwiększyć jego szansę na podjęcie długoterminowego zatrudnienia.
5. Efektem szkolenia/kursu musi być nabycie kwalifikacji lub kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. dyplomem, certyfikatem, zaświadczeniem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez Uczestnika/Uczestniczkę efektów uczenia się. W przypadku nabycia kompetencji na zakończenie każdego szkolenia lub kursu zostanie przeprowadzony proces weryfikacji efektów uczenia się (walidacja).W przypadku szkoleń, w wyniku których zostaną nabyte kwalifikacje obligatoryjny dla uczestnika będzie egzamin potwierdzający ich nabycie.
6. W ramach Projektu realizacja szkoleń/kursów może odbywać się z wykorzystaniem jednej z dwóch dostępnych opcji:
    a) Operator wybierze Wykonawcę określonego szkolenia/kursu zawodowego zgodnie z potrzebą Uczestnika/Uczestniczki. Wykonawca zostanie wybrany w drodze postępowania przeprowadzonego zgodnie z zasadą konkurencyjności (z wykorzystaniem Bazy konkurencyjności) lub przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne. Zamówienie zostanie dokonane z uwzględnieniem stawek za poszczególne składowe szkolenia określonych w Katalogu stawek przewidzianych w naborze stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu Projektu.
    b) Uczestnik/Uczestniczka wraz z doradcą zawodowym wybierze Wykonawcę szkolenia/kursu w ramach dostępnych szkoleń/kursów w Bazie Usług Rozwojowych, zgodnie z procedurą postępowania określoną w ustępach 26-32. Uczestnicy w zakresie rejestracji i udziału w szkoleniu poprzez BUR mogą uzyskać

wsparcie w tej procedurze przez specjalistów ds. form wsparcia wchodzących w skład zespołów projektowych niniejszego Projektu.

Jednocześnie w związku z agresją wojskową Federacji Rosyjskiej wobec Ukrainy, Operator zastrzega, że jako Wykonawcy szkoleń/kursów wykluczone są podmioty wpisane na listę podmiotów, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

7. Usługi szkoleniowe będą realizowane przez instytucje posiadające wpis do Bazy Usług Rozwojowych (BUR) prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości. Szkolenia/kursy powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia.
8. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka przed rozpoczęciem szkolenia/kursu zobowiązany/a jest podpisać z Operatorem umowę dotyczącą udziału w szkoleniu/kursie w zależności od opcji, o których mowa w ust.6:
    1) Umowa szkoleniowa (Załącznik nr 3 do Regulaminu Projektu),
    2) Umowa szkoleniowa BUR (Załącznik nr 4 do Regulaminu Projektu).
9. Umowy szkoleniowe zostaną podpisane bezpośrednio w Biurze Projektu lub elektronicznie podpisem kwalifikowanym.
10. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest do uczestniczenia w minimum 80% zajęć. W przypadku większej absencji Uczestnika/Uczestniczki, Operator może uznać szkolenie/kurs za niekwalifikowalny. Konsekwencją powyższego w przypadku szkoleń z BUR będzie nieopłacenie przez Operatora szkolenia/kursu, w którym Uczestnik/Uczestniczka brał/a udział – w takim przypadku wszystkie koszty udziału pokryje Uczestnik/Uczestniczka, a w przypadku szkoleń organizowanych przez Operatora, Operator może wypowiedzieć umowę szkoleniową oraz wezwać Uczestnika/Uczestniczkę do zwrotu kosztów poniesionych w związku z udziałem Uczestnika/Uczestniczki w szkoleniu/kursie.
11. Operator lub IP FEDS może przeprowadzać wizyty monitoringowe podczas prowadzonych zajęć.
12. Uczestnik/Uczestniczka Projektu biorący/a udział w szkoleniu/kursie zobowiązany/a jest m.in. do:
    1) Podpisania Umowy szkoleniowej lub Umowy szkoleniowej BUR z Operatorem;
    2) Wypełnienia ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia;
    3) Systematycznego realizowania programu szkoleniowego;

4) Przestrzegania Regulaminu obowiązującego u Wykonawcy szkolenia;
5) Ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego i/lub innej formy walidacji w przewidzianym terminie;
6) Każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach u realizatora szkolenia/kursu oraz u Operatora. Uczestnik/Uczestniczka może poinformować o nieobecności za pośrednictwem maila lub telefonicznie.

13. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia/kursu jest np. zaświadczenie, certyfikat, dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji/kompetencji, który Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a przedłożyć Operatorowi.
14. Szkolenie/kurs może być realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
15. Uczestnicy projektu biorący udział w szkoleniu/kursie mogą ubiegać się o stypendium szkoleniowe, zgodnie z zasadami i na warunkach określonych w ustępach 16-24.
16. Stypendium szkoleniowe przyznawane jest na wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
17. Stypendium szkoleniowe w projekcie przyznawane jest na podstawie Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. 2025. 620 ze zm.) oraz z uwzględnieniem postanowień Regulaminu.
18. Osobom zatrudnionym, wykonującym pracę zarobkową, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rynku pracy i instytucjach zatrudnienia niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, do dnia zakończenia szkolenia.
19. W przypadku osoby pracującej, która utraciła zatrudnienie w trakcie udziału w projekcie wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art.224 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rynku pracy i instytucjach zatrudnienia , jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1
20. Wysokość stypendium ustala się według kwoty zasiłku obowiązującej na dzień zawarcia Umowy szkoleniowej. Kwota stypendium szkoleniowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, które płacone są w całości przez płatnika, tj. Operatora.
21. Stypendium będzie wypłacane miesięcznie, na podstawie list obecności potwierdzonych przez Wykonawców szkoleń/kursów, na rachunek bankowy wskazany przez

Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w Umowie szkoleniowej pod warunkiem posiadania przeznaczonych na ten cel środków na rachunku Operatora.

22. Stypendium będzie wypłacane do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczestnik/Uczestniczka Projektu był/a obecny/a na szkoleniu/kursie i zostanie to potwierdzone listą obecności.
23. W przypadku, gdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu, z własnej winy nie ukończy szkolenia, Operator ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w szkoleniu, chyba, że powodem nieukończenia szkolenia/kursu było podjęcie zatrudnienia lub ewentualnie wypadek losowy np. zwolnienie chorobowe. W każdym innym przypadku decyzję w tym zakresie podejmuje Operator.
24. W przypadku złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentów lub oświadczeń niezgodnych ze stanem prawnym i faktycznym mających wpływ na zakwalifikowanie się do udziału w szkoleniu/kursie, następuje skreślenie z listy uczestników. Operator ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł w związku z jego/jej udziałem w Projekcie.
25. Przed przystąpieniem do szkolenia/kursu Uczestnik/Uczestniczka, który zamierza pobierać stypendium zobowiązany jest do wypełniania dodatkowo Kwestionariusza osobowego uczestnika stażu/szkolenia (Załącznik nr 8 do Regulaminu).
26. W przypadku, gdy z IPD wynika wsparcie na szkolenie/kurs za pośrednictwem BUR Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest założyć indywidualne konto w BUR umożliwiające przystąpienie do szkolenia/kursu.
27. Po wybraniu wraz z doradcą zawodowym odpowiedniego szkolenia/kursu, Uczestnik/Uczestniczka przekazuje do Operatora Kartę Usługi, zawierającą program/miejsce/termin/wartość usługi.
28. Po podpisaniu umowy szkoleniowej BUR, Operator przydziela Uczestnikowi/Uczestniczce indywidualny numer ID wsparcia, który Uczestnik/ Uczestniczka zobowiązany/a jest wykorzystać w momencie zapisu na szkolenie/kurs.
29. Szkolenie/kurs nie może się rozpocząć wcześniej niż zawarcie Umowy szkoleniowej BUR, pod rygorem niezakwalifikowania tej usługi do dofinansowania.
30. Uczestnik zobowiązany jest do zapisu na szkolenie/kurs nie później niż na dzień przed rozpoczęciem szkolenia/kursu.

