

## Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie pn. **WPROWADZAM ZMIANY**

nr projektu **FEMP.06.06-IP.02-0050/23**

### § 1 Informacje ogólne.

1. Projekt WPROWADZAM ZMIANY jest realizowany w partnerstwie przez firmę MDCH Magdalena Dębowska-Cholewińska (Lider) z siedzibą w Tychach (43-100), ul. Curie Skłodowskiej 19/13 oraz Małopolski Związek Pracodawców Lewiatan (Partner) z siedzibą w Krakowie (30-663), ul. Wielicka 181a.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
3. Projekt jest realizowany w ramach Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021 – 2027, Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.6 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian, typ projektu B: kompleksowe programy typu outplacement na podstawie umowy o dofinansowanie projektu z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.
4. Celem projektu jest poprawa sytuacji na rynku pracy 100 osób, w tym 56 kobiet, zamieszkałych w województwie małopolskim, tracących zatrudnienie, tj.: zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia, zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracowników oraz osób odchodzących z rolnictwa, poprzez ich udział w kompleksowym wsparciu szkoleniowo-doradczym w ramach wsparcia outplacementowego, co bezpośrednio przełoży się na podjęcie nowego zatrudnienia/utrzymania zagrożonego/podjęcia pracy poza rolnictwem przez co najmniej 75 osób.
5. Projekt jest realizowany w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 31 marca 2026 r. na terenie województwa małopolskiego.
6. W ramach projektu podczas indywidualnych sesji z doradcą zawodowym (działanie obligatoryjne) opracowany zostanie Indywidualny Plan Działań (IPD), w ramach którego, w zależności od wskazanych potrzeb, możliwe będzie następujące wsparcie:
  - a. pośrednictwo pracy,
  - b. szkolenia i kursy prowadzące do uzyskania kwalifikacji/nabycia kompetencji,
  - c. staże,
  - d. studia podyplomowe,
  - e. warsztaty z zakresu aktywizacji na rynku pracy,
  - f. konsultacje indywidualne z doradcą zawodowym w obszarze rynku pracy,
  - g. wsparcie adaptacyjne,
  - h. POGADAJMY, cykl spotkań: Kobieta prowadząca własną firmę. Kobieta liderka w firmie. Kobieta w sektorze finansowym. Kobieta w branży technologicznej.
  - i. wsparcie psychologiczne,
  - j. dotacje na działalność gospodarczą,
  - k. wyposażenie/doposażenie stanowiska pracy.
  - l. inne wsparcie zgodne z regulaminem konkursu naboru nr FEMP.06.06-IP.02-012/23. Jeżeli będzie to niezbędne zostaną zastosowane mechanizmy racjonalnych usprawnień.
7. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie projektu należy do kompetencji Koordynatora projektu.
8. Informacje na temat projektu zamieszczane są pod linkiem <https://mdch.edu.pl/projekty/wprowadzam-zmiany/>

## § 2 Definicje.

1. **Beneficjent/Partner Wiodący/Lider** – podmiot, który realizuje projekt na podstawie Umowy o dofinansowanie, tj. MDCH Magdalena Dębowska-Cholewińska z siedzibą w Tychach (43-100), ul. Curie Skłodowskiej 19/13.
2. **Biuro Projektu** - ul. Wielicka 181a, 30-663 Kraków.
3. **Kandydat/Kandydatka na uczestnika/czkę projektu** – osoba fizyczna, która zamieszkuje na obszarze województwa małopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, która zamierza wziąć udział w projekcie i złożyła dokumenty rekrutacyjne, wskazane w niniejszym regulaminie oraz zalicza się do jednej z poniższych grup:
  - a. **Pracownik przewidziany do zwolnienia** - pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracownika lub, który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
  - b. **Pracownik zagrożony zwolnieniem** - pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników – albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
  - c. **Osoba zwolniona** - osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
  - d. **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 2023 r. poz. 208, z późn. zm.), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, z późn. zm.).
4. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu) jest również osobą bezrobotną. Osoba aktywnie poszukująca zatrudnienia to osoba zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub niezarejestrowana, lecz spełniająca powyższe przesłanki, tj. gotowość do podjęcia pracy i aktywnego poszukiwania zatrudnienia.
5. **Osoba o niskich kwalifikacjach** - osoba z wykształceniem do poziomu ISCED 3 włącznie tj. z wykształceniem podstawowym, gimnazjalnym i ponadgimnazjalnym/średnim.

