

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Wyższe kwalifikacje – to się opłaca!”

(aktualizacja z dnia 27.04.2021 r.)

§1

Definicje związane z projektem

1. **Biuro Projektu** - oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt „Wyższe kwalifikacje – to się opłaca!” przez zespół projektowy. W miejscu tym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane będą informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu. Biuro projektu znajduje się w Gliwicach, przy ul. Wincentego Pola 16, pokój 002, e-mail: kwalfikacje@gapr.pl, tel. 32 339 31 41, 534 657 310. Biuro jest czynne: poniedziałek i piątek w godz. 10:00 – 14:00, wtorek i czwartek w godz. 10:00 – 18:00, środa w godz. 08:00 – 16:00;
2. **Czas realizacji projektu** - 01.01.2021r. – 31.12.2022r.;
3. **Dzień przystąpienia/rozpoczęcia udziału w projekcie** - dzień podpisania umowy uczestnictwa w projekcie „Wyższe kwalifikacje – to się opłaca!”;
4. **EFS** - Europejski Fundusz Społeczny;
5. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** - należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (WUP), któremu została powierzona, w drodze Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 nr 13/RR/2015 z dnia 17.03.2015r. zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
6. **ISCED** – Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia (International Standard Classification of Education);
7. **Kandydat/ka na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu** - osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła *Formularz rekrutacyjny* wraz z wymaganymi dokumentami;
8. **Kompetencja** - to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji;
9. **Kwalifikacja** - to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie

się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania;

10. **Kwota minimalnego wynagrodzenia** - kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
11. **Miejsce zamieszkania** - miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu (zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego);
12. **OSI** - Obszar Strategicznej Interwencji;
13. **Osoby bezrobotne** - osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi;
14. **Osoby bierne zawodowo/nieaktywne zawodowo** - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo;
15. **Osoby długotrwale bezrobotne** - osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy;
16. **Osoby z niepełnosprawnościami** – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
17. **Osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające wykształcenie co najwyżej ponadgimnazjalne (poziom wg ISCED: 3)
18. **Osoby pracujące** – osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub prowadzące działalność na własny rachunek, które chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie;
19. **Projekt** - projekt „Wyższe kwalifikacje – to się opłaca!” realizowany przez Górnośląską Agencję Przedsiębiorczości i Rozwoju sp. z o.o. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Śląskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa VII. *Regionalny rynek pracy*, Działanie: 7.1. *Aktywne formy przeciwdziałaniu bezrobociu*, poddziałanie: 7.1.3. *Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia*; projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego;

20. **Realizator Projektu** (Beneficjent) - Górnośląska Agencja Przedsiębiorczości i Rozwoju Sp. z o. o. z siedzibą w Gliwicach (44-100), przy ul. Wincentego Pola 16;
21. **RPO WSL** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 uchwalony przez Zarząd Województwa Śląskiego i zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z dnia 18 grudnia 2014r.;
22. **Staż** - nabywanie umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy do podjęcia zatrudnienia.
23. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** - osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie i podpisała umowę uczestnictwa w projekcie;
24. **Umowa krótkoterminowa** – umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy;

§2

Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie „Wyższe kwalifikacje – to się opłaca”, zwanym dalej Projektem.
2. Celem Projektu jest podjęcie lub poprawa warunków zatrudnienia 72 osób w wieku powyżej 30 r.ż., zamieszkujących/pracujących na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego - OSI¹, bezrobotnych lub biernych zawodowo, zwłaszcza znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku, bądź też zatrudnionych na umowach krótkoterminowych, do 31.12.2022r.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz budżetu państwa.
4. Projekt jest realizowany przez Górnośląską Agencję Przedsiębiorczości i Rozwoju sp. z o.o. (GAPR sp. z o.o.) na podstawie umowy dofinansowania projektu nr RPSL.07.01.03-24-0416/19-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach
5. Okres realizacji projektu: od 01.01.2021 r. do 31.12.2022 r.

¹ Dotyczy wyłącznie miast wskazanych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem spełnienia warunku posiadania przez te miasta aktualnego i pozytywnie zaopiniowanego przez IZ RPO WSL Programu Rewitalizacji.

