



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Z POWER-em do pracy! (POWR.01.02.01-08-0013/21)

§ 1

Informacje ogólne

1. Projekt **Z POWER-em do pracy!** realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój; Oś priorytetowa: I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie: 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe, Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie **Z POWER-em do pracy!**
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Realizatorem Projektu jest PROJECTOR Marta Lewandowska (dalej: PML) z siedzibą w Zielonej Górze (65-034) przy ul. Bohaterów Westerplatte 11/203.
5. Biuro Projektu mieści się w Zielonej Górze (65-034), ul. Bohaterów Westerplatte 11, pok. 203, piętro II, czynne jest w dni robocze w godzinach 09:00-15:00, tel. 575 773 900 lub 530-981-978, e-mail: zgora@pml.net.pl, (poza godzinami pracy biura kontakt z personelem projektu jest możliwy poprzez tel. lub pocztą e-mail, <https://www.facebook.com/ProjectorMartaLewandowska>).
6. Czas trwania projektu: 01.01.2022 r. - 30.09.2023 r.
7. Udział w projekcie jest bezpłatny.
8. Wszelkie informacje o projekcie oraz dokumentacja zamieszczana są na stronie projektu: www.pml.net.pl
9. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie (tj. w dniu pierwszej formy wsparcia).
10. Staże i szkolenia realizowane w Projekcie będą zgodnie ze standardami wyznaczonymi dla tych usług w Załączniku 5 do Regulaminu konkursu nr POWR.01.02.01-IP.25-08-K05/21 i z Polskimi i Europejskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży¹.
11. PML zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku, nagrania uczestników projektu do celów marketingowych (katalogi, foldery i inne publikacje) pod warunkiem, że fotografia, nagranie zostało wykonane w trakcie trwania warsztatu, doradztwa, szkolenia i/lub stażu.
12. Uczestnik ma prawo nie wyrażenia zgody dot. punktu 11 najpóźniej w momencie składania dokumentów rekrutacyjnych.
13. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należy do kompetencji Kierownika Projektu.

¹ Wymogi te powinny uwzględniać Zalecenie Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014H0327%2801%29&from=PL>)



§ 2

Słownik pojęć

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Projekcie** - należy przez to rozumieć projekt **Z POWER-em do pracy!** realizowany przez PROJECTOR Marta Lewandowska współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój; Oś priorytetowa: I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie: 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe, Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Kandydacie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną mężczyznę lub kobietę, którzy złożyli dokumenty rekrutacyjne wymagane na etapie rekrutacji, wskazane w niniejszym Regulaminie.
3. **Uczestniku projektu (dalej: UP)** - osoba, która:
 - spełnia kryteria dostępu określone we wniosku o dofinansowanie;
 - podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne oraz udostępniła dane osobowe;
 - została zakwalifikowana do udziału w projekcie w oparciu o Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „Z POWER-em do pracy!”
 - podpisała umowę o udział w Projekcie z załącznikami.
4. **Osobie bezrobotnej** - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, osoba zarejestrowana jako bezrobotna jest zaliczana do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. 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.

Wyróżniamy:

Osobę bezrobotną zarejestrowaną w ewidencji urzędów pracy - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna,

Osobę bezrobotną niezarejestrowaną w ewidencji urzędów pracy - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która nie jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna.

5. **Osobie długotrwale bezrobotnej** - Osoba bezrobotna w rozumieniu definicji osoby bezrobotnej zarejestrowanej w ewidencji urzędów pracy. Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:
 - Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy).
 - Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Wiek uczestnika projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.



6. **Osobach biernych zawodowo** - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).
7. **Dniu przystąpienia/rozpoczęcia udziału w projekcie** - należy przez to rozumieć dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia (doradztwo).
8. **Wiek uczestników projektu** - jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
9. **Osobach o niskich kwalifikacjach** - osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 – wykształcenie ponadgimnazjalne lub niższe. Osoby z wykształceniem na poziomie studium pomaturalnego lub policealnego nie mogą być zaliczone do tej grupy;
10. **Osobach z niepełnosprawnościami** - osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. Zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 546, z późn. Zm.);
11. **Szkoleniu** - oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia;
12. **Stażu** - nabywanie przez osobę bezrobotną lub osobę bierną zawodowo umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą;
13. **Efektywności zatrudnieniowej** - oznacza zatrudnienie w oparciu o: stosunek pracy: należy uznać za spełnione, jeżeli uczestnik projektu zostanie zatrudniony przynajmniej na ½ etatu na okres co najmniej 1 miesiąca². W przypadku osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub niepełnosprawnością w stopniu znacznym kryterium efektywności zatrudnieniowej należy uznać za spełnione, gdy uczestnik projektu zostanie zatrudniony przynajmniej na ¼ etatu na okres co najmniej 1 miesiąca.
14. **Osoba, która utraciła zatrudnienie po 1 marca 2020 r. w wyniku pandemii COVID - 19** - do grupy osób, które utraciły zatrudnienie po 1 marca br. w wyniku pandemii COVID-19 można zaliczyć wszystkie osoby młode pozostające bez pracy, które po 1 marca 2020 r. utraciły zatrudnienie / pracę z powodu rozwiązania czy nieprzedłużenia umowy. Do tej kategorii osób można zaliczyć zarówno osoby, które były zatrudnione na podstawie umowy o pracę oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych. We wszystkich sytuacjach, z uwagi na trudności w dokumentowaniu związku utraty zatrudnienia z sytuacją gospodarczą, wystarczające jest udowodnienie, że dana umowa została rozwiązana (niezależnie od powodu) lub nie została przedłużona we wskazanym okresie.