- 6. Osoba pracująca (pracownik)** – osoba w wieku od 15 do 89 lat, która: wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne; osoba posiadającą zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie); lub osoba produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.
- Za osoby pracujące uznawane są również:
- osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność nierejestrową (definiowana zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
    - 1) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków,
    - 2) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności nierejestrowej, 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 lub seminariach);
    - 3) 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 wykonywaną 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,
  - bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”,
  - osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym (którego warunki są uregulowane w Kodeksie Pracy), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo),
  - studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą,
  - osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego.
- 7. Osoba z niepełnosprawnościami** - za osobę z niepełnosprawnościami uznaje się osobę w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Przynależność do grupy osób z niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.
- 8. Outplacement** - zaplanowane, kompleksowe działania, których celem jest reorganizacja zatrudnienia ograniczająca proces zwolnień lub przeprowadzenie procesu zwolnień uwzględniające udzielenie pomocy zwalnianym lub zwolnionym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia osób odchodzących z rolnictwa.
- 9. Partner** – podmiot, który wspólnie z Liderem realizuje projekt na podstawie Umowy partnerskiej tj. Małopolski Związek Pracodawców Lewiatan z siedzibą w Krakowie (30-663), ul. Wielicka 181a.
- 10. Projekt** – projekt WPROWADZAM ZMIANY, nr FEMP.06.06-IP.02-0050/23, realizowany w ramach Funduszy Europejskich dla Małopolski 2021 – 2027, Priorytet 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.6 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian, typ projektu B: kompleksowe programy typu outplacement, reali-

zowany w partnerstwie przez MDCH Magdalena Dębowska-Cholewińska oraz Małopolski Związek Pracodawców Lewiatan.

11. **Przyczyna dotycząca zakładu pracy** - przyczyna obejmująca następujące przypadki:
  - a. rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników,
  - b. rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,
  - c. wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i nie zaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy,
  - d. rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika na podstawie art. 55 § 11 Kodeksu pracy z uwagi na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika.
12. **Uczestnik projektu** - należy przez to rozumieć Kandydata, który został wybrany do udziału w projekcie w wyniku procedury rekrutacyjnej (także po uwzględnieniu wyników procedury odwoławczej) znalazł się na podstawowej liście rankingowej kandydatów zakwalifikowanych do uczestnictwa w projekcie i podpisał Deklarację uczestnictwa w projekcie.

### § 3 Zasady rekrutacji do udziału w projekcie.

1. Rekrutacja będzie prowadzona na terenie Małopolski, w okresie 04.01.2024-28.02.2026, w trybie ciągłym z krótkimi sesjami naborowymi, prowadzonymi co do zasady w pierwszych 7 dniach każdego miesiąca obejmującego okres rekrutacji. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z planowanym cyklem rekrutacji, zwoływane do 3 dni od zakończenia danego cyklu.
2. Działania informacyjno-promocyjne i rekrutacja do projektu prowadzone będą poprzez informację bezpośrednią, telefoniczną, e-mailową **mdch072016@gmail.com** udzielaną przez Biuro Projektu, rozpowszechnianie plakatów, ulotek i informacji z regulaminem rekrutacji i udziału w projekcie oraz poprzez współpracę z pracodawcami, w tym skupionymi u Partnera, związkami zawodowymi, Powiatowymi Urzędami Pracy, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Urzędami Gminy, Kościołami, Kołami Gospodyń itp., informacje na stronie www Beneficjenta.
3. Projekt jest adresowany do osób fizycznych spełniających łącznie poniższe warunki:
  - a. zamieszkujących na terenie województwa małopolskiego,
  - b. posiadających następujący status na rynku pracy:
    - zwolnieni z przyczyn niedotyczących pracownika,
    - przewidziani do zwolnienia,
    - zagrożeni zwolnieniem,
    - odchodzący z rolnictwa.
4. Warunkiem wzięcia udziału w projekcie jest dostarczenie wypełnionych i własnoręcznie podpisanych dokumentów zgłoszeniowych:
  - **1) formularza zgłoszeniowego**, w tym oświadczenie, że uczestnik projektu nie jest osobą, która otrzymuje jednocześnie wsparcia o analogicznym celu/charakterze w projekcie współfinansowanym z EFS+ oraz z Funduszu Sprawiedliwej Transformacji w ramach Działania 8.1 Działania na rzecz poprawy sytuacji na rynku pracy typ projektu A: kompleksowe programy transformacji i wsparcia na rynku pracy.
  - **2a) w przypadku pracowników przewidzianych do zwolnienia:**
    - kopia wypowiedzenia (oryginał do wglądu) - w przypadku braku podania przyczyny rozwiązania stosunku pracy w wypowiedzeniu, zaświadczenie pracodawcy o przyczynie rozwiązania stosunku pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze



nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego, w przypadku osób, które zostały o tym poinformowane przez pracodawcę.

