



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE NOWA SZANSA nr FEWP.06.12-IP.01-0096/23

### § 1

#### Informacje ogólne

1. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. **NOWA SZANSA nr FEWP.06.12-IP.01-0096/23** (dalej: Projekt).
2. Projekt realizowany jest przez PROJECTOR Marta Lewandowska (dalej: Beneficjent/Organizator) na podstawie umowy o dofinansowanie nr FEWP.06.12-IP.01-0096/23-00 (z późn. zmianami) zawartej z Województwem Wielkopolskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu, ul. Szyperska 14, 61-754. Projekt realizowany jest w partnerstwie z Fundacją OBYWATELKI.pl z siedzibą w Poznaniu, os. Piastowskie 120/137.
3. Projekt realizowany jest w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+), Działanie 6.12 Integracja społeczno-gospodarcza obywateli państw trzecich, w tym migrantów.
4. Biuro Projektu mieści się w Pałędziu, przy ul. Żurawinowej 10, 62-070 Pałędzie i czynne jest w poniedziałki 07:30-16:00, od wtorku do piątku w godzinach 08:00-17.00 i pierwszą sobotę miesiąca 10:00-14.00, telefon (61) 646 00 96, e-mail: [biuro@pml.net.pl](mailto:biuro@pml.net.pl) (poza godzinami pracy biura kontakt z personelem projektu jest możliwy poprzez telefon, FB lub pocztą e-mail).
5. Czas trwania projektu: 01.07.2024 r. – 31.08.2025 r.
6. Obszar realizacji projektu obejmuje województwo wielkopolskie.
7. Wszelkie informacje o projekcie oraz dokumentacja zamieszczana są na stronie projektu: [www.pml.net.pl/96](http://www.pml.net.pl/96)
8. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie (tj. w dniu pierwszej formy wsparcia).
9. Wsparcie w Projekcie, w tym staże realizowane będą zgodnie ze standardami wyznaczonymi dla tych usług w Polskich i Europejskich Ramach Jakości Praktyk i Staży (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>).
10. 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 form wsparcia np. doradztwa, pośrednictwa pracy, szkolenia, stażu itp.
11. Nadzór nad realizacją Projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należą do kompetencji Kierownika Projektu.

### § 2

#### Definicje

1. Dla potrzeb realizacji projektu używane w niniejszym Regulaminie określenia przyjmują następujące brzmienie:

- a) Projekt - „NOWA SZANSA”
- b) Beneficjent – PROJECTOR Marta Lewandowska, PML
- c) Partner – Fundacja OBYWATELKI.pl,
- d) Kandydat/ka, Uczestnik/Uczestniczka (UP) - osoba, ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie,
- e) Formularz zgłoszeniowy (FZ) – Formularz, który Kandydat/ka wypełnia w momencie aplikacji do projektu,
- f) Biuro projektu - Beneficjent w okresie realizacji Projektu prowadzi Biuro Projektu w Pałędziu, ul. Żurawinowa 10, 62-070 Pałędzie.
- g) Strona internetowa - [www.pml.net.pl/96](http://www.pml.net.pl/96) na której zamieszczone są informacje związane z realizacją projektu, dokumenty do pobrania itp.
- h) Kierownik Projektu – osoba zarządzająca Projektem,
- i) Uczestnik/czka Projektu (UP) – to osoba, która:
  - spełnia kryteria kwalifikowalności formalnej zamieszczone w § 3 Regulaminu,
  - podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne, udostępniła dane osobowe, wypełniła Formularz aplikacyjny,
  - została zakwalifikowana do udziału w projekcie,
  - podpisała Umowę uczestnictwa w projekcie,
- j) Osoba w wieku 18 lat i więcej – to osoba, która najpóźniej w dniu przystąpienia do projektu ukończyła 18 lat,
- k) Obywatele państw trzecich (OPT) – to osoby nieposiadające obywatelstwa żadnego z krajów UE ani Norwegii, Islandii, Liechtensteinu i Szwajcarii lub bezpaństwowcy, osoby bez ustalonego obywatelstwa,
- l) Osoba pracująca – osoba:
  - w wieku od 15 do 89 lat, która: wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne;
  - posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie) lub
  - produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.Za osoby pracujące uznaje się również:
  - a. osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
    - osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;
    - osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach lub seminariach);

- osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego;
- b. bezpłatnie pomagającego osobie prowadzącej działalność członka rodziny, który jest uznawany za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”;
- c. osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym, o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo);
- d. studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą;
- e. osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego.
- m) Osoba bezrobotna - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajową definicją, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej. Osoby kwalifikujące się spełniają do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać również jako osoby bezrobotne. Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki, tj. gotowość do podjęcia pracy i aktywne poszukiwanie zatrudnienia,
- n) Osoba bezrobotna niezarejestrowana w urzędzie pracy – to osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która nie jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu) należy traktować jako osoby bezrobotne.
- o) Osoba bierna zawodowo – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie jest osobą pracującą ani bezrobotną). Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.:
- studenci studiów stacjonarnych, chyba, że są już zatrudnieni (również na część etatu), to wówczas powinni być wykazywani jako pracujące;
  - dzieci i młodzież do 18 r.ż. pobierający naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących;
  - doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie lub prowadzi działalność gospodarczą należy traktować go jako osobę pracującą. W przypadku gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, należy go wykazywać we wskaźniku dotyczącym osób bezrobotnych,
- p) Osoby korzystające w Polsce z ochrony czasowej - obywatele Ukrainy mieszkający w Ukrainie, wysiedleni począwszy od 24 lutego 2022 r., oraz członkowie ich rodzin; bezpaństwowcy i

obywatele państw trzecich innych niż Ukraina, którzy przed 24 lutego 2022 r. korzystali z ochrony międzynarodowej lub równoważnej ochrony krajowej w Ukrainie i którzy zostali wysiedleni z Ukrainy począwszy od 24 lutego 2022 r., oraz członkowie ich rodzin,

q) osoby z niepełnosprawnościami (OzN) – to osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 lub uczeń albo dziecko w wieku przedszkolnym posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności lub dzieci i młodzież posiadające orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia uczniów, dzieci lub młodzieży są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

r) IP – Instytucja Pośrednicząca, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.

s) UP – Uczestnik Projektu, tj. osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie.

t) IPI – Indywidualny Plan Integracji.

### § 3

#### Warunki uczestnictwa w projekcie

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

a) osób w wieku 18 lat i więcej,

b) osób pracujących/uczących się lub zamieszkujących w rozumieniu Kodeksu Cywilnego w województwie wielkopolskim (zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu),

c) osób będących obywatelami Ukrainy,

d) osób uczestniczących w nie więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+ (Europejskiego Funduszu Społecznego Plus).

2. Warunkiem uczestnictwa w projekcie, po spełnieniu warunków określonych w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu, jest wypełnienie i złożenie osobiście, mailem, przesyłką do Biura projektu, dokumentów rekrutacyjnych (zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu).

3. Regulamin rekrutacji wraz z załącznikami jest dostępny w Biurze projektu oraz na stronie internetowej [www.pml.net.pl/96](http://www.pml.net.pl/96).

4. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione dokumenty (możliwa 1-krotna poprawka uchybień w ciągu 7 dni roboczych od powiadomienia).

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

6. Uczestnikami/Uczestniczkami projektu nie mogą być osoby/podmioty, które podlegają wykluczeniu z otrzymania wsparcia wynikającego z nałożonych sankcji w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, tj.:

a) są osobą lub podmiotem, względem której stosowane są środki sankcyjne,

b) są związane z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne.

7. Wsparcie w Projekcie otrzyma:

40 osób (28 K, 12 M) obywateli Ukrainy (28K,12M), przebywających legalnie w Polsce (na podst. dokumentów upoważniających do pobytu i pracy/dokumentów potwierdzających objęcie ochroną), zamieszkałych/pracujących/uczących się w województwie wielkopolskim, w wieku powyżej 18 r.ż., w tym:

- 40% osób bezrobotnych,
- 20% osób biernych zawodowo,
- 40% osób pracujących.

8. Preferencją objęte są:

- osoby, które po agresji Federacji Rosyjskiej zostały objęte ochroną czasową,
- os. z niepełnosprawnościami (OzN).

9. Przesłanki wykluczające ze wsparcia:

- a) otrzymywanie jednocześnie wsparcia w innym projekcie z zakresu aktywizacji społ.-zawod. EFS+,
- b) posiadanie obywatelstwa któregośkolwiek z krajów UE lub Norwegii, Islandii, Liechtensteinu, Szwajcarii,
- c) status osoby objętej sankcjami w związku z wojną w Ukrainie.

10. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest:

a) Wypełnienie i podpisanie **FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO** (zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) **wraz z kompletem niezbędnych oświadczeń i/lub zaświadczeń potwierdzających spełnienie kryterium przynależności do grupy docelowej:**

- Kandydat/-ka na Uczestnika Projektu, który jest **OSOBA PRACUJĄCĄ** przedkłada zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające spełnienie kryterium osoby pracującej na terenie województwa wielkopolskiego.