² Miesiąc to część roku obejmująca od 28 do 31 dni. Jeżeli umowa zawarta została na okres co najmniej od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca lub na co najmniej 30 dni (w miesiącu lutym może to być 28 lub 29 dni w roku przestępnym), to należy uznać, że zawarta została na miesiąc.



15. **Osoba zamieszkująca jedno z miast tracących funkcje społeczno - gospodarcze w woj. lubuskim**, tj. mieszkaniem następujących miast: Międzyrzecz, Nową Sól, Słubice, Świebodzin, Żagań, Żary.
16. **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
17. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
18. **IP** – Instytucja Pośrednicząca, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.
19. **Organizator / Lider / Beneficjent** – PROJECTOR Marta Lewandowska (PML).
20. **IPD** – Indywidualny Plan Działania (IPD).
21. **Miejsca zamieszkania** – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego (art. 25. *Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu*).
22. **Opiekun stażu** – osoba wyznaczona przez Organizatora stażu sprawująca nadzór nad organizacją i przebiegiem stażu. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż (spełnienie tego wymogu musi być odpowiednio udokumentowane np. kopia świadectwa pracy, kopia umowy/zaświadczenie od pracodawcy, wydruk z CEIDG itp.)
23. **Organizator stażu** – podmiot, w którym Uczestnik projektu będzie realizował staż zawodowy w ramach projektu.

§ 3

Warunki uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnikiem projektu będzie 100 osób w wieku 15-29 lat, które zamieszkują lub uczą się na terenie woj. lubuskiego.
2. Uczestnikami projektu będą w szczególności osoby:
 - a) bierne zawodowo,
 - b) bezrobotne niezarejestrowane w powiatowych urzędach pracy (dalej: PUP),
 - c) które utraciły zatrudnienie po 01.03.2020 r. w wyniku COVID-19,
 - d) z niepełnosprawnościami,
 - e) bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET),
 - f) o niskich kwalifikacjach i/lub osób opiekujących się dziećmi i/lub osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu,
 - g) długotrwale bezrobotne,
 - h) m.in. zamieszkujące miasta średnie lub miasta tracące funkcje społeczno - gospodarcze tj.: Międzyrzecz, Nową Sól, Słubice, Świebodzin, Żagań, Żary.
3. W projekcie **nie mogą brać udziału** osoby, które w tym samym czasie są uczestnikiem innego projektu aktywizacji zawodowej współfinansowanej z EFS oraz należą do grupy docelowej określonej dla trybu konkursowego w poddz.1.3.1 POWER³.

³ Grupa docelowa w poddziałaniu 1.3.1 tryb konkursowy to: osoby młode, w tym osoby z niepełnosprawnościami, w wieku 15-29 lat bez pracy w tym w szczególności osoby, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzw. osoby z kategorii NEET, z następujących grup docelowych:

- osoby, które opuściły pieczę zastępczą (do 2 lat po opuszczeniu instytucji pieczy);

Projekt Z POWER-em do pracy! jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020



4. Wsparcie w projekcie otrzyma 100 osób spełniających kryteria opisane w pkt. 1-2, przy czym rekrutacja będzie prowadzona wg limitu miejsc dla poszczególnych grup:
 - a) 55 kobiet,
 - b) min. 80% UP, którzy utracili zatrudnienie po 01.03.2020 r. w wyniku COVID -19,
 - c) 80% UP biernych zawodowo,
 - d) min. 10 UP będą stanowić osoby z niepełnosprawnością,
 - e) 20 % UP bezrobotnych niezarejestrowanych w PUP,
 - f) min. 50% UP o niskich kwalifikacjach i/lub osób opiekujących się dziećmi i/lub osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu,
 - g) 30% UP długotrwale bezrobotnych,
 - h) 100% UP osób bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. Młodzież NEET),
 - i) min. 20% UP zamieszkujących miasta średnie lub miasta tracące funkcje społeczno - gospodarcze: Międzyrzecz, Nową Sól, Słubice, Świebodzin, Żagań, Żary.
5. Warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji i dalej w projekcie jest:
 - a) Wypełnienie, podpisanie, przesłanie pocztą tradycyjną lub złożenie w Biurze projektu przez kandydata:
 - **FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO** (zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami);
 - **OŚWIADCZENIA UCZESTNIKA PROJEKTU** (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3,5,6 do niniejszego Regulaminu);
 - **TESTU KWALIFIKACJI** (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
 - b) Udostępnienie do wglądu dowodu osobistego (w celu potwierdzenia tożsamości i wieku),
 - c) W przypadku utraty zatrudnienia po 1 marca 2020 r. w wyniku pandemii COVID - 19 (należy dołączyć kopię umowy zatrudnieniowej / kopią świadectwa pracy lub innego dokumentu potwierdzającego utratę zatrudnienia / pracy z powodu rozwiązania czy nieprzedłużenia umowy).
 - d) Złożenie orzeczenia lub innego dokumentu poświadczający stan zdrowia – dla osób z niepełnosprawnościami np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie wydane dla celów rentowych.