- oświadczenie pracownika potwierdzające, że nie posiada on jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
  - **2b) w przypadku pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy:**
    - zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające, że pracownik zagrożony zwolnieniem jest zatrudniony u pracodawcy oraz, że pracodawca w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niet dotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niet dotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników - albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych, (w ostateczności oświadczenie Kandydatki/Kandydata w przypadku braku możliwości uzyskania takiego zaświadczenia),
    - oświadczenie pracownika potwierdzające, że nie posiada on jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
  - **2c) w przypadku osób zwolnionych z przyczyn niet dotyczących pracownika:**
    - kopia ostatniego świadectwa pracy lub wypowiedzenia stosunku pracy u aktualnego pracodawcy (oryginał do wglądu); w przypadku braku podania przyczyny rozwiązania stosunku pracy w niniejszych dokumentach zaświadczenie pracodawcy o przyczynie rozwiązania stosunku pracy,
    - zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS w przypadku osób niezarejestrowanych w urzędzie pracy,
    - zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania, w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne w urzędzie pracy.Zaświadczenia, o których mowa uznaje się za ważne przez 30 dni od dnia wydania.
  - **2d) w przypadku osób odchodzących z rolnictwa:**
    - zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o podleganiu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu; zaświadczenie uznaje się za ważne przez 30 dni od dnia wydania;
    - oświadczenie osoby odchodzącej z rolnictwa o zamiarze podjęcia zatrudnienia lub innej działalności pozarolniczej.
  - **3) w przypadku osób z niepełnosprawnościami** – odpowiedni dokument potwierdzający niepełnosprawność (np. orzeczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności);
  - **4) pozostałe informacje**, które nie mogą zostać potwierdzone na podstawie zaświadczenia będą weryfikowane na podstawie złożonego oświadczenia (wiek, zamieszkanie, posiadane kwalifikacje).
5. Dokumenty rekrutacyjne można pobrać ze strony www projektu pod linkiem <https://mdch.edu.pl/projekty/wprowadzam-zmiany/>, bądź wypełnić elektroniczny formularz zgłoszeniowy dostępny pod linkiem <https://mdch.edu.pl/projekty/wprowadzam-zmiany/> oraz w wersji papierowej w biurze projektu, u pracodawców prowadzących zwolnienia i instytucjach współpracujących. Na życzenie wysyłane pocztą tradycyjną, w przypadku osób z niepełnosprawnością ruchową możliwa wizyta pracownika biura projektu w jego domu, osoby niewidome będą miały możliwość zgłoszenia udziału w projekcie telefonicznie.

6. Formularz zgłoszeniowy wraz z odpowiednimi załącznikami należy wypełnić, podpisać, a następnie przesłać za pośrednictwem poczty na adres biura projektu lub złożyć osobiście w biurze projektu lub wypełnić wersję elektroniczną formularza zgłoszeniowego z niezbędnymi załącznikami, znajdującego się pod linkiem <https://mdch.edu.pl/projekty/wprowadzam-zmiany/> (w przypadku zakwalifikowania się do udziału w projekcie, wersja papierowa musi zostać dostarczona nie później niż podczas pierwszej formy wsparcia).
7. Zgłoszenia kandydatek/kandydatów, w których stwierdzony zostanie brak formularza zgłoszeniowego i/lub któregośkolwiek z załączników, brak podpisu potencjalnej/go uczestniczki/uczestnika zostaną wpisane na wstępną listę. Po dostarczeniu kompletu dokumentów zgłoszeniowych w sposób opisany powyżej będą one brane pod uwagę w procesie rekrutacji. Dotyczy również osób, które wypełniły formularz elektroniczny pod linkiem <https://mdch.edu.pl/projekty/wprowadzam-zmiany/> i nie dostarczyły wersji papierowej podczas pierwszej formy wsparcia.
8. Złożenie ww. kompletnych dokumentów nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.
9. Kandydaci, których dokumenty rekrutacyjne spełniają kryteria formalne kwalifikacyjne, zostaną zweryfikowani przez Komisję Rekrutacyjną pod względem spełnienia kryteriów preferencji.  
Kryteria preferencji:
  - a. osoby zwolnione z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 mcy przed przystąpieniem do projektu - 40 punktów,
  - b. pracownicy znajdujący się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego - 40 punktów,
  - c. kobiety -10 punktów,
  - d. osoby z niepełnosprawnościami - 7 punktów,
  - e. osoby poniżej 30 roku życia - 5 punktów,
  - f. osoby w wieku 50+ - 5 punktów,
  - g. osoby o niskich kwalifikacjach – 5 punktów.O zakwalifikowaniu się do uczestnictwa w projekcie decyduje liczba przyznanych punktów.
10. W składzie Komisji Rekrutacyjnej:
  - **koordynator projektu**; minimalne wymagania: wykształcenie wyższe, doświadczenie min. 5 lat w zarządzaniu tożsamych projektów o wartości dofinansowania powyżej 1,5 mln.; doświadczenie min. 5 lat w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE o wartości powyżej 1,5 mln.; doświadczenie min. 3 letnie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE.
  - **doradca zawodowy**; minimalne wymagania: 200 godzin doświadczenia w świadczeniu usług doradztwa zawodowego lub wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: psychologia, socjologia, pedagogika, doradztwo zawodowe lub studia podyplomowe dotyczące problematyki rynku pracy (np. zawodoznawstwo) bądź doradztwa zawodowego, pożądane kursy uzupełniające z zakresu doradztwa zawodowego potwierdzone certyfikatami (zaświadczeniami),
  - przedstawiciel Partnera tj. **pośrednik pracy/specjalista ds. monitorowania**; minimalne wymagania: wykształcenie co najmniej średnie, preferowane jest wykształcenie wyższe, niezbędne umiejętności interpersonalne, umiejętności motywowania, nawiązywania kontaktów z innymi, komunikacyjne, umiejętność motywowania uczestników w dążeniu do znalezienia ofert pracy, wiedza z zakresu branż, zawodów, kwalifikacji, specjalności w kontekście sytuacji na rynku pracy, umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania ofert pracy.
11. Ze względu na specyfikę projektu (możliwość zgłaszania się osób, które aktualnie znajdują się w okresie wypowiedzenia, którego bieg kończy się przed lub równo z upływem terminu rekrutacji) weryfikacja i rozdzielanie punktów, będzie dokonywane w momencie kwalifikowania do udziału w projekcie. Za datę złożenia dokumentów w biurze Projektu (osobiście lub za pośrednictwem poczty) przyjmuje się datę wpływu dokumentów do biura Projektu (na dokumentach będzie wpisywana data i godzina ich złożenia).