- Kandydat/-ka na Uczestnika Projektu, który jest **OSOBA NIEAKTYWNA ZAWODOWO** (TJ. OSOBA BIERNA ZAWODOWO) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS w przypadku osób niezarejestrowanych w urzędzie pracy, uwzględniające adres zamieszkania,

- Kandydat/-ka na Uczestnika Projektu, który jest **OSOBA BEZROBOTNA NIEZAREJESTROWANA W PUP** przedkłada zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS w przypadku osób niezarejestrowanych w urzędzie pracy, uwzględniające adres zamieszkania,

- Kandydat/-ka na Uczestnika Projektu, który jest **OSOBA BEZROBOTNA ZAREJESTROWANA W PUP** przedkłada zaświadczenie z PUP o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej, uwzględniające adres zamieszkania

- Kandydat/-ka na Uczestnika Projektu, który jest **OSOBA UCZĄCĄ SIĘ** przedkłada zaświadczenie z uczelni / szkoły uwzględniające adres placówki, potwierdzające spełnienie kryterium osoby uczącej się na terenie województwa wielkopolskiego.

- Kandydat/ka na Uczestnika projektu który/-a jest **OSOBA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ** przedkłada kserokopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia).

b) Udostępnienie do wglądu dokumentu potwierdzającego tożsamość (np. paszport, Diia.pl/wizy/karty pobytu);

- c) Udostępnienie do wglądu dokumentu potwierdzającego legalność pobytu (paszport, Diia.pl/wizy/karty pobytu).
- d) Zaakceptowanie i przyjęcie warunków niniejszego Regulaminu.

**Zaświadczenia, o których mowa w pkt 10.a powyżej uznaje się za ważne przez 30 dni od dnia wydania.**

#### § 4

##### Rekrutacja

1. Rekrutacja do projektu jest prowadzona od 01.09.2024 r. do zrekrutowania ostatniej grupy, lecz nie dłużej niż do 30.11.2024 r. Rekrutacja prowadzona będzie w miesięcznych cyklach. Beneficjent zastrzega możliwość zmiany terminów rekrutacji bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu.
2. Wobec trudności w rekrutacji UP, Beneficjent przewiduje dodatkowe narzędzia promocyjne, wydłużanie terminu rekrutacji wskazanej w pkt 1 powyżej, rekrutację uzupełniającą.
3. Zgłoszenia do projektu przyjmowane są:
  - a) **osobiście** w Biurze Projektu w Pałędziu, przy ul. Żurawinowej 10, 62-070 Pałędzie w godzinach pracy Biura: w poniedziałki 07:30-16:00 od wtorku do piątku w godzinach 08:00-17.00 i pierwszą sobotę miesiąca 10:00-14.00,
  - b) **pocztą tradycyjną** na adres: PML, ul. Żurawinowa 10, 62-070 Pałędzie,
  - c) **e-mailowo** - kandydat przesyła wypełniony formularz zgłoszeniowy na wskazany adres biuro@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 2 i pkt 10).
4. Za datę złożenia formularza zgłoszeniowego uznaje się datę dostarczenie/wpływ formularza zgłoszeniowego do Biura Projektu.
5. Podczas weryfikacji formalnej formularzy zgłoszeniowych Beneficjent dopuszcza możliwość uzupełnienia złożonych dokumentów w terminie 7 dni. Nieuzupełnienie dokumentów we wskazanym terminie skutkuje oceną negatywną i odrzuceniem dokumentów.
6. W przypadku zgłoszeń e-mailowych Beneficjent przyjmuje wymóg osobistego podpisu dokumentów (najpóźniej w dniu skorzystania z pierwszej formy wsparcia w Projekcie).
7. Weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych będzie polegała na ocenie kryteriów formalnych i merytorycznych:
  - a) 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/-ka mogła przejść do następnego etapu oceny;
  - b) Ocena kryteriów preferencji.
8. Utworzenie list uczestników (osobno dla kobiet i mężczyzn). Kolejność zostanie ustalona wg liczby pkt. za kryteria preferencji (par. 3 pkt 8) a w przypadku równej liczby punktów – wg kolejności zgłoszeń w ramach dostępnego limitu miejsc dla kobiet i mężczyzn. W ramach kryteriów preferencji przyznane zostaną punkty dla:
  - a) Osób korzystających w Polsce z ochrony czasowej – 2 pkt