6. Projekt realizowany jest na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego na Obszarze Strategicznej Interwencji (OSI) na terenie wybranych miast zgodnie z listą zamieszczoną w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Biuro Projektu mieści się w siedzibie Spółki.
8. Udział Uczestników/Uczestniczek w projekcie jest bezpłatny.
9. Realizacja Projektu odbywa się zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji oraz zasadą zrównoważonego rozwoju.
10. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Zarząd Górnośląskiej Agencji Przedsiębiorczości i Rozwoju sp. z o.o., do którego kompetencji należy rozstrzyganie wszystkich spraw spornych nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie.
11. Wszystkie informacje dotyczące realizacji projektu dostępne są:
 - a) na stronie internetowej Beneficjenta: www.gapr.pl (podstrona projektu: <https://gapr.pl/oferta/projekty-unijne/aktualne-projekty-unijne/wyzszekwalifikacje/>)
 - b) w Biurze Projektu – Gliwice, ul. Wincentego Pola 16, pokój 002;
 - ✓ poniedziałek i piątek w godz. 10:00 – 14:00,
 - ✓ wtorek i czwartek w godz. 10:00 – 18:00,
 - ✓ środa w godz. 08:00 – 16:00;
 - c) pod numerami telefonów: 32 339 31 41, 534 657 310
 - d) e-mail: kwalfikacje@gapr.pl

§ 3

Warunki przystąpienia do projektu

1. W projekcie mogą uczestniczyć osoby spełniające łącznie następujące kryteria kwalifikowalności:
 - a) osoby powyżej 30 roku życia (od dnia 30 urodzin),
 - b) osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, zwłaszcza znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, należące do co najmniej jednej z poniższych grup:
 - osoby w wieku 50 lat i więcej,
 - kobiety,
 - osoby z niepełnosprawnościami,
 - osoby długotrwale bezrobotne,
 - osoby o niskich kwalifikacjach (ale nie niższym niż poziom 3 wg ISCED)²,
- lub**
- osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych lub pracujące w ramach umów cywilnoprawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu).

² Posiadanie wykształcenie ponadgimnazjalnego (średniego) stanowi wymóg dla kandydatów ubiegających się o certyfikację zawodu księgowego (podczas udziału w kursach/szkoleniach oferowanych w ramach Projektu).

- c) osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie²
 - d) osoby zamieszkujące (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) lub pracuje na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego w Obszarze Strategicznej Interwencji (OSI) na terenie wskazanych miast zgodnie z listą zamieszczoną w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu³
 - e) z wyłączeniem osób odbywających karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.
2. Pierwszeństwo udziału w projekcie mają byli uczestnicy projektu z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 w RPO WSL 2014-2020 (Działanie 9.1, 9.2 oraz 9.3 RPO WSL).
3. Spełnienie wskazanych w ust. 1 kryteriów kwalifikowalności jest konieczne na dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie (tj. w dniu podpisania umowy uczestnictwa w Projekcie).
- Na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych wystarczające jest złożenie stosownych oświadczeń w tym zakresie, stanowiących część *Formularza rekrutacyjnego* stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. **W momencie zakwalifikowania się do udziału w Projekcie osoby będą zobowiązane dostarczyć w wyznaczonym terminie (najpóźniej w dniu podpisania umowy uczestnictwa) odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnienie wskazanych w ust. 1 kryteriów kwalifikowalności.**
4. Dokumenty potwierdzające spełnienie wskazanych w ust. 1 kryteriów kwalifikowalności:
- a) wiek (osoby powyżej 30 roku życia) - *Formularz rekrutacyjny*; weryfikacja poprawności danych wpisanych w *Formularzu rekrutacyjnym* będzie miała w trakcie rozmowy rekrutacyjnej po okazaniu do wglądu dowodu osobistego,
 - b) brak zatrudnienia
 - ✓ osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP – *zaświadczenie* poświadczające rejestrację wydane przez właściwy powiatowy urząd pracy,
 - ✓ osoby bezrobotne niezarejestrowane w PUP / osoby biernie zawodowo - *zaświadczenie* z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status tych osób jako bezrobotnych lub biernych zawodowo w dniu jego wydania⁴,