12. Komisja Rekrutacyjna na podstawie zebranych dokumentów rekrutacyjnych i informacji w nich zawartych opracowywać będzie listy główne i rezerwowe osób zakwalifikowanych do projektu.
13. W przypadku równorzędnego spełnienia wszystkich kryteriów rekrutacji i selekcji pierwszeństwo będą miały następujące osoby(w kolejności):
  - które już utraciły pracę,
  - rolnicy,
  - osoby posiadające wypowiedzenie.W przypadku dalszego braku rozstrzygnięcia-kolejność zgłoszeń (decyduje data wpływu dokumentów rekrutacyjnych do biura projektu). Na wypadek rezygnacji któregoś z uczestników zostanie przygotowana lista rezerwowa.
14. Lista osób zakwalifikowanych zostanie opublikowana pod linkiem <https://mdch.edu.pl/projekty/wprowadzam-zmiany/>. Dodatkowo osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane o tym fakcie telefonicznie lub mailowo.
15. Osoby, które spełniają kryteria kwalifikacyjne, a nie zakwalifikują się do projektu z powodu braku miejsc, zostaną automatycznie umieszczone na liście rezerwowej i powiadomione o tym fakcie telefonicznie lub mailowo. Będą również musiały w przypadku zwolnienia miejsca zaktualizować dane.
16. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie otrzymają stosowną informację telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
17. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać włączone do projektu w przypadku rezygnacji lub przerwania uczestnictwa w projekcie przez osoby z listy podstawowej, do momentu umożliwiającego skorzystanie z całości przewidzianego w projekcie wsparcia.
18. Głos rozstrzygający w przypadku kwestii spornych, dotyczących rekrutacji przysługuje Koordynatorowi projektu.
19. Przystąpienie do projektu jest równoznaczne z podpisaniem przez uczestniczkę/uczestnika deklaracji uczestnictwa w projekcie.

## § 4 Zakres wsparcia.

1. W ramach projektu obligatoryjnie wszyscy uczestnicy zostaną objęci wsparciem z zakresu:
  - a. **indywidualnego doradztwa zawodowego.**  
Zbudowanie Indywidualnego Planu Działań (IPD), tj. opracowanie ścieżki wsparcia prowadzącej do podjęcia odpowiedniej pracy/podjęcia działalności gospodarczej przez uczestnika.
  - b. **pośrednictwa pracy.**  
Celem pośrednictwa pracy jest pomoc uczestniczce/uczestnikowi w poszukiwaniu ofert pracy najlepiej dopasowanych do jego potencjału, predyspozycji i potrzeb oraz wsparcie w odnalezieniu się na obecnym rynku pracy.
2. W ramach opracowanego IPD uczestniczka/uczestnik kierowana/y będzie na odpowiednią dla niej/niego formę wsparcia, w szczególności:
  - a. szkolenia i kursy prowadzące do uzyskania kwalifikacji/nabycia kompetencji,
  - b. staże,
  - c. studia podyplomowe,
  - d. warsztaty z zakresu aktywizacji na rynku pracy,
  - e. konsultacje indywidualne z doradcą zawodowym w obszarze rynku pracy,
  - f. wsparcie adaptacyjne,
  - g. POGADAJMY, cykl spotkań: Kobieta prowadząca własną firmę. Kobieta liderka w firmie. Kobieta w sektorze finansowym. Kobieta w branży technologicznej.
  - h. wsparcie psychologiczne,
  - i. dotacje na działalność gospodarczą,
  - j. wyposażenie/doposażenie stanowiska pracy.