31. W przypadku zapisania się na szkolenie/kurs za pośrednictwem BUR bez wykorzystania przydzielonego numeru ID wsparcia, Operator uzna koszty szkolenia/kursu za niekwalifikowalne i nie udzieli dofinansowania do szkolenie/kursu.
32. Uczestnik/Uczestniczka bierze udział w szkoleniu/kursie zgodnie z zawartą Umową szkoleniową BUR oraz z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie BUR (Regulamin BUR znajduje się na stronie: https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/) lub w przypadku wyboru wykonawcy szkolenia/kursu przez Operatora zgodnie z zawartą Umową szkoleniową.
33. W okresie 14 dni po zakończonym szkolenia/kursu Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a jest rozliczyć usługę na podstawie i warunkach określonych w Umowie szkoleniowej/Umowie szkoleniowej BUR. Szczegółowe zasady realizacji szkoleń/kursów i ich rozliczenie zostały określone w umowie szkoleniowej/umowie szkoleniowej BUR.
34. Rozliczenie usługi polega na dostarczeniu Operatorowi przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej w terminie 14 dni od zakończenia usługi dokumentów potwierdzających zrealizowanie szkolenia/kursu, w szczególności:
    1) dowód księgowy (np. faktura) wystawiony na Uczestnika/Uczestniczkę, zawierający imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki, nazwę usługi, numer usługi jeśli dotyczy, dane Operatora jako płatnika szkolenia/kursu, liczbę godzin szkolenia/kursu (w przypadku umowy szkoleniowej BUR – faktura musi zawierać dodatkowo informacje zgodne z obowiązującym Regulaminem BUR),
    2) kopia zaświadczenia od wykonawcy szkolenia/kursu, zawierającego dane uczestnika, nazwę szkolenia/kursu, datę szkolenia/kursu, numer szkolenia/kursu jeśli dotyczy, liczbę godzin szkolenia, miejsce szkolenia, zakres tematyczny i efekty uczenia się,
    3) kopia certyfikatu/zaświadczenia/dokumentu dotyczącego uzyskanych kwalifikacji/kompetencji,
    4) w przypadku szkolenia/kursu realizowanego w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, wymagane dokumenty zgodne ze Standardem Usług Zdalnego Uczenia się SUZ 2021, dostępne na stronie www.usługirozowjowe.parp.gov.pl, m.in. raporty z logowań,
    5) kopie list obecności po każdym miesiącu usługi szkoleniowej (w przypadku pobierania stypendium szkoleniowego),

6) ankieta oceniająca szkolenie/kurs wypełniona przez Uczestnika/Uczestniczkę zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych (dot. szkolenia/kursu z BUR).

35. Brak złożenia dokumentacji, o której mowa w ust. 34 w terminie 14 dni od dnia zakończenia szkolenia/kursu może skutkować odmową dofinansowania usługi.
36. Operator dokonuje płatności za szkolenie/kurs po złożeniu przez Uczestnika/Uczestniczkę kompletu prawidłowych dokumentów rozliczających, o których mowa w ust. 34, co do których nie będzie uwag i które nie będą wymagać korekty lub uzupełnienia.
37. W przypadku braków i/lub błędnych dokumentów rozliczeniowych, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/a będzie uzupełnić braki w terminie 5 dni od dnia otrzymania od Operatora informacji w tym zakresie. Brak uzupełnień w wyznaczonym terminie skutkować może brakiem płatności ze strony Operatora za szkolenie/kurs.
38. Po spełnieniu warunku określonego w ust. 34, Operator dokona płatności za szkolenie/kurs na rzecz wykonawcy usługi w terminie płatności wskazanym na fakturze, pod warunkiem, że dokument księgowy będzie miał co najmniej 45-dniowy termin płatności licząc od dnia wystawienia dokumentu.