³ Z zastrzeżeniem spełnienia warunku posiadania przez te miasta aktualnego i pozytywnie zaopiniowanego przez IZ RPO WSL Programu Rewitalizacji

⁴ Dokument wymagany zgodnie ze zmianami wprowadzonymi od dnia 01.01.2021 r. w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;

Ubieganie się o wydanie ww. zaświadczenia jest możliwe na jeden z poniższych sposobów:

a) Biuro projektu na etapie rekrutacji pomaga Kandydatom/tkom na Uczestnika Projektu w wypełnieniu wniosku do ZUS o wydanie zaświadczenia; w celu uzyskania pomocy należy skontaktować się z Biurem projektu,

b) Kandydat/ka na Uczestnika projektu może również przy wsparciu Biura projektu lub samodzielnie wygenerować dane z konta ubezpieczonego korzystając z Platformy Usług Elektronicznych ZUS.

Wydruk taki powinien obejmować przynajmniej informacje o braku tytułu do odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej przez Kandydata/tkę.

- c) osoby z niepełnosprawnościami – kserokopia orzeczenia lub innego dokumentu poświadczającego stan zdrowia wydany przez lekarza (orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia)⁵,
 - d) osoby o niskich kwalifikacjach – kserokopia dokumentu (np. świadectwo, dyplom) potwierdzającego poziom wykształcenia,
 - e) osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych/pracujące w ramach umów cywilno-prawnych – zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzone przez pracodawcę (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu) lub kserokopie ww. umów,
 - f) zamieszkanie lub wykonywanie pracy na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego w Obszarze Strategicznej Interwencji (OSI) zgodnie z ust. 1 pkt c) – *Formularz rekrutacyjny*,
 - g) byli uczestnicy projektu z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 w RPO WSL 2014-2020 (Działanie 9.1, 9.2 oraz 9.3 RPO WSL) – kserokopia dokumentu potwierdzającego udział w projekcie (np. zaświadczenie, umowa uczestnictwa).
5. Planowana liczba uczestników/czek Projektu to 72, w tym 62 kobiety i 10 mężczyzn.
- Niemniej, jeżeli w wyniku prowadzonego naboru oraz pomimo starań podjętych przez Realizatora Projektu w przedmiotowym zakresie, niemożliwym będzie zebranie grupy docelowej o odpowiedniej strukturze płci, GAPR sp. z o.o. zastrzega sobie możliwość powzięcia kroków zmierzających do zmiany powyższego podziału uczestników ze względu na płeć.
6. Zakłada się, iż wśród Uczestników/czek Projektu, osoby z poszczególnych grup stanowić będą:
- a) osoby bezrobotne lub bierne zawodowo: min. 60%,
 - b) osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych lub pracujące w ramach umów cywilno-prawnych: min. 20% - max. 40%.

§ 4

Procedura rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona będzie przez Realizatora Projektu w Biurze Projektu w sposób otwarty i ciągły w terminie od lutego 2021 r. do wyczerpania miejsc, z podziałem na edycje, do których ogłoszone będą oddzielne nabory.

⁵ W przypadku osób niepełnosprawnych w rozumieniu *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* będzie to:

- ✓ orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub
 - ✓ orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - ✓ orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia,
- lub
- w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu *Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego*:
 - ✓ orzeczenie o niepełnosprawności, lub
 - ✓ inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia, taki jak orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia o stanie zdrowia.

2. Planowane jest 6 edycji, gdzie każda edycja przewiduje rekrutację maksymalnie 12 osób/grupę szkoleniową (6 edycji x 12 osób = 72 osoby).
3. Informacje o terminach naboru⁶ na poszczególne edycje będą na bieżąco zamieszczane w *Aktualnościach* na stronie www.gapr.pl (oraz podstronie projektu: <https://gapr.pl/oferta/projekty-unijne/aktualne-projekty-unijne/wyzszekwalifikacje/>)
4. Przy rekrutacji do Projektu nie obowiązuje zasada kolejności zgłoszeń z zastrzeżeniem:
 - a) wystąpienia sytuacji, w której ilość zgłoszeń w danym naborze przekroczy trzykrotnie liczbę przewidzianych miejsc w danej edycji, Realizator Projektu może zdecydować o wcześniejszym zakończeniu naboru, o czym poinformuje na stronie www.gapr.pl, co najmniej trzy dni przed planowanym zamknięciem naboru;
 - b) zapisu wskazanego w ust. 6.