-
- osoby, które opuściły młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii (do 2 lat po opuszczeniu),
 - osoby, które opuściły specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i specjalne ośrodki wychowawcze (do 2 lat po opuszczeniu),
 - osoby, które zakończyły naukę w szkole specjalnej (do 2 lat po zakończeniu nauki w szkole specjalnej),
 - matki przebywające w domach samotnej matki,
 - osoby, które opuściły zakład karny lub areszt śledczy (do 2 lat po opuszczeniu) - osoby, które opuściły zakład poprawczy lub schronisko dla nieletnich (do 2 lat po opuszczeniu),
 - osoby, które opuściły zakłady pracy chronionej (do 2 lat po zakończeniu zatrudnienia w zakładzie).
- imigranci (w tym osoby polskiego pochodzenia), reemigranci, osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, tzw. ubodzy pracujący, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilno-prawnych - wywodzący się z powyższych grup docelowych.



- e) Złożenie zaświadczenia z ZUS⁴ potwierdzającego, że osoba kandydująca jest osobą bierną zawodowo lub bezrobotną niezarejestrowaną w PUP.
- f) W dniu rozpoczęcia udziału w szkoleniu i/lub stażu Uczestnik będzie zobowiązany uzupełnić: oświadczenie dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego i innych dokumentów niezbędnych do udzielenia wsparcia. Dokumenty są zgodnie ze wzorami znajdującymi się na stronie internetowej.
- g) Zaakceptowanie i przyjęcie warunków niniejszego Regulaminu.

§ 4

Rekrutacja

1. Rekrutacja będzie rekrutacją otwartą i będzie prowadzona na terenie woj. lubuskiego w sposób ciągły, aż do wyczerpania limitu miejsc.
2. Wobec trudności w rekrutacji UP, PML przewiduje dodatkowe narzędzia promocyjne, wydłużanie terminu rekrutacji wskazanych w pkt. 1 powyżej, rekrutację uzupełniającą lub nabór ciągły.
3. Rekrutacja prowadzona będzie na terenie 7 powiatów województwa lubuskiego, zgodnie z zasadą bezstronności, rzetelności, jawności, zgodnie z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, co umożliwi sprawiedliwe i pełne uczestnictwo w projekcie, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną.
4. Działania rekrutacyjne będą wspierane działaniami informacyjno-promocyjnymi tj. publikacja ogłoszeń internetowych (Social Media), organizacja spotkań bezpośrednich, dystrybucja materiałów informacyjnych i plakatów. W projekcie zostaną wykorzystane niestandardowe metody rekrutacji młodzieży NEET.
5. Zgłoszenia do projektu przyjmowane są:
 - a) **osobiście** od poniedziałku do piątku w godz. 09.00-15.00 w Biurze Projektu w Zielonej Górze, ul. Bohaterów Westerplatte 11, pok. 203, II piętro.
 - b) **pocztą tradycyjną** na adres: Biuro Projektu, PROJECTOR Marta Lewandowska ul. Bohaterów Westerplatte 11/ 203, 65-034 Zielona Góra.
 - c) **e-mailowo** - kandydat przesyła wypełniony i zabezpieczony przed zagrożeniami z sieci formularz zgłoszeniowy na wskazany adres zgora@pml.net.pl. Następnie w terminie wskazanym przez personel projektu należy zgłosić się osobiście do Biura Projektu celem złożenia podpisów i dostarczenia wymaganych załączników (wymienionych w § 3, pkt 5).
6. Podczas weryfikacji formalnej formularzy zgłoszeniowych PML dopuszcza możliwość uzupełnienia złożonych dokumentów w terminie 7 dni roboczych. W przypadku zgłoszeń e-mailowych PML przyjmuje wymóg osobistego podpisu dokumentów (najpóźniej w dniu skorzystania z pierwszej formy wsparcia w projekcie) lub podpisu dokumentów z wykorzystaniem kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.

⁴ O zaświadczenie z ZUS można ubiegać się składając np. wniosek na druku US-7. Wzór wniosku dostępny jest m.in. na stronie internetowej ZUS. Zaświadczenie nie może być starsze niż 30 dni. UWAGA! jeśli zaświadczenie z ZUS złożone na etapie rekrutacji jest starsze niż 30 dni Kandydat musi przedłożyć nowe zaświadczenie – czas oczekiwania na zaświadczenie wynosi nawet 14 dni.



7. Przewidziane są 2 etapy rekrutacji:

a) **ETAP I:** ocena kryteriów formalnych i merytorycznych;

Ocena kryteriów formalnych, kwalifikujących do udziału w projekcie opisanych w § 3 na podstawie kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych. Ocena kryteriów formalnych odbywa się na zasadzie spełnia/nie spełnia, co oznacza, że kryteria kwalifikujące muszą być spełnione, aby kandydat mógł przejść do następnego etapu oceny;

Ocena kryteriów merytorycznych, w ramach dostępnego limitu miejsc dla grup określonych w §3 pkt. 1,2,4, w ramach której przyznane zostaną punkty

- płeć: kobieta (+10 pkt.);
- wykształcenie: średnie (+2 pkt.), gimnazjalne (+4 pkt.), podstawowe i niższe (+10 pkt.)
- wcześniejszy udział w projektach z CT9⁵ (+10 pkt.)
- orzeczenie o niepełnosprawności (+10 pkt)
- zamieszkanie na terenie miast średnich lub miasta tracące funkcje społeczno - gospodarcze (+10pkt.)
- utrata pracy po 01.03.2020r. w wyniku COVID-19 (+10pkt.)
- opieka nad dziećmi i/lub os. zależnymi (+10pkt.)
- okres pozostawania bez pracy: długotrwale bezrobocie (+10pkt)

b) **ETAP II:** rozmowy rekrutacyjne z doradcą zawodowym (0-30 pkt.), których celem będzie analiza predyspozycji zawodowych i społecznych, motywacji do zmiany sytuacji życiowej i podnoszenia kwalifikacji, potrzebę udziału w projekcie.