## § 5 Organizacja wsparcia.

### 1. Zasady wsparcia szkoleniowego:

- a. Szkolenia kierowane są do osób, których kwalifikacje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy lub wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (np. certyfikat poświadczający kwalifikacje, zaświadczenie potwierdzające kompetencje).
- b. Wsparcie szkoleniowe świadczone jest w ramach oferty dostępnej w Bazie Usług Rozwojowych (BUR), dostępnej na portalu [www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl). W przypadku braku poszukiwanego szkolenia w BUR, dopuszcza się możliwość realizacji szkolenia przez inne instytucje szkoleniowe posiadające wpis do Rejestrów Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzkie Urzędy Pracy.
- c. W projektach nie są kwalifikowalne szkolenia w formie e-learningu. Dopuszczalne są usługi realizowane zdalnie, ale wyłącznie w czasie rzeczywistym czyli usługi odbywające się z wykorzystaniem połączeń on-line w taki sposób, że prowadzący prowadzi usługę w czasie rzeczywistym. W przypadku usług świadczonych przez instytucje spoza BUR muszą być one zgodne ze Standardem Usług Zdalnego Uczenia się (SUZ) w celu zapewnienia wysokiego poziomu jakości usług realizowanych zdalnie.
- d. Szkolenia dotyczące kwalifikacji i kompetencji zawodowych są zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika/uczestniczki projektu, zgodne z faktycznymi (rzeczywistymi) potrzebami regionalnego (lub lokalnego) rynku. Dostosowane do monitorowanego rynku pracy województwa małopolskiego.
- e. Efektem koniecznym szkolenia musi być nabycie:
  - 1) kwalifikacji (w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych przy wyborze instytucji certyfikującej można korzystać z danych zawartych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK),
  - 2) kompetencji.
- f. Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:
  - 1) osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji pracy, zatrudnienia i instytucjach rynku jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku mniejszej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy.
  - 2) osobom pracującym oraz uczestnikom, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy,
  - 3) osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom zdrowotnemu, emerytalnym, rentowym, wypadkowemu jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust. 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Płatnikiem składek za te osoby jest Beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba.
  - 4) 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, w uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w projekcie. Beneficjent jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika projektu w sytuacji rezygnacji ze stypendium.



- g. Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w trakcie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że z uwagi na podwójne finansowanie, wsparcie polegające na dofinansowaniu opieki nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS), Krajowego Programu Odbudowy (KPO) lub z innych środków publicznych oraz nieinstytucjonalnych form opieki (niania).
- W pierwszej kolejności beneficjent powinien zapewnić rodzicom/opiekunom zorganizowanie szkoleń w takich terminach i godzinach, w których dzieci korzystają już z instytucjonalnych form takich jak żłobek, klub dziecięcy czy dzienny opiekun. Dopiero w przypadku braku możliwości zorganizowania szkoleń w takim czasie, beneficjent powinien zapewnić najefektywniejszą formę (biorąc pod uwagę dobro dzieci jak i koszty) poprzez:
- zorganizowanie opieki okazjonalnej dla grupy dzieci w osobnym/wydzielonym pomieszczeniu na terenie placówki, gdzie odbywają się szkolenia,
  - wynajęcie klubu dziecięcego (np. w godzinach popołudniowych, w weekendy, jeśli zajęcia odbywają się w takich godzinach, dniach),
  - zatrudnienie opiekuna dziennego do sprawowania doraźnej opieki nad grupą dzieci na podstawie umowy krótkoterminowej (umowa na czas określony) powiązanej z terminem i godzinami prowadzonych szkoleń.
- h. Zwrot kosztów przejazdów na szkolenia – zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na szkolenie uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Na trasie na której jest możliwość zakupu ww. biletu, uczestnik zobowiązany jest do jego zakupu w przypadku korzystania z formy wsparcia, która odbywa się codziennie i trwa min. miesiąc (np. staż, subsydiowane zatrudnienie). Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej. Należy pamiętać, że wydatek musi spełniać wymogi Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Racjonalność poniesionego kosztu będzie badana na etapie weryfikacji wniosku o płatność,
- i. Zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia – w przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania uczestnikowi projektu przysługuje o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania szkolenia uczestnik projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu (konieczność spełnia obydwu powyższych warunków),
- j. Zwrot kosztów niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych,

- k. Zwrot kosztów egzaminów.
- l. Osoba skierowana do odbycia szkolenia jest zobowiązana m.in. do:
  - a) uczestnictwa w szkoleniu,
  - b) systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym,
  - c) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie (w uzasadnionych przypadkach kwalifikowalny jest koszt wyłącznie jednego egzaminu poprawkowego),
  - d) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
  - e) uzyskania frekwencji min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia – w celu potwierdzenia spełnienia tego wymogu konieczne jest przedstawienie zaświadczenia wystawionego przez instytucję szkoleniową. Nieobecność na szkoleniu może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach np. choroba, wyjątkowa sytuacja losowa.

## 2. Zasady wsparcia w formie stażu:

- a. Celem stażu jest wyposażenie uczestnika projektu w praktyczne umiejętności wymagane do wykonywania zawodu, do którego posiada odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, a przez to wzmocnienie jego szansy na znalezienie zatrudnienia.
- b. Staż odbywa się na podstawie odrębnej, pisemnej umowy, której stronami są Beneficjent, uczestniczka/ uczestnik projektu (stażysta) oraz podmiot przyjmujący na staż.
- c. Staże będą realizowane zgodnie z Zaleceniami 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.
- d. Staż trwa co najmniej 3 miesiące i nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu.
- e. Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w przypadku osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.  
W uzasadnionych przypadkach staże mogą być realizowane w elastycznych godzinach lub niepełnej liczbie godzin. Odpowiednie zapisy regulujące godziny odbywania stażu powinny zostać zapisane w umowie.
- f. Umowa zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania, warunki uznania stażu za zrealizowany, program stażu, wysokość przewidywanego stypendium, termin wypłaty stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
- g. Zadania wykonywane w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu stanowiącym załącznik do umowy, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu (Beneficjentem) i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu.
- h. 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 zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystce na temat osiągniętych wyników i stopnia

realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż. Osoba pełniąca taką funkcję, posiada predyspozycje do objęcia roli opiekuna i dostateczną wiedzę merytoryczną na temat organizacji, aby być rzetelnym wsparciem dla uczestnika stażu.