- b) Osób z niepełnosprawnością – 1 pkt
9. Do projektu kwalifikowane będą osoby z najwyższą liczbą punktów na swoich listach. W przypadku większej liczby zgłoszeń utworzone będą listy rezerwowe. Uczestnicy z list rezerwowych wezmą udział we wsparciu jeśli zrezygnuje uczestnik z listy głównej.
10. Zgłoszenia będą weryfikowane na bieżąco, a listy osób zakwalifikowanych będą udostępniane w biurze Projektu oraz na [www.pml.net.pl/96](http://www.pml.net.pl/96)
11. Beneficjent zastrzega, iż:
- złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z przyjęciem do udziału w Projekcie,
  - zachowuje prawo do weryfikacji danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej,
  - z Uczestnikami/Uczestniczkami, którzy zakwalifikowali się do Projektu zostanie podpisana Umowa uczestnictwa, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. Rekrutacja do Projektu odbywać się będzie z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w Projekcie.
13. Rekrutacja i formy wsparcia realizowane będą zgodnie z zasadą niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, narodowość, religię (wyznanie) lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, przynależność do grup społeczno-zawodowych, sytuację materialną i prawną, wykształcenie, zawód, pochodzenie społeczne.

## §5

### Zasady uczestnictwa w projekcie oraz uprawnienia i obowiązki uczestników

- Udział w Projekcie rozpoczyna się z dniem otrzymania pierwszej formy wsparcia w ramach Projektu i podpisania umowy Uczestnictwa w projekcie.
- Wszyscy Uczestnicy mają obowiązek uczestnictwa w doradztwie zawodowym, które ma na celu wypracowanie Indywidualnego Planu Integracji (IPI), a na późniejszym etapie jego aktualizację i weryfikację stopnia jego wykonania (śr. 5h)
- Udział w pozostałych formach wsparcia będzie wynikał z zaleceń zawartych w IPI.
- Uczestnik projektu jest uprawniony do:
  - nieodpłatnego udziału w Projekcie,
  - nieodpłatnego udziału w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia,
  - otrzymania stypendium szkoleniowego, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (z uwzględnieniem waloryzacji), 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. Osobom pracującym oraz Uczestnikom/Uczestniczkom projektu, 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. Na dzień opracowywania niniejszego Regulaminu kwoty stypendium wynoszą 332,40 zł/szkolenie dla uczestników szkoleń, którzy są zatrudnieni oraz 13,30 zł za 1h szkolenia dla osób niepracujących. Osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu 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.

- d) stypendium szkoleniowe będzie naliczane za udział w szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje i/lub kompetencje (Zadanie 8).
- e) otrzymania stypendium stażowego za udział w stażach przewidzianych w Zad.10, w wysokości odpowiadającej 120% zasiłku dla osób bezrobotnych jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 h/m-c, a w przypadku os. z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie mniej niż 140 h/m-c. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin wysokość stypendium zostanie ustalona proporcjonalnie.
- f) otrzymania zwrotu kosztów dojazdu związanych z udziałem w formach wsparcia takich jak
  - Opracowanie Indywidualnych Planów Integracji i ich monitoring,
  - Wsparcie asystenckie,
  - Kursy grupowe języka polskiego,
  - Indywidualne wsparcie psychologiczne,
  - Doradztwo zawodowe grupowe,
  - Indywidualne poradnictwo prawne,
  - Stáže zawodowe,
  - Działania na rzecz integracji kulturowej poprzez organizację wycieczek krajoznawczych,
  - Szkolenia i kursy podnoszące kwalifikacje i/lub kompetencje,
  - Pośrednictwo pracy.
- g) Koszty dojazdu nie mogą przekraczać wysokości kwoty kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej [do wysokości najniższej ceny biletu środkami komunikacji publicznej w obie strony na trasie miejsce zamieszkania – miejsce, w którym odbywają się zajęcia (w przypadku kolei – do wysokości ceny biletu II klasy w obie strony)] i muszą być udokumentowane. Osobom zamieszkałym w miejscowości, w której realizowane jest wsparcie, zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje.
- h) zwrot kosztów badań lekarskich/psychologicznych, niezbędnych do uczestnictwa w szkoleniu lub stażu,
- i) zwrotu kosztów zapewnienia opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi do lat 7, związanych z udziałem w formach wsparcia takich jak
  - Opracowanie Indywidualnych Planów Integracji i ich monitoring,
  - Wsparcie asystenckie,
  - Kursy grupowe języka polskiego,
  - Indywidualne wsparcie psychologiczne,
  - Doradztwo zawodowe grupowe,
  - Indywidualne poradnictwo prawne,
  - Stáže zawodowe,
  - Działania na rzecz integracji kulturowej poprzez organizację wycieczek krajoznawczych,
  - Szkolenia i kursy podnoszące kwalifikacje i/lub kompetencje,
  - Pośrednictwo pracy.
- j) zgłaszania Beneficjentowi uwag dotyczących form wsparcia, w których uczestniczy i innych spraw organizacyjnych,