8. Punkty przyznane Kandydatom podczas etapu I (za test kwalifikacyjny 0-30 pkt., za kryteria premiujące max. 80 pkt., łącznie 110 pkt.) i etapu II (za rozmowę rekrutacyjną 0-30 pkt. przyznawane przez komisję rekrutacyjną) ulegają zsumowaniu. Łącznie UP może uzyskać max. 140 pkt.

9. Po zsumowaniu przyznanych punktów z rozmowy z doradcą zawodowym i punktów z oceny kryteriów merytorycznych tworzone będą listy kwalifikacyjne i listy rezerwowe (+20%). W przypadku uzyskania równej liczby punktów o przyjęciu decydować będą kolejno:

- a) uczestnictwo z zakresu włączania społecznego realizowanego w ramach celu tematycznego 9 (CT9) w Regionalnym Programie Operacyjnym,
- b) płeć,
- c) niepełnosprawność,
- d) wyższa liczba punktów merytorycznych niż punktów z rozmowy kwalifikacyjnej z doradcą zawodowym,
- e) niskie kwalifikacje,
- f) w ostateczności wcześniejsza data złożenia formularza rekrutacyjnego.

10. Do projektu kwalifikowane będą osoby z najwyższą liczbą punktów na swoich listach.

11. Informacje o zakwalifikowaniu do projektu zostaną przekazane Uczestnikowi listownie lub telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

12. Dokumenty złożone przez kandydatów do projektu nie podlegają zwrotowi.

13. PML zastrzega, iż:

⁵ Aktualna lista projektów w ramach celu tematycznego 9 RPO - Lubuskie 2020 publikowana jest pod adresem: <https://power-wupzielonagora.praca.gov.pl/>



- a) złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie,
- b) PML zachowuje prawo do weryfikacji danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej.

§5

Zasady uczestnictwa w projekcie oraz uprawnienia i obowiązki uczestników

1. Udział uczestnika w projekcie rozpoczyna się z dniem otrzymania pierwszej formy wsparcia w ramach projektu i podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie określającej prawa i obowiązki stron umowy.
2. Na etapie podpisywania Umowy Uczestnik może być zobowiązany do przekazania dodatkowych danych osobowych do zawarcia umowy.
3. Wsparcie dla uczestników:
 - OBLIATORYJE:
 - a) Doradztwo zawodowe i poradnictwo zawodowe - w wymiarze śr. 8h,
 - b) Średnio 50-godzinny program szkoleń zawodowych lub minimum 3-miesięczny program stażu/praktyk zawodowych,
 - UZUPEŁNIAJĄCE: udział w pozostałych formach wsparcia (indywidualne lub grupowe) będzie wynikał z ustaleń zawartych w Indywidualnym Planie Działania (IPD)
 - c) Pośrednictwo pracy – śr. 3 h
 - d) Wsparcie psychologiczne/mentorskie/warsztaty– wsparcie motywacyjno-psychologiczne (śr. 5 h)
4. Uczestnik projektu jest uprawniony do:
 - a) nieodpłatnego udziału w projekcie **Z POWER-em do pracy!**, w tym nieodpłatnego udziału w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia,
 - b) otrzymania stypendium szkoleniowego⁶ w czasie szkoleń, w tym szkoleń zawodowych w wysokości: 10,43 zł za 1h udziału w szkoleniu.

Stypendium nie będzie naliczane za udział w indywidualnym lub grupowym doradztwie/ poradnictwie zawodowym, wsparciu psychologicznym/mentorskim/warsztatach oraz pośrednictwie pracy.

- a) w okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe⁷, które miesięcznie wynosi 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. Miesięczna wysokość stypendium stażowego przysługuje jeżeli liczba godzin stażu w miesiącu kalendarzowym wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie⁸. W przypadku niższego miesięcznego wysokości stypendium ustala się proporcjonalnie.