i. Uprawnienia osób skierowanych na staż:

- 1) W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 2.227,09 zł. netto tj. 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs. Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto= netto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na staż.
- 2) Miesięczna wysokość stypendium stażowego przysługuje, jeżeli liczba godzin stażu w miesiącu kalendarzowym wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie. W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie. Ponadto, wskazany minimalny wymiar godzinowy nie ma zastosowania w odniesieniu do staży realizowanych na stanowiskach pracy, dla których przewidziano krótszy czas pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Do wyliczenia niepełnego stypendium należy posługiwać się liczbą dni kalendarzowych (zawsze 30 dni niezależnie od liczby dni w danym miesiącu) i na tej podstawie wyliczyć stawkę za dzień w tym miesiącu.
- 4) Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż.
- 5) Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ww. dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
- 6) Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający 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.
- 7) Zwrot kosztów dojazdów jest możliwy tylko za te dni, których obecność na stażu została poświadczona podpisem uczestnika projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze.

Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd uczestnika projektu na staż uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Beneficjent winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla uczestników projektu. Na trasie na której jest możliwość zakupu ww. biletu, uczestnik zobowiązany jest do jego zakupu w przypadku korzystania z formy wsparcia, która odbywa się codziennie i trwa min. miesiąc (np. staż). Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego

należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet.

W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji – możliwe jest ponoszenie kosztu przejazdu w wysokości wyższej niż wskazano powyżej.

- 8) Zwrot kosztów zakwaterowania – w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania uczestnikowi projektu przysługuje o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania stażu uczestnik projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu (konieczność spełnia obydwu powyższych warunków),
- 9) Zwrot niezbędnych kosztów badań lekarskich lub psychologicznych,
- 10) zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że z uwagi na podwójne finansowanie, wsparcie polegające na dofinansowaniu opieki nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków FERS, KPO lub z innych środków publicznych oraz nieinstytucjonalnych form opieki (niania).

W pierwszej kolejności beneficjent powinien zapewnić rodzicom/opiekunom zorganizowanie staży w takich terminach i godzinach w których dzieci korzystają już z instytucjonalnych form opieki takich jak żłobek, klub dziecięcy czy dzienny opiekun. Dopiero w przypadku braku możliwości zorganizowania staży w takim czasie, beneficjent powinien zapewnić najefektywniejszą formę (biorąc pod uwagę dobro dzieci jak i koszty) poprzez:

- zorganizowanie opieki okazjonalnej dla grupy dzieci w osobnym/wydzielonym pomieszczeniu na terenie placówki, gdzie odbywają się staże,
  - wynajęcie klubu dziecięcego (np. w godzinach popołudniowych, w weekendy, jeśli staże odbywają się w takich godzinach, dniach),
  - zatrudnienie opiekuna dziennego do sprawowania doraźnej opieki nad grupą dzieci na podstawie umowy krótkoterminowej (umowa na czas określony) powiązanej z terminem i godzinami odbywanych staży.
- 11) Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia dla stażysty, kosztów eksploatacji materiałów i narzędzi, kosztów szkolenia BHP stażysty itp. Dotyczy to zakupu materiałów ulegających zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych, w przypadku, gdy brak ich finansowania w projekcie skutkowałby zubożeniem praktycznego wymiaru stażu.

**j. Osoba skierowana na staż jest zobowiązana m.in. do:**

- 1) przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
- 2) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
- 3) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) niezwłocznego przedłożenia Beneficjentowi oceny dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.

**k. Beneficjent jest zobowiązany:**

- 1) opracować w porozumieniu z pracodawcą programu stażu,
- 2) zapoznać uczestnika projektu z programem stażu oraz z jej obowiązkami i uprawnieniami,
- 3) wypłacać uczestnikowi projektu należne stypendium stażowe, dokonywać zwrotu kosztów badań lekarskich, kosztów dojazdu i zakwaterowania na warunkach określonych w niniejszym standardzie.