- k) zgłaszania zastrzeżeń dotyczących realizacji projektu bądź jego udziału w projekcie w formie pisemnej,
- l) wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby projektu,
- m) zgłaszania podejrzenia o niezgodności projektu lub działań, związanych z realizacją projektu przez Beneficjenta z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) lub Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do Instytucji Pośredniczącej na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań,
- n) złożenia reklamacji w przypadku, w którym wsparcie w projekcie nie spełniło oczekiwań Uczestnika/Uczestniczki projektu w terminie 5 dni kalendarzowych od daty jej zakończenia. Reklamacja musi zostać złożona w formie pisemnej w biurze projektu/listem poleconym na adres: Projector Marta Lewandowska, ul. Żurawinowa 10, 62-070 Pałędzie. Za datę złożenia reklamacji uznaje się datę wpływu. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać: Imię i nazwisko Uczestnika/Uczestniczki projektu oraz adres siedziby/miejsca zamieszkania, przedmiot reklamacji: nazwa usługi/tytuł szkolenia, termin, miejsce, itp. wraz z uzasadnieniem. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona przez Beneficjenta nie później niż w ciągu 15 dni kalendarzowych liczonych od momentu jej otrzymania. W uzasadnionych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu (np. konsultacje prawne, opinia rzeczoznawcy). O decyzji co do rozpatrzenia reklamacji Uczestnik/Uczestniczka projektu zostanie powiadomiony/a drogą pocztową lub drogą elektroniczną. Możliwe formy rekompensaty w przypadku pozytywnego rozpatrzenia reklamacji:

- ponowne wykonanie usługi lub jej części,
- inne – do uzgodnienia z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu.

Beneficjent zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia w przypadku, gdy reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w ust. 1, lub będzie wynikać z nieznamomości postanowień Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie NOWA SZANSA.

- 5. Zwroty środków dokonywane będą na podstawie wniosków składanych przez Uczestników/Uczestniczki projektu. Wzory wniosków dostępne są na stronie www Projektu i w Biurze Projektu.
- 6. Na czas udziału w poszczególnych formach wsparcia Uczestnicy są objęci **ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków**. Szczegóły ogólnych warunków ubezpieczenia są zamieszczone na www Projektu oraz są dostępne w Biurze Projektu.
- 7. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
  - a) uczestnictwa w oferowanym w ramach Projektu wsparciu, wynikającym z opracowanej wspólnie w IPI ścieżki wsparcia,
  - b) przystąpienia do egzaminów w ramach oferowanych szkoleń zawodowych,
  - c) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu (o ile dotyczy) oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
  - d) wyrażenia zgody na gromadzenie i przetwarzanie jego danych osobowych do celów związanych z realizacją projektu,
  - 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 Uczestnictwa w Projekcie,

- i) systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
- j) przestrzegania punktualności,
- k) udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w projekcie Instytucjom zaangażowanym we wdrażanie programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+), Działanie 6.12 Integracja społeczno-gospodarcza obywateli państw trzecich, w tym migrantów.
- l) przekazania informacji na temat swojej sytuacji na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji w okresie 4 tygodni od dnia opuszczenia projektu,
- m) dostarczenia do 4 tygodni po zakończeniu uczestnictwa w projekcie:
  - certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji/kompetencji,
  - kopii oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego, stażu
  - kopii dokumentów potwierdzających uzyskania przez UP kwalifikacji
- n) natychmiastowego informowania realizatora projektu 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 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027.

## §6

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

1. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa.
2. Uczestnik projektu ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracownika biura projektu o przyczynach nieobecności na zajęciach.
3. Każdy zakwalifikowany uczestnik projektu może opuścić maksymalnie 20% godzin zajęć poszczególnych grupowych form wsparcia (tj. poradnictwa zawodowego oraz szkoleń, o ile dany rodzaj szkolenia dopuszcza nieobecność na zajęciach).
4. Uczestnik projektu może zostać skreślony z listy uczestników, gdy liczba jej nieobecności na zajęciach przekracza 20% ogólnej liczby zajęć.
5. W przypadku przerwania udziału w projekcie z winy Uczestnika projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Beneficjent może zażądać od Uczestnika projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania udziału w projekcie, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe lub/i szkoleniowe.
6. W szczególnych sytuacjach losowych uniemożliwiających uczestnictwo w projekcie (np. długotrwała choroba, zmiana miejsca zamieszkania, inny ważny powód), UP mają prawo do rezygnacji z uczestnictwa w projekcie, po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jej przyczynach.