⁶ 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

⁷ 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

⁸ 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
Projekt Z POWER-em do pracy! jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020



- b) otrzymania zwrotu kosztów dojazdu związanych z udziałem w poszczególnych formach wsparcia (nie dotyczy rozmowy rekrutacyjnej). Osobom zamieszkałym w miejscowości, w której realizowane jest wsparcie, zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje.
5. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
- a) uczestnictwa w oferowanym w ramach projektu wsparciu, wynikającym z opracowanej wspólnie ścieżki wsparcia,
 - b) przystąpienia do egzaminów w ramach oferowanych szkoleń, w tym szkoleń zawodowych,
 - c) sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu (o ile dotyczy) oraz stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
 - d) wyrażenia zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych,
 - e) wypełniania ankiet przeprowadzanych podczas trwania projektu,
 - f) wypełniania innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
 - g) przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
 - h) przestrzegania oraz realizowania zapisów umowy,
 - i) systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
 - j) przestrzegania punktualności,
 - k) udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w projekcie Instytucjom zaangażowanym we wdrażanie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój; Oś priorytetowa: I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie: 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe, Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - l) natychmiastowego informowania PML o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu zgłoszeniowym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej, (np. podjęcie zatrudnienia) oraz udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w projekcie instytucjom zaangażowanym we wdrażanie PO WER.
6. Uczestnik Projektu jest zobowiązany w szczególności do przekazania informacji o statusie na rynku pracy po zakończeniu udziału w projekcie:
- a) **w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie** przekazać Organizatorowi dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy (pracujący⁹, bezrobotny, bierny zawodowo) oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji, podjęciu nauki w formach szkolnych lub otrzymaniu zwrotnych lub bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej z EFS (w innych projektach EFS),
 - b) **w terminie 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w projekcie** przekazać Organizatorowi dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy (pracujący¹⁰, bezrobotny, bierny zawodowo) oraz przekazać informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji, podjęciu nauki w formach szkolnych lub

zastosowania w odniesieniu do staży realizowanych na stanowiskach pracy, dla których przewidziano krótszy czas pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

⁹ Należy przedstawić kopię dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia

- kopię umowy o pracę lub zaświadczenia o zatrudnieniu (z uwzględnieniem okresu zatrudnienia i wymiaru etatu)
- działalności gospodarczej o wydruk z CEIDG potwierdzający rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej lub dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. ZUS, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy itp.

¹⁰ Jw.

Projekt Z POWER-em do pracy! jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020



otrzymaniu zwrotnych lub bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej z EFS (w innych projektach EFS).

7. Skreślenie Uczestnika Projektu z jego winy może wiązać się z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Projektodawcę kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie.

§6

Nieobecność i rezygnacja z uczestnictwa w projekcie

1. Organizator zastrzega sobie prawo wykluczenia Uczestnika z projektu w następujących przypadkach:
 - a) naruszenia przez Uczestnika postanowień Regulaminu i Umowy uczestnictwa w projekcie,
 - b) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas szkoleń i staży,
 - c) nieobecności na zajęciach ponad 20% ogólnej liczby zajęć (łącznie zarówno usprawiedliwionych, jaki nieusprawiedliwionych),
 - d) naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego uczestnika Projektu, nauczyciela, trenera lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
 - e) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.
2. W przypadku wypowiedzenia niniejszej umowy przez Beneficjenta projektu z przyczyn określonych w pkt. 1 niniejszego paragrafu, Beneficjent ma prawo żądania kary umownej w wysokości równej kosztom udziału Uczestnika/Uczestniczki w projekcie (**maksymalnie do kwoty 12 280,00 zł**) wraz z odsetkami liczonymi jak odsetki od zaległości budżetowych.
3. W szczególnych, nadzwyczajnych sytuacjach losowych uniemożliwiających uczestnictwo w projekcie (np. długotrwała choroba, której charakter uniemożliwia osobiste stawiennictwo na zajęciach i powodującą przekroczenie liczby dopuszczalnych nieobecności), UP ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w projekcie, po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jej przyczynach wraz z przedstawieniem wiarygodnych dokumentów potwierdzających wystąpienie tych okoliczności. Organizator zastrzega sobie prawo do oceny istotnych przesłanek, o których mowa powyżej.
4. Jeżeli w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu wyjdzie na jaw, że Uczestnik podał nieprawdziwe dane w oświadczeniach i dokumentach rekrutacyjnych, które powodują, że Uczestnik nie spełniał warunków udziału w projekcie albo, gdy wyjdzie na jaw, że Uczestnik nie spełniał warunków do otrzymania poszczególnych świadczeń w ramach wsparcia Uczestnika, Uczestnik zobowiązany będzie do zwrotu kwoty o której mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu
5. Uczestnik może zrezygnować z udziału w projekcie, w ciągu 3 dni od dnia otrzymania informacji o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie. Na powstałe w ten sposób wolne miejsce zostanie zakwalifikowana kolejna osoba z listy rekrutacyjnej/rezerwowej.
6. Obecność na zajęciach, w tym spotkaniach indywidualnych i grupowych jest obowiązkowa.
7. Uczestnik projektu ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracownika Biura projektu o przyczynach nieobecności na zajęciach.



§ 7

Zakres wsparcia

1. Obligatoryjnymi formami wsparcia dla każdego Uczestnika będzie: doradztwo zawodowe, w tym opracowanie IPD oraz szkolenie lub staż. Pozostałe formy wsparcia zostaną indywidualnie dobrane do potrzeb UP.

2. Projekt zakłada dla Uczestników:

a) Doradztwo zawodowe, diagnoza możliwości doskonalenia zawodowego i opracowanie Indywidualnego Planu Działania [100% UP obligatoryjne dla każdego uczestnika].