§ 9 Staże

1. Staż jest jedną z dostępnych form wsparcia dla Uczestników/Uczestniczek Projektu. Wybór tej formy wsparcia powinien wynikać przede wszystkim z doradztwa zawodowego (IPD) i z potrzeb Uczestnika/Uczestniczki. Określenie potrzeb w tym zakresie wynika z diagnozy doradcy zawodowego i aktywnego współtworzenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Indywidualnego Planu Działania.
2. Staż jest formą wsparcia, która umożliwia zdobycie doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaniem pracy osobom pracującym na umowy cywilnoprawne (za wyjątkiem osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych na czas nieokreślony), krótkoterminowe, ubogim pracującym lub osobom odchodzącym z rolnictwa w celu podjęcia pracy w nowym zawodzie bez nawiązywania stosunku pracy pomiędzy stażystą a pracodawcą.
3. Organizacja stażu będzie zgodna z zaleceniem Rady UE z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1), Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 Nr 142, poz. 1160) oraz Polskimi

Ramami Jakości Praktyk i Staży opracowanymi przez Stowarzyszenie Praktyków HR (poprz. Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami).

4. Staż powinien trwać nie krócej niż 3 miesiące i jednocześnie nie przekraczać 6 miesięcy. Ostateczna decyzja dotycząca okresu trwania stażu będzie należeć do Operatora, przy podejmowaniu decyzji Operator weźmie pod uwagę indywidualne potrzeby Uczestnika/Uczestniczki Projektu, specyfikę stanowiska pracy, na którym będzie odbywał się staż, korzyści płynące z odbywanego stażu, które mogą wpłynąć na zwiększenie umiejętności, kompetencji zawodowych oraz zwiększenie szansy na zatrudnienie Uczestnika/Uczestniczki.
5. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki stanowiska staż może zostać wydłużony powyżej 6 m-cy, jednak nie może trwać dłużej niż 12 m-cy.
6. Staż nie może być realizowany u aktualnego Pracodawcy stażysty.
7. Staże odbywają się na podstawie trójstronnej Umowy o zorganizowanie stażu (Załącznik nr 5 do Regulaminu Projektu) zawieranej pomiędzy Operatorem, Organizatorem stażu (Pracodawcą) oraz Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, z zastrzeżeniem, że Operator jest podmiotem niezależnym od Organizatora stażu.
8. Pracodawca, który zorganizuje staż może być wskazany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, przy czym Operator Projektu również aktywnie poszukuje potencjalnych Organizatorów tej formy wsparcia.
9. Obowiązki Operatora:
    1) zatwierdzenie opracowanego przez pracodawcę programu stażu;
    2) naliczanie i wypłata stypendium stażowego Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu;
    3) rozwiązanie umowy w przypadku przerwania stażu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu;
    4) wydanie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu zaświadczenia o udziale w projekcie (załącznik nr 9 do Regulaminu Projektu) na podstawie opinii wydanej przez pracodawcę (załącznik nr 5.3 do Regulaminu Projektu) oraz sprawozdania Uczestnika/Uczestniczki (załącznik nr 5.2 do Regulaminu Projektu);
    5) dostępność dla Uczestników/Uczestniczek i bieżące wsparcie w sytuacjach dla nich trudnych/nieoczekiwanych, identyfikacja ewentualnych problemów i podejmowanie środków zaradczych, zarządzanie konfliktami,
    6) utrzymywanie stałego kontaktu z uczestnikami,
    7) monitorowanie i dokumentowanie przebiegu stażu.

8) pokrycie innych kosztów związanych z odbywaniem stażu, o których mowa w § 9 ust. 22.