## § 7

### **Zakres wsparcia**

Projekt zakłada następujące formy wsparcia dla jego Uczestników:

## **1. Opracowanie Indywidualnego Planu Integracji (IPI) [100% UP – obligatoryjne dla każdego uczestnika (UP)]**

Wsparcie 40os. w formie indywidualnych spotkań z doradcą prowadzących do opracowania Indywidualnego Planu Integracji (IPI), którego celem jest określenie predyspozycji zawodowych, ustalenie potrzeb, możliwości i barier. Przeprowadzimy diagnozę, która będzie obejmowała takie elementy jak znajomość j. polskiego, sytuacja na rynku pracy i rodzinna, wykształcenie (w tym zdobyte poza Polską), posiadane kwalifikacje i kompetencje, które mogą być poddane walidacji zgodnie ze Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji, predyspozycje zawodowe, rodzaj wykonywanej/poszukiwanej pracy, problemy i bariery, różnice kulturowe, płeć, wiek, status migracyjny. Diagnoza przygotowywana jest w oparciu o wywiad i test kompetencji językowych. Na podst. ww. diagnozy ustalony zostanie Indywidualny Plan Integracji (IPI) dla każdego UP, obejmujące formy wsparcia niezbędne dla poprawy jego sytuacji społ-zawod. IPI zawierał będzie okres realizacji, cel główny, cele cząstkowe, formy wsparcia oraz sposoby i harmonogram realizacji. Powyższa diagnoza i analiza potrzeb oraz forma doradztwa indywidualnego pozwolą na wyznaczenie kierunku rozwoju zawodowego UP. Każdy UP skorzysta średnio z 5 godzin wsparcia doradczego. Doradca kontaktuje się z uczestnikiem projektu poprzez: pisemną korespondencję, indywidualne rozmowy, spotkania grupowe. IPI podlega stałej weryfikacji, tzn. może ulegać zmianie w trakcie pracy z UP (śr. 3 h). Uczestnik projektu ma prawo do konsultacji z pracownikiem projektu prowadzącym IPI wątpliwości, co do realizacji IPI, weryfikacji lub modyfikacji IPI.

## **2. Wsparcie asystenckie [dla 40 osób]**

Celem pracy w ramach asystentury jest wsparcie procesu integracji uchodźców, osób w procedurze oraz imigrantów wymagających wsparcia i uzyskanie przez nich samodzielności oraz integracji ze społecznością lokalną.

Zakres zadań asystenta obejmuje:

- podnoszenie świadomości prawnej i społecznej uczestników, w tym wiedzy na temat ich praw i obowiązków
- udzielanie informacji nt. kompetencji poszczególnych urzędów i instytucji publicznych
- pomoc w kontaktach z urzędami i innymi instytucjami, wsparcie w rozwiązywaniu problemów uczestników związanych z codziennym funkcjonowaniem w Polsce, pomoc w realizowaniu spraw urzędowych
- wsparcie w rozwiązywaniu problemów socjalnych i bytowych
- udzielanie informacji na temat systemu ubezpieczeń zdrowotnych, przysługujących prawach, pomoc w kontaktach ze służbą zdrowia, pomoc ws. związanych z uzyskaniem orzeczenia o niepełnosprawności,
- wsparcie w zakresie zapewnienia dzieciom uczestników dostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej
- współpraca z administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz migrantów
- pomoc w zakresie rozwiązania innych problemów związanych z codziennym funkcjonowaniem, zgłaszanych przez uczestników
- działania na rzecz integracji cudzoziemców ze społeczeństwem polskim oraz budowanie pozytywnych relacji pomiędzy cudzoziemcem a społecznością lokalną.

Przewidziano średnio 16h pracy asystenta w formie konsultacji bezpośrednich w biurze projektu/telefonicznych/mailowych, a także poprzez towarzyszenie w trakcie wizyt w urzędach, placówkach ochrony zdrowia, szkołach itp.

**3. Kursy grupowe języka polskiego [dla 40 osób]** na poziomach A1/A2/B1, w zależności od potrzeb UP. UP zostaną przypisani do grup o właściwym poziomie na podst. testu przeprowadzanego w zad.1. Kurs będzie realizowany w formie stacjonarnej. Programy nauczania będą: -obejmowały naukę struktur leksykalnych i gramatycznych właściwych danemu poziomowi nauczania-uwzględniały ćwiczenia następujących sprawności językowych: mówienie, czytanie, słuchanie, pisanie. Liczba godzin:120h lekcyjnych/1 grupę. Wymagana frekwencja:min.80%.