Celem poradnictwa jest wsparcie UP w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia lub uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych. Przewidziano średnio 4h pracy doradcy zawodowego na opracowanie z UP IPD oraz średnio 4h pracy doradcy zawodowego w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia lub uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych (wywiad - średnio 2 h/UP, badanie testowe - średnio 2 h/UP). Doradca zawodowy udziela porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, bada kompetencje, zainteresowania i uzdolnienia zawodowe.

b) Średnio 50-godzinny program szkoleń zawodowych [min. 50 UP]

PML pokrywać będzie koszty:

- jednego/kilku szkoleń, w miarę możliwości i potrzeb uczestników (środki na opłacenie kursu i stypendium dla uczestnika),
- egzaminów (1 podejście do egzaminu), w tym egzaminów zewnętrznych i zaświadczeń,
- niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w przypadku gdy jest to wymagane przepisami prawa,
- przejazdu na szkolenia (jeżeli miejsce szkolenia jest poza miejscem zamieszkania uczestnika, pod warunkiem zawnioskowania przez UP o zwrot kosztów),
- stypendium szkoleniowego (10,43 zł netto/godz.),
- ubezpieczenia NNW,
- opieki nad os. zależnymi (pod warunkiem zawnioskowania przez Uczestnika o zwrot kosztów),
- odzieży roboczej/ochronnej, podręczników, posiłek – jeżeli dotyczy.

Kursy i szkolenia zawodowe będą wynikały z IPD każdego uczestnika.

c) Minimum 3-miesięczny program stażu/praktyk zawodowych

PML pokrywać będzie koszty:

- stypendium stażowego w wysokości 1 649,34 netto (tzw. „na rękę”)
- przejazdu do i z miejsca odbywania stażu (jeżeli miejsce stażu jest poza miejscem zamieszkania uczestnika (pod warunkiem zawnioskowania przez Uczestnika o zwrot kosztów),
- koszty związane z odbywaniem stażu: koszty wyposażenia stanowiska pracy, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażystki,
- koszty niezbędnych badań lekarskich,
- ubezpieczenia NNW,



- koszty opieki nad os. zależnymi (pod warunkiem zawnioskowania przez Uczestnika o zwrot kosztów).

d) Indywidualne i/lub grupowe pośrednictwo pracy

(Re)integracja z rynkiem pracy. Pośrednicy dokonają analizy założeń IPD. Na podstawie analizy dokumentacji i osobistych spotkań z UP, informacji od doradcy zawodowego, pośrednicy będą pozyskiwać od pracodawców oferty stażu oraz pracy i kierować konkretnych UP na rozmowy do pracodawców (zgodnie z oczekiwaniami, kompetencjami i doświadczeniem zawodowym UP oraz potrzebami pracodawców). Działania pośredników pracy będą mieć charakter ciągły, nieodłącznie towarzyszący każdej formie aktywizacji, do momentu zakończenia przez UP udziału w projekcie.

e) Indywidualne i/lub grupowe wsparcie psychologiczne lub mentorskie

Wsparcie w oparciu o model PI-PWP Mentoring – Innowacyjna metoda aktywizacji osób bezrobotnych. Zadaniem mentora będzie m.in. motywowanie, analizowanie i wspieranie działań UP podejmowanych w ramach IPD, reagowanie w przypadku wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia ustaleń IPD stała współpraca z doradcą klienta i pośrednikiem pracy, po podjęciu przez UP stażu/pracy zapoznanie go z procedurami i warunkami zatrudnienia oraz zadaniami na określonym stanowisku, pomoc w budowie poprawnej relacji UP - pracodawca, monitorowanie adaptacji UP w miejscu pracy i pomoc w rozwiązywaniu ewentualnych problemów. Celowość wsparcia zostanie zdiagnozowana i przypisana do konkretnych UP na podstawie zrealizowanych IPD.

f) wsparcie towarzyszące

m.in. refundacja kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, asystent osobisty osoby z niepełnosprawnościami, tłumacz migowy (PJM)

§ 8

Warunki realizacji staży

1. Staż jest formą wsparcia, która umożliwia zdobycie doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaną pracą osobom bez doświadczenia zawodowego w celu zwiększenia ich szans na znalezienie pracy. Okres odbywania stażu wynosi 3 miesiące.
2. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. W przypadku Uczestników projektu ze stopniem niepełnosprawności znacznym lub umiarkowanym czas pracy może zostać skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo po przedłożeniu orzeczenia o niepełnosprawności.
3. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa się staż. Opiekun monitoruje realizację przydzielonego stażystę zakresu obowiązków oraz udziela stażystę informacji zwrotnej nt. osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.



4. Pracodawca/(Podmiot przyjmujący na staż), który zdecydował się na zorganizowanie stażu dla uczestnika projektu zobowiązany jest wypełnić wniosek o zorganizowanie stażu.
5. Tryb realizacji stażu:
 - a) staż odbywa się na podstawie trójstronnej umowy o zorganizowanie stażu zawartej przez Organizatora stażu z pracodawcą/podmiotem przyjmującym na staż oraz z Uczestnikiem Projektu, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu/praktyki zawodowej, w tym okres trwania, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu/praktyki zawodowej.
 - b) Pracodawca/podmiot przyjmujący na staż jest podmiotem niezależnym od organizatora stażu.
 - c) staż odbywa się według programu stanowiącego załącznik do umowy. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu, w tym uzyskane przez udział w szkoleniu zawodowym w ramach projektu.
 - d) program powinien określać:
 - nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu,
 - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - dane opiekuna osoby objętej programem stażu.