10. Obowiązki Pracodawcy:

1) opracowanie programu stażu i zapoznanie z nim Uczestnika/Uczestniczki Projektu,
2) zapewnienie odpowiedniego stanowiska stażu, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu,
3) zapoznanie Uczestnika/Uczestniczki Projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami,
4) zapewnienie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu profilaktycznej ochrony zdrowia w zakresie przewidzianym dla pracowników,
5) przeszkolenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż,
6) przydzielenie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu) odzieży roboczej lub ochronnej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej, jeśli są one wymagane w zakładzie pracy na podstawie obowiązujących przepisów,
7) zapewnienie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników, bezpłatnych posiłków i napojów profilaktycznych,
8) kontrola obecności Uczestnika/Uczestniczki Projektu w miejscu odbywania stażu,
9) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu, przy czym na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 3 stażystów,
10) dostarczanie Operatorowi w terminie 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca, listy obecności podpisywanej przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu,
11) udzielenie 2 dni wolnych na wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu za każde 30 dni odbywania stażu, a za ostatni miesiąc odbywania stażu, pracodawca jest obowiązany udzielić pozostałych niewykorzystanych dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu,
12) wydanie Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu w terminie do 5 dni po zakończeniu stażu, Opinii o przebiegu stażu zawierającej m.in. informację o zadaniach realizowanych przez Uczestnika/Uczestniczkę stażu oraz o praktycznych umiejętnościach w zakresie wykonywania danego zawodu pozyskanych w trakcie stażu,

13) zatrudnienie Uczestnika/Uczestniczki Projektu po zakończonym stażu, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zakończenia stażu na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 1 rok lub na czas nieokreślony w wymiarze co najmniej 0,5 etatu.

9. Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu:
   a. przestrzeganie ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu odbywania stażu,
   b. podpisywanie listy obecności w miejscu odbywania stażu,
   c. sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń Pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
   d. przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
   e. dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   f. sporządzenie sprawozdania z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub nabytych umiejętnościach praktycznych,
   g. dostarczenie Operatorowi kopii dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia po zakończeniu stażu w terminie 14 dni od jego ukończenia.
   h. terminowe składanie dokumentów.
10. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym z zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.
11. Przewiduje się refundację wynagrodzenia Opiekuna stażu. Wynagrodzenie Opiekuna stażu wynosi maksymalnie 500 zł za miesiąc. Jeden opiekun stażu może mieć pod opieką maksymalnie 3 stażystów. Niezależnie od ilości stażystów pod opieką, Opiekunowi przysługuje stawka maksymalnie 500 zł za miesiąc.
12. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

13. Osoba z niepełnosprawnością (zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności) skierowana na staż powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
14. Po zakończeniu stażu Uczestnik/Uczestniczka Projektu w terminie 14 dni od dnia zakończenia stażu przedkłada Operatorowi opinię pracodawcy o przebiegu stażu wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu.
15. Osobom uczestniczącym w stażu z zastrzeżeniem ust.16 przysługuje miesięczne stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art.224 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin stażu, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, chyba że w danym miesiącu nie występuje 20 dni roboczych i odbywanie stażu w mniejszej liczbie godzin stażowych jest niezawinione ze strony Uczestnika/Uczestniczki i podmiotu przyjmującego na staż.
    W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin.
16. Do każdego 5-go dnia miesiąca Pracodawca jest zobowiązany do przesłania do Operatora listy obecności stażysty za poprzedni miesiąc. Wypłata stypendium następuje do każdego 15-go dnia kolejnego miesiąca.
17. Wysokość miesięcznego stypendium ustala się według kwoty zasiłku obowiązującej na dzień zawarcia Umowy o zorganizowanie stażu. Kwota miesięcznego stypendium może ulec zwiększeniu, jeżeli w trakcie realizacji stażu zostanie podniesiona wysokość zasiłku i Operator będzie dysponował środkami na ten cel.
18. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
19. Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu. Stypendium przysługuje osobie odbywającej staż również za przysługujące dni wolne.
20. Podstawę do ustalenia uprawnień do wypłacenia stypendium stanowi lista obecności, podpisywana przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu oraz potwierdzona przez pracodawcę.