Warunkiem rozpoczęcia kursu jest zebranie min. 8 max 12 osobowej grupy na tym samym poziomie, w danej lokalizacji. Miejsce zajęć – sale zlokalizowane możliwie najbliżej miejsca zamieszkania UP. Tryb i godziny zajęć będą uzgadniane z UP tak aby umożliwić im godzenie udziału w szkoleniach z pracą i życiem rodzinnym. UP otrzymają podręczniki i ćwiczenia.

**4. Indywidualne wsparcie psychologiczne [dla 32 osób]**, w wymiarze średnio 8h/UP.

**5. Doradztwo zawodowe grupowe [dla 40 osób], 16 h/osoba, obejmujące nast. zagadnienia:**

- Polski rynek pracy (podstawowe przepisy regulujące pracę cudzoziemców, instytucje rynku pracy i ich kompetencje, formy zatrudnienia, prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy),
- Analiza rynku pracy, metody poszukiwania pracy, rodzaje rekrutacji,
- Przygotowanie CV i listu motywacyjnego,
- Trening autoprezentacji (przygotowanie i zachowanie na rozmowie kwalifikacyjnej, skuteczna komunikacja w kontaktach z pracodawcą, wygląd zewnętrzny, mowa ciała, emisja głosu itp.).

**6. Indywidualne wsparcie prawne [dla 20 osób], oraz wsparcie tłumaczy przysięgłych [dla 20 osób]** w wymiarze średnio 4h/UP.

**7. Działania na rzecz integracji kulturowej poprzez organizację wycieczek krajoznawczych [dla 40 osób]**

**8. Szkolenia i kursy podnoszące kwalifikacje i/lub kompetencje [dla 40 osób].** Szkolenia będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika oraz zdiagnozowanymi potrzebami właściwego lokalnego/regionalnego rynku pracy. Zakres szkoleń zostanie ustalony w IPI. Efektem każdego szkolenia będzie uzyskanie kwalifikacji/nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem).

Szkolenia co do zasady będą realizowane w formie zamkniętej, jednak w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość realizacji szkoleń w formie otwartej bądź indywidualnej. UP otrzymają stypendia szkoleniowe, zwrot kosztów dojazdu do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem (w przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania).

Beneficjent pokrywać będzie koszty:

- jednego/kilku szkoleń (w zależności od IPI), w miarę możliwości (środki na opłacenie kursu i stypendium dla uczestnika) i potrzeb uczestników

- egzaminów, w tym egzaminów zewnętrznych i zaświadczeń
- niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych
- przejazdu na szkolenia
- stypendium szkoleniowego

## 9. Pośrednictwo pracy [dla 40 osób], średnio 10 h/os.

## 10. Staże zawodowe 3-miesięczny staż zawodowy [dla 6 osób]

Beneficjent pokrywać będzie koszty:

- stypendium stażowego,
- niezbędnych badań lekarskich przed rozpoczęciem stażu,
- dojazdu na staż w postaci refundacji kosztów dojazdu,
- opieki nad osobą zależną w postaci refundacji kosztów.

## § 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. W ramach projektu zaplanowano staże dla 120 uczestników projektu. 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. Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.
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 stażyście zakresu obowiązków oraz udziela stażyście informacji zwrotnej nt. osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów. 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).
4. Pracodawca/Podmiot przyjmujący na staż, który zdecyduje 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 (Beneficjentem) 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) Beneficjent pokrywać będzie koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych kandydatów na stażystów.
- d) 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.
- e) 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 (Pracodawcy/Podmiotu przyjmującego na staż)**

- a) 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.
- b) Pracodawca/(Podmiot przyjmujący na staż) 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.**
- c) Pracodawca/(Podmiot przyjmujący na staż) jest zobowiązany do przeszkolenia i pokrycia kosztów szkolenia BHP stażysty/-ki
- d) 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:

- a) przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu,
- b) sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- c) 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,

#### **A. Stypendium**

- a) W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe. Jego pełna, miesięczna kwota to 120% wartości netto zasiłku dla bezrobotnych. Na dzień przyjęcia niniejszego Regulaminu kwota stypendium stażowego za pełny miesiąc to **1994,40 zł** (1

662,00 zł x 120%, <https://zielonalinia.gov.pl/aktualne-wskazniki-32121>). 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. Od tego stypendium wnioskodawca opłacać będzie składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe. Uczestnik/czka stażu 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.

- b) Organizator stażu wypłaca osobie odbywającej staż comiesięczne stypendium, na które przeznaczona jest kwota wymieniona w umowie o realizację stażu zawartej pomiędzy Organizatorem stażu, a Uczestnikiem projektu.