Obowiązki pracodawcy realizującego staż (Podmiotu przyjmującego na staż)

1. Na wniosek osoby odbywającej staż pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za udzielone dni wolne przysługuje stypendium.
2. Pracodawca po zakończeniu realizacji programu, wydaje opinię/ocenę (forma pisemna) zawierającą w szczególności informacje o: zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu i umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie stażu; przebiegu stażu, napotkanych problemach w realizacji programu, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał uczestnik stażu, czego się nauczył itp.
3. Wyznaczony przez pracodawcę opiekun uczestnika projektu odbywającego staż, udziela uczestnikowi projektu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań.

Obowiązki uczestnika projektu realizującego staż

Uczestnik projektu odbywający staż:

- przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu,
- sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- przestrzega wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,



Stypendium

- otrzymania stypendium stażowego w czasie odbywania stażu opisane jest w Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 – CZĘŚCIOWO ZAWIESZONE z dnia 7 kwietnia 2021 r. W okresie odbywania stażu stażyscie przysługuje stypendium stażowe. Jego pełna, miesięczna kwota to 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie. W 2021 r. kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę wynosi 2 800,00 zł brutto, czyli 2 061,67 zł netto. Kwota stypendium stażowego za pełny miesiąc to 1 649,34 zł (2 061,67 zł x 80%). Pełna kwota stypendium stażowego przysługuje uczestnikowi, jeżeli liczba godzin stażu w miesiącu kalendarzowym wynosi nie mniej niż 160 (140 godzin w przypadku osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności). Jeżeli staż odbywa się w mniejszym wymiarze godzin niż 160 w ciągu miesiąca, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
- Organizator stażu wypłaca osobie odbywającej staż comiesięczne stypendium, na które przeznacza kwotę wymienioną w umowie trójstronnej o organizację stażu w ramach projektu zawartej pomiędzy Organizatorem stażu, firmą przyjmującą na staż a Uczestnikiem projektu.

Przerwanie stażu

- Organizator stażu na uzasadniony wniosek pracodawcy (podmiotu przyjmującego na staż) może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
 - ilości godzin zwolnień lekarskich przekraczających 30% ogólnej ilości godzin stażowych,
 - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawiania się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - naruszenia przez uczestnika projektu przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy,
 - nierealizowania programu stażu.
- Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu uczestnika projektu.
- W przypadku przerwania stażu z winy uczestnika projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Organizator stażu może zażądać od uczestnika projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania stażu, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe.
- Organizator stażu na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu pracodawcy.
- Umowa zostaje rozwiązana w przypadku gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.



Zakończenie stażu

1. Uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Organizatorowi stażu ocenę, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu, dokonaną przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu.
2. Organizator stażu po zapoznaniu się z opinią pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu stażu wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu. Oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, Organizator stażu zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu Organizatora stażu.

§9

Zwrot kosztów dojazdu

1. W ramach projektu przewiduje się zwrot kosztów dojazdu podczas doradztwa, szkoleń oraz staży zawodowych.
2. Formularz wniosku potrzebny do uzyskania refundacji kosztów dojazdu dostępne są w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej www.pml.net.pl.
3. W ramach Projektu Uczestnikom, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia przysługuje refundacja kosztów dojazdu.
4. Wybór drogi dojazdu powinien być optymalny, a poniesione koszty racjonalne.
5. W pierwszej kolejności prawo do refundacji kosztów mają osoby niepełnosprawne, które mają zapewnioną refundację kosztów.
6. Maksymalna wysokość refundacji kosztów dojazdu na staż wynosi 116,60¹¹ złotych miesięcznie.
7. W celu rozliczenia i refundacji kosztów dojazdu na zajęcia wskazane w § 7 ust. 2 pkt b) i c) niezbędne jest złożenie przez Uczestnika Projektu:
 - wypełnionego Wniosku o refundację kosztów dojazdu,
 - kompletu biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za jeden dzień uczestnictwa w danej formie wsparcia najtańszego przejazdu publicznymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, bilety komunikacji miejskiej itp.) na danej trasie,
 - kopii biletów długoterminowych imiennych (jeśli dotyczy) potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Koszt biletu okresowego jest kwalifikowalny jedynie w przypadku, gdy w danym okresie suma kosztów pojedynczych biletów przekroczy wartość biletu okresowego,
 - wydruk ze strony internetowej o cenie biletu lub kopia cennika przewoźnika na danej trasie wskazujący na najniższą cenę biletu na przedmiotowej trasie (w przypadku dojazdów samochodem prywatnym),
 - dowód rejestracyjny samochodu (do wglądu),
 - umowa użyczenia samochodu w przypadku, gdy jego właścicielem jest inna osoba (do wglądu).
8. Bilety powinny być czytelne. W przypadku ich nieczytelności PML może odmówić zrefundowania kosztów.