- I. **Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:**
- 1) zapewnić odpowiednie stanowisko pracy oraz jego wyposażenie zgodne z programem stażu,
  - 2) przydzielić stażystę odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników wykonujących obowiązki na analogicznych stanowiskach pracy,
  - 3) przeszkolić stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy,
  - 4) sprawować nadzór nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczonego opiekuna stażu,
  - 5) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, informować Beneficjenta o przypadkach przerwania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu,
  - 6) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydać jego uczestnikowi ocenę zawierającą m.in. informację o zadaniach realizowanych przez stażystę oraz umiejętnościach zawodowych uzyskanych podczas jego trwania.
3. **Zasady wsparcia pozostałych działań:**
- a. **Pośrednictwo pracy** jest usługą polegającą na pozyskaniu ofert pracy zgodnych z oczekiwaniami, predyspozycjami i kwalifikacjami uczestniczki/uczestnika projektu, a także możliwościami lokalnego rynku pracy, co daje szansę na uzyskanie w krótkim czasie zatrudnienia.
  - b. **Warsztaty z zakresu aktywizacji na rynku pracy** mają za zadanie wyposażyć uczestników projektu w umiejętność poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania pracy. Zaplanowano 6 warsztatów.
  - c. **Studia podyplomowe** oferowane uczestnikom projektu muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestniczki/uczestnika projektu. Uczestniczka/ Uczestnik zobowiązuje się do: odbywania studiów podyplomowych zgodnie z terminem podanym przez organizatora studiów podyplomowych; ukończenia studiów podyplomowych zgodnie z datą określoną w zaświadczeniu organizatora studiów; przedłożenia Beneficjentowi, po zakończeniu każdego semestru i na każde wezwanie zaświadczenia od organizatora studiów podyplomowych o kontynuowaniu nauki; niezwłocznego zawiadomienia Beneficjenta o wszelkich okolicznościach uniemożliwiających kontynuowanie nauki; przedłożenia niezwłocznie po zakończeniu studiów podyplomowych, świadectwa/dyplomu ukończenia studiów podyplomowych. W trakcie realizacji studiów podyplomowych uczestniczka/uczestnik może skorzystać ze zwrotu kosztów dojazdu - zwrot jest możliwy tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem uczestniczki/uczestnika projektu na liście obecności i tylko do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze.
  - d. **Konsultacje indywidualne z doradcą zawodowym** w zakresie: przygotowanie CV, w tym wersji elektronicznej, obsługa portali/aplikacji do składania CV, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, w tym dla osób zainteresowanych nagranie symulacji rozmowy na kamerę wraz z omówieniem i korektą błędów itp.
  - e. **Wsparcie adaptacyjne** dla osób, które podjęły pracę w trakcie udziału w projekcie - w formie doradztwa/pomocy indywidualnego opiekuna/ dodatkowego szkolenia w celu wsparcia w nowym miejscu pracy.
  - f. **POGADAJMY: Kobieta w świecie biznesu – cykl spotkań przy ciastku i kawie**, skierowany do wszystkich kobiet uczestniczących w projekcie, w szczególności do tych, które chcą w przyszłości prowadzić własną działalność gospodarczą (promowanie zakładania działalności gospodarczej wśród kobiet). Idea spotkań będzie szeroka, a mianowicie obejmowała będzie przedsiębiorczość kobiet w ogóle w świecie biznesu. Spotkania będą obejmowały następujące 1 dniowe cykle (czas trwania jednego cyklu 3 h):

I. Kobieta prowadząca własną firmę. II. Kobieta liderka w firmie. III. Kobieta w sektorze finansowym. IV. Kobieta w branży technologicznej.

- g. Wsparcie psychologiczne (poradnictwo psychologiczne)** ukierunkowane jest na zapewnienie klientowi specjalistycznego wsparcia ułatwiającego rozwiązanie problemu zawodowego, w tym opracowanie sposobu niwelowania ewentualnych deficytów mających wpływ na utrzymanie/podjęcie nowego zatrudnienia.
- h. Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy** jest formą wsparcia polegająca na refundacji kosztów związanych z utworzeniem nowych miejsc pracy. Celem wsparcia jest umożliwienie uczestnikowi projektu podjęcie zatrudnienia przy jednoczesnym wsparciu pracodawcy.

Kwota wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia za pracę tj. **42 034,56 zł.** (w rozumieniu art. 2, ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Wysokość kwoty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest określana w umowie podpisywanej między beneficjentem a pracodawcą.

Pracodawca, który uzyskał środki na wyposażenie lub doposażenie nowoutworzonego stanowiska pracy, zobowiązany jest do jego utrzymania przez okres 24 miesiące.

Moment przyznania środków na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy musi pozwolić na monitorowanie w okresie realizacji projektu spełnienie warunku utrzymania stanowiska pracy przez okres 24 miesiące.

Pracodawca, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i zatrudnił na utworzonym stanowisku pracy skierowanego przez okres krótszy niż 24 miesiące, jest obowiązany dokonać zwrotu otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia skierowanego uczestnika.

Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy ze środków projektu jest dokonywana w kwocie brutto. Refundacji dokonuje się na podstawie rozliczenia w formie zestawienia poniesionych wydatków sporządzanego przez pracodawcę na podstawie dokumentów księgowych (w tym faktur), a dokumenty te są udostępniane do wglądu na żądanie beneficjenta.

Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy jest pomocą de minimis udzielaną zgodnie z:

- 1) Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r. ze zm.),
- 2) Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z EFS + na lata 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2782) i jest to refundacja pracodawcy kosztu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla uczestnika projektu.