21. Stypendium wypłacane jest z dołu po zakończonym miesiącu, na rachunek bankowy wskazany w umowie, pod warunkiem posiadania przeznaczonych na ten cel środków na rachunku Operatora oraz dopełnienia przez Uczestnika/Uczestniczkę stażu obowiązków.
22. W związku z odbywaniem stażu w projekcie zaplanowano środki na pokrycie innych kosztów związanych z odbywaniem stażu w wysokości 2 500,00 zł brutto.
23. Pracodawcy przysługuje zwrot kosztów w kwocie netto, z zastrzeżeniem iż wykluczone z możliwości ubiegania się o zwrot ww. kosztów są podmioty, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.
24. Przykładowymi kosztami mogą być:
    a) Dojazdy na staż,
    b) Ubezpieczenie NNW,
    c) Szkolenia BHP,
    d) Badania lekarskie,
    e) Odzież ochronna,
    f) Koszt zużywalnych materiałów i narzędzi,
    g) Inne koszty zaakceptowane przez Operatora bezpośrednio związane z odbywaniem stażu.

    Katalog wydatków nie obejmuje wyposażenia stanowiska pracy.
25. Możliwość rozliczenia kosztów, o których mowa powyżej zależeć będzie od specyfiki stanowiska pracy, na którym Uczestnik/Uczestniczka będzie odbywać staż. Operator decyduje ostatecznie o zakwalifikowaniu danego kosztu do rozliczenia. Na etapie podpisywania *Umowy o zorganizowanie stażu* powinien być ustalony zakres kosztów, które będą podlegać refundacji zarówno po stronie Uczestnika/Uczestniczki, jak i pracodawcy.
26. Koszty, o których mowa w ust. 24 z wyjątkiem kosztów dojazdu na staż, będą rozliczane jako refundacja wydatków poniesionych przez podmiot przyjmujący na staż, na podstawie złożonego Oświadczenia o poniesieniu dodatkowych kosztów (Załącznik 5.7 do Regulaminu) i na podstawie dokumentów księgowych (wraz z dowodami zapłaty).
27. Koszty dojazdu na staż będą również rozliczane jako refundacja wydatków poniesionych przez Uczestnika/Uczestniczkę, na podstawie złożonego Wniosku o sfinansowanie

kosztów dojazdu na staż (Załącznik 5.6 do Regulaminu) oraz załączonych do Wniosku dokumentów.[2]

28. Finansowanie kosztów dojazdu na staż może być przyznane na okres trwania stażu, od dnia rozpoczęcia stażu.
29. Wypłata środków na sfinansowanie kosztów dojazdu odbywać się może w comiesięcznych transzach na podstawie wniosku i dokumentów, o których mowa w ust. 27. Operator będzie dokonywał płatności „z dołu" za dany miesiąc, z uwzględnieniem liczby dni roboczych wypadających w danym miesiącu. Zastrzega się, że w przypadku udzielonych dni wolnych oraz zwolnienia chorobowego, Uczestnikowi/Uczestniczce za dni wolne i zwolnienia nie będzie przysługiwało finansowanie kosztów dojazdu. Uczestnicy zobowiązani są informować Operatora o absencji w pracy pod rygorem braku wypłaty środków.
30. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi na rachunek bankowy Uczestnika/Uczestniczki wskazanym we Wniosku o sfinansowanie kosztów dojazdu na staż, w terminie wypłaty stypendium stażowego, o ile Uczestnik/Uczestniczka dopełni formalności związanych z udzielaniem wsparcia finansowego.
31. Operator Projektu na wniosek pracodawcy, po wysłuchaniu Uczestnika/Uczestniczki Projektu, może pozbawić Uczestnika/Uczestniczkę Projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadkach:
    - opuszczenia z przyczyn nieusprawiedliwionych więcej niż jednego dnia stażu,
    - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do odbycia stażu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania w miejscu pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
    - naruszenia przez stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
    - gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi więcej niż 60 dni;
    - nierealizowania programu stażu;
    - podjęcia pracy zarobkowej wykonywanej na podstawie umowy o pracę, w trakcie odbywania stażu.

[2] Honorowane mogą być: zaświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie, cennik przejazdów opublikowany na stronie przewoźnika, bilety (dzienne i okresowe).