¹¹ <https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/promocja-zatrudnienia-i-instytucje-ryнку-pracy-17091885/art-66-1>
Projekt Z POWER-em do pracy! jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020



9. Wydatki poniesione przez UP związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do wysokości ceny najtańszego biletu transportu publicznego, na danej trasie. Jeśli UP udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów. We wniosku UP powinna znaleźć się informacja dotycząca trasy, na jakiej odbywa się przejazd, odległości i poniesionych kosztów. Do wglądu, osobie przyjmującej oświadczenie, należy przedstawić dowód rejestracyjny pojazdu oraz stosowną umowę użyczenia samochodu (gdy UP dojeżdżał samochodem, którego nie jest właścicielem).
10. **Wnioski o refundację kosztów dojazdu należy składać do 7 dni od zakończenia danego miesiąca w przypadku stażu oraz do 7 dni od zakończenia szkolenia (tj. ostatniego dnia na zajęciach).** Jeżeli Uczestnik do tego czasu nie złoży wymaganych dokumentów jest to jednoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o refundację kosztów dojazdu.
11. Złożenie niepoprawnych, niekompletnych lub w niewymaganym terminie niezbędnych dokumentów spowoduje niewypłacenie przez PML refundacji kosztów dojazdu.
12. Wypłata dokonywana jest po zatwierdzeniu wniosku przez PML, przelewem na konto wskazane przez Uczestnika, którego jest właścicielem lub współwłaścicielem w terminie do 14 dni liczonych od dnia złożenia kompletnych i poprawnych dokumentów.
13. PML zastrzega sobie możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wysokości wypłacanych środków w przypadku, gdy wartość złożonych wniosków o refundację kosztów dojazdu przewyższy przewidzianą pulę środków.
14. PML ma prawo sprawdzić wiarygodność danych podanych przez Uczestników Projektu, prosząc o dodatkowe dokumenty lub sprawdzając dane w odpowiednich instytucjach.

§ 10

Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

1. W ramach projektu przewiduje się refundację kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi do lat 6, niepełnosprawnym dzieckiem/dziećmi do 7 roku życia lub osobą zależną podczas szkoleń oraz staży zawodowych.
2. Wszystkie formularze i dokumenty potrzebne do uzyskania refundacji dostępne są w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej www.pml.net.pl.
3. Poprzez Osobę zależną - zgodnie z art. 2 ust.1 pkt 21 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy¹² rozumie się osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.
4. Warunkiem otrzymania refundacji jest załączenie dokumentów potwierdzających poniesione koszty oraz prawidłowe wypełnienie „Wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 6, niepełnosprawnym dzieckiem/dziećmi do 7 roku życia lub osobą zależną lub osobą zależną”.
5. Uczestnik szkolenia lub innej formy wsparcia może korzystać z opieki zapewnionej przez: instytucję uprawnioną do sprawowania opieki nad dziećmi lub instytucję świadczącą usługi opiekuńcze lub osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej np. opiekunkę, dokumentem zapłaty powinien być rachunek do umowy cywilnoprawnej ewentualnie faktura lub

¹² <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210001100>
Projekt Z POWER-em do pracy! jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020



- inny dokument księgowy wraz z dowodami zapłaty. Co do zasady, koszt opieki wskazany na rachunku lub innym dokumencie księgowym powinien być tożsamy z okresem uczestnictwa osoby korzystającej z ww. formy opieki w szkoleniu lub innej formie wsparcia. Jeśli termin na dokumencie nie jest spójny z okresem uczestnictwa danej osoby w szkoleniu lub innej formie wsparcia, wysokość refundacji poniesionych kosztów na opiekę powinna być proporcjonalna do liczby godzin/dni szkolenia lub innej formy wsparcia, w których dany uczestnik brał udział.
6. Tylko kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty będą podstawą do refundacji.
 7. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi do 6 roku życia lub niepełnosprawne do 7 roku życia lub osobą zależną (w kwocie nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1¹³) UP w przypadku podjęcia szkolenia lub stażu może wynieść maksymalnie 620,40 zł/miesiąc.
 8. **Wniosek należy składać do 7 dni od zakończenia danego miesiąca w przypadku stażu oraz do 7 dni od zakończenia szkolenia (tj. ostatniego dnia na zajęciach).** Jeżeli Uczestnik do tego czasu nie złoży wymaganych dokumentów jest to jednoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem.
 9. Złożenie niepoprawnych, niekompletnych lub w niewymaganym terminie niezbędnych dokumentów spowoduje niewypłacenie przez PML refundacji.
 10. Wypłata dokonywana jest po zatwierdzeniu wniosku przez PML, przelewem na konto wskazane przez Uczestnika, którego jest właścicielem lub współwłaścicielem w terminie do 14 dni liczonych od dnia złożenia kompletnych i poprawnych dokumentów.

§11

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 kwietnia 2023 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
2. Kandydat na etapie rekrutacji, a po zakwalifikowaniu Uczestnik projektu akceptuje postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin wraz z załącznikami może ulec zmianie z PML w wyniku zmiany dokumentów programowych PO WER 2014-2020 oraz wniosku aplikacyjnego/umowy o dofinansowanie projektu.
4. W przypadku zmian dokonanych w Regulaminie Organizator niezwłocznie poinformuje o tym fakcie uczestników Projektu poprzez publikację nowego regulaminu na stronie projektu www.pml.net.pl.
5. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla kandydatów/UP należy do PML.
6. Ewentualne spory związane z udziałem Uczestnika w projekcie będą rozwiązywane polubownie, a w przypadku braku porozumienia spór rozpozna sąd właściwy dla siedziby PML.
7. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu stają się obowiązujące z dniem publikacji ich na stronie internetowej projektu.
8. PML nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych PO WER.

Zielona Góra 12.04.2023

Zatwierdzam, Marta Lewandowska, Właściciel

¹³ <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210001100>