## **B. Przerwanie stażu**

- a) 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.
- b) Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu uczestnika projektu.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Umowa zostaje rozwiązana w przypadku gdy Uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

## **C. Zakończenie stażu**



- a) 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.
- b) 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**

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

#### 1. Uczestnik/czka Projektu jest uprawniony do:

- a) nieodpłatnego udziału w projekcie,
- b) nieodpłatnego udziału w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia,
- c) zgłaszania uwag dotyczących form wsparcia, w których uczestniczą i innych spraw organizacyjnych bezpośrednio Kierownikowi projektu,
- d) zgłaszania zastrzeżeń dotyczących realizacji projektu, bądź jego udziału w projekcie w formie pisemnej do Biura projektu,
- e) wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby projektu,
- f) otrzymania materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- g) otrzymania zaświadczenia bądź certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji lub kwalifikacji.

#### 2. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest do:

- a) uczestnictwa w formach wsparcia przewidzianych w ramach projektu,
- b) wyrażenia zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych,
- c) wypełnienia ankiet przeprowadzanych podczas trwania projektu,
- d) potwierdzania uczestnictwa we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia poprzez każdorazowe złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności lub innych dokumentach,
- e) wypełniania innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- f) przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
- g) przestrzegania oraz realizowania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie,
- h) przestrzegania oraz realizowania zapisów umowy wsparcia,
- i) systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
- j) bieżącego informowania Kierownika projektu o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej,
- k) udostępnienia do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.

## **§ 10**

### **Uprawnienia i obowiązki Beneficjenta**

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - a) monitorowania udzielonego wsparcia;
  - b) wydania każdemu Uczestnikowi/czce Projektu stosownych zaświadczeń/certyfikatów,
  - c) wydania każdemu Uczestnikowi/czce Projektu zaświadczenia o ukończeniu udziału w projekcie,
  - d) zapewnienia zwrotów kosztów dojazdu na spotkania dla 50 % Uczestników/czek oraz zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną dla 20% Uczestników/czek ramach zad. 1-6 oraz w ramach zadań od 8 do 10. Wyjątek stanowi zadanie 7 ze względu na charakter wsparcia.
2. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności wobec Uczestników/czek Projektu w przypadku wstrzymania finansowania projektu przez Instytucję Pośredniczącą, w tym również spowodowanego brakiem środków na realizację projektu.
3. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności z tytułu następstwa nieszczęśliwych wypadków nie zawinionych przez Beneficjenta.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia/dewastacje obiektu szkoleniowego, sal szkoleniowych dokonanych umyślnie lub w przypadku rażącego niedbalstwa przez Uczestników/czek Projektu. Ewentualne koszty w zakresie naprawy, usuwania, zniszczeń ponosi Uczestnik/czka Projektu.

## **§ 11**

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

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

## **§ 12**

### **Rozwiązanie Umowy uczestnictwa w projekcie przez Beneficjenta**

1. Beneficjent może dokonać jednostronnego wypowiedzenia Umowy uczestnictwa w projekcie z powodu:

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

## **§ 13**

### **Dodatkowe informacje**

1. Projekt jest zgodny z:

- a) Regulaminem wyboru projektów,
- b) SZOPP FE dla Wielkopolski na lata 2021-2027,
- c) Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, dotyczących realizacji projektów z udziałem środków EFS Plus w regionalnym programach na lata 2021-2027,
- d) Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji projektów na lata 2021-2027,
- e) Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu,
- f) Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Yorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), w zakresie odnoszącym się do zakresu projektu i wnioskodawcy,
- g) Art. 9 Rozporządzenia ogólnego Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych ( w szczególności art. 19), w tym Komentarzami Ogólnymi 4 i 5 oraz uwagami końcowymi dla Polskiego Komitetu ONZ ds. Praw Osób Niepełnosprawnych,
- h) Standardem minimum zasad realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn,
- i) Standardami dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027

- j) Zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
- k) Zasadą zrównoważonego rozwoju,
- l) Zasadą DNSH tj. „Nie czyn poważnych szkód” (ang. DNSH – do not significant harm).

## **§ 14**

### **Postanowienia końcowe**

1. Powyższy Regulamin wraz z załącznikami może ulec zmianie z inicjatywy PML w wyniku zmiany dokumentów programowych FEW 2021-2027, oraz wniosku aplikacyjnego/umowy o dofinansowanie Projektu.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla kandydatów/Uczestników Projektu należy do PML.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu stają się obowiązujące z dniem publikacji ich na stronie internetowej projektu.
4. PML nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych FEM 2021-2027.

### **Załączniki:**

1. Formularz zgłoszeniowy z załącznikami:
2. Wzór umowy uczestnictwa.

Zatwierdzam 03.09.2024 r.

Marta Lewandowska

Prezes Zarządu