32. Operator na wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu odbywającego/ej staż, po wysłuchaniu pracodawcy, może rozwiązać z pracodawcą *Umowę o zorganizowanie stażu* w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu.
33. W przypadku złożenia przez Uczestnika/Uczestniczkę dokumentów lub oświadczeń niezgodnych ze stanem faktycznym i prawnym mających wpływ na zakwalifikowanie do udziału we wsparciu w formie stażu, następuje skreślenie z listy uczestników. Operator ma prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Uczestnika/Uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w Projekcie.
34. Przed przystąpieniem do stażu Uczestnik/Uczestniczka wypełnia dodatkowo Kwestionariusz osobowy uczestnika stażu/szkolenia zawodowego (Załącznik nr 8 do Regulaminu).

§ 10 Ochrona danych osobowych

1. Operator oraz Instytucja Pośrednicząca przetwarzają dane osobowe pozyskiwane bezpośrednio od osób, których dane dotyczą z dokumentów zgłoszeniowych lub z rejestrów publicznych, o których mowa w art. 92 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Operator oraz Instytucja Pośrednicząca są administratorami w rozumieniu art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - zwanym dalej RODO - i wypełniają związane z tym obowiązki.
3. Zakres przetwarzanych danych osobowych, sposób i cele przetwarzania określa ustawa wdrożeniowa.
4. Operator oraz Instytucja Pośrednicząca zobowiązują się przetwarzać dane osobowe w sposób zgodny z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych oraz zasad wskazanych w niniejszym paragrafie.
5. Przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją Projektu przez Operatora oraz Instytucję Pośredniczącą jest dopuszczalne na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b lub c lub e RODO, a w przypadku danych szczególnej kategorii - na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g.

§ 11 Informacje końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Operatora.
2. Udostępnienie Regulaminu Projektu następuje w formie ogłoszenia o naborze upublicznianego na stronie internetowej Operatora.
3. Operator może zmieniać Regulamin Projektu w trakcie prowadzonego naboru, za wyjątkiem zmian w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru formularzy zgłoszeniowych do dofinansowania i jego opisu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie regulacje Programu, dokumentów programowych, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i krajowego, w szczególności:
    1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej zwanego Rozporządzeniem Ogólnym;
    2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie EFS+”;
    3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
    4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
    5) ustawy wdrożeniowej;
    6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
    7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
    8) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
    9) ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
    10) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej
    11) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego.

5. Wykaz załączników:

Zestawienie załączników do Regulaminu:

Załącznik nr 1 Wzór Formularza zgłoszeniowego

Załącznik nr 1.1 Kryteria oceny formularzy zgłoszeniowych

Załącznik nr 1.2 Deklaracja uczestnictwa w projekcie

Załącznik nr 2 Indywidualny Plan Działania

Załącznik nr 2.1 Zestawienie doradztwa zawodowego

Załącznik nr 2.2 Zestawienie pośrednictwa pracy

Załącznik nr 3 Wzór Umowy szkoleniowej

Załącznik nr 4 Wzór Umowy szkoleniowej BUR

Załącznik nr 5 Wzór Umowy o zorganizowanie stażu

Załącznik nr 5.1 Wzór programu stażu

Załącznik nr 5.2 Wzór sprawozdania z przebiegu stażu

Załącznik nr 5.3 Wzór opinii pracodawcy o przebiegu stażu

Załącznik nr 5.4 Wzór listy obecności na stażu

Załącznik nr 5.5 Wzór wniosku o udzielenie dni wolnych

Załącznik nr 5.6 Wniosek o sfinansowanie kosztów dojazdu

Załącznik nr 5.7 Oświadczenie o poniesieniu dodatkowych kosztów przez Pracodawcę

Załącznik nr 6 Oświadczenie o wysokości dochodów

Załącznik nr 7 Katalog stawek 7.9.C

Załącznik nr 8 Kwestionariusz osobowy

Załącznik nr 9 Zaświadczenie o udziale w projekcie