Przy wsparciu w postaci wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy będą zachowane standardy oraz poziom kosztów określonych w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.

- 4. Zasady wsparcia udzielanego jako dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej** ustalone zostaną w Regulaminie przyznawania środków finansowych na założenie działalności gospodarczej.
- 5. Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.**
- a. Biuro projektu zlokalizowane jest przy ul. Wielickiej 181a, przy budynku znajduje się parking, w tym stanowisko postojowe przewidziane dla osób z niepełnosprawnościami.
  - b. Budynek i pomieszczenie biurowe spełniają standardy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami: wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu wokół budynku, nie ma progów ograniczających wjazd wózkami inwalidzkimi, szerokość drzwi wejściowych

- jest odpowiednia dla osób poruszających się wózkami inwalidzkimi, w budynku znajduje się winda.
- c. W formularzu zgłoszeniowym znajduje się prośba o wpisanie przez osoby z niepełnosprawnościami szczególnych potrzeb dotyczących udziału w projekcie (w tym w zakresie udziału w rekrutacji) oraz wskazanie jakie to są potrzeby.
  - d. Przewidziane w projekcie udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami:
    - 1) plakaty, formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami, materiały szkoleniowe oraz strona www projektu są przygotowane w sposób dostępny;
    - 2) formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami są dostępne w wersji papierowej oraz interaktywnego formularza internetowego;
    - 3) istnieje możliwość zapewnienia tłumacza języka migowego, asystenta osoby z niepełnosprawnością, czy innych udogodnień zgodnie z zgłoszonym zapotrzebowaniem;
    - 4) jest kilka możliwości komunikacji: telefonicznie, e-mailowo, poprzez spotkania osobiste, czy aplikacje typu Teams itp.;
    - 5) termin, czas trwania i sposób prowadzenia wsparcia są dostosowane do potrzeb i możliwości uczestników, w tym z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
  - e. W przypadku konieczności zapewnienia innych specyficznych udogodnień celem wyeliminowania trudności i zapewnienia odpowiedniego komfortu związanego z możliwością zgłoszenia się do udziału w projekcie, prosimy o kontakt.

## § 6 Uprawnienia i obowiązki uczestnika/czki projektu

1. Uczestnicy/czki projektu zobowiązani są do:
  - regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
  - potwierdzania swoim podpisem uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
  - wypełniania ankiet i testów związanych z realizacją projektu oraz monitoringiem jego późniejszych rezultatów.
2. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do bieżącego informowania beneficjenta/partnera o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie.
3. Uczestnik/czka projektu zobowiązuje się do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie/kontynuowanie zatrudnienia zarówno w przypadku podjęcia/kontynuowania zatrudnienia w trakcie udziału w projekcie oraz w okresie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie.
4. Uczestnik/czka projektu zobowiązuje się do przekazania danych po zakończeniu projektu potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu, tj. status na rynku pracy do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.
5. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie uczestnik/czka projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do beneficjenta pisemną informację o tym fakcie (osobiście, faxem, mailem bądź za pośrednictwem poczty).
6. Jeżeli uczestnik/czka projektu z własnej winy nie ukończy którejkolwiek z form wsparcia w ramach projektu beneficjent może zobowiązać go/ją do zwrotów kosztów proporcjonalnie do odbytego wsparcia, chyba, że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez uczestnika/czkę projektu lub nastąpiło z innych przyczyn niezawinionych przez uczestnika/czkę projektu.
7. Rezygnacja z udziału w projekcie/formie wsparcia może być spowodowana podjęciem zatrudnienia.
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wykreślenia uczestnika/czki projektu z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika/czki projektu z listy uczestników projektu jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
10. W przypadku niedostarczenia Realizatorowi/Partnerowi Projektu zaświadczenia lekarskiego w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty jego wystawienia lub niepowiadomienia w termi-

nie do 3 dni kalendarzowych o fakcie ważnego zdarzenia losowego, uniemożliwiającego uczestnictwo w projekcie, Koordynator projektu podejmuje decyzję o stwierdzeniu przerwania uczestnictwa w projekcie.

11. Koordynator projektu decyduje o uznaniu przyczyny nieobecności zgłoszonej przez uczestnika za ważne zdarzenie losowe.
12. Koordynator projektu może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, odstąpić od wydania decyzji o stwierdzeniu przerwania uczestnictwa w projekcie.

## § 7 Postanowienia końcowe.

1. Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem **4 stycznia 2024 roku**.
3. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji Projektu.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu, bądź wprowadzenia dodatkowych warunków z zachowaniem 7-dniowego okresu między publikacją zaktualizowanego regulaminu, a jego wejściem w życie („vacatio legis”).
5. W przypadku powstania sporu na tle wykonania postanowień niniejszego Regulaminu, strony będą starały się załatwić go polubownie, a w przypadku braku porozumienia, właściwym do jego rozstrzygnięcia będzie Sąd Powszechny, właściwy dla siedziby Lidera Projektu.

Zatwierdzam:

Magdalena Dębowska-Cholewińska  
Właścicielka MDCH