5. Etapy rekrutacji:

- a) **pobranie, wypełnienie i podpisanie dokumentów rekrutacyjnych, tj.:**
 - ✓ *Formularza rekrutacyjnego* (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)
 - ✓ *Oświadczenia Kandydata /tki (osoby aplikującej o udział w projekcie) – zgoda na przetwarzanie danych osobowych* (którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu)dostępnych w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta (podstronie projektu),
- b) **złożenie w wyznaczonym terminie** (określonym w ogłoszeniu o naborze) **oraz w poniżej wskazany sposób dokumentów rekrutacyjnych**, o których mowa w ppkt a)

Sposób złożenia ww. dokumentów:

- ✓ osobiście w Biurze Projektu (Gliwice, ul. Wincentego Pola 16, pok. 002)⁷
 - poniedziałek i piątek w godz. 10:00 – 14:00,
 - wtorek i czwartek w godz. 10:00 – 18:00,
 - środa w godz. 08:00 – 16:00;
- ✓ pocztą tradycyjną / kurierem na adres (**liczy się data wpływu**):
Górnośląska Agencja Przedsiębiorczości i Rozwoju sp. z o.o.
Biuro Projektu „Wyższe kwalifikacje – to się opłaca!”
ul. Wincentego Pola 16, 44-100 Gliwice,
- ✓ pocztą elektroniczną na adres mailowy: kwalfikacje@gapr.pl zgodnie z jednym z poniższych rozwiązań:
 - *dokumenty rekrutacyjne, o których mowa w ppkt a, muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym lub*

⁶ Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.

⁷ W przypadku osób z niepełnosprawnościami możliwe jest złożenie dokumentów poprzez pełnomocnika

- *dokumenty rekrutacyjne*, o których mowa w ppkt a, podpisane odręcznie można wysłać zeskanowane, zaś oryginały ww. dokumentów dostarczyć do Biura Projektu najpóźniej do dnia rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie;
- ✓ dokumenty złożone osobiście lub pocztą tradycyjną/ kurierem powinny być dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej według poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko Kandydata/tki Adres Zgłoszenie do projektu „Wyższe kwalifikacje – to się opłaca!” – NIE OTWIERAĆ <i>Górnośląska Agencja Przedsiębiorczości i Rozwoju sp. z o.o. ul. Wincentego Pola 16 44-100 Gliwice Pokój nr 002</i>
--

c) **OCENA FORMALNA dokonana przez pośrednika pracy polegająca na:**

- ✓ sprawdzeniu prawidłowości⁸ złożonych dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w ppkt a ,
- ✓ weryfikacji kwalifikowalności Kandydata/Kandydatki zgodnie z warunkami wskazanymi w § 3;

Na tym etapie istnieje możliwość uzupełnienia braków formalnych. Kandydaci/tki będą niezwłocznie informowani telefonicznie i/lub mailowo o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentów.

d) **spotkanie rekrutacyjne przeprowadzone przez pośrednika pracy (rozmowa indywidualna)**

- ✓ w spotkaniu wezmą udział osoby, które przeszły pozytywnie ocenę formalną⁹
- ✓ podczas rozmowy pośrednik pracy oceni punktowo:
 - predyspozycje do zawodu księgowego (predyspozycje osobowościowe, umiejętności planowania i myślenia analitycznego, zasoby zawodowe) – waga punktowa: 75%
 - poziom motywacji oraz potrzebę udziału w projekcie – waga punktowa: 25%
- ✓ podczas rozmowy każdy Kandydat/tka ma obowiązek udostępnić Realizatorowi Projektu do wglądu swój dowód osobisty na potwierdzenie swojej tożsamości oraz weryfikacji poprawności danych osobowych wpisanych w *Formularzu rekrutacyjnym*, **jak również**

⁸ Przez sformułowanie „prawidłowo złożone dokumenty rekrutacyjne” rozumie się czytelne wypełnienie dokumentów (drukowanymi literami lub na komputerze) we wszystkich wymaganych polach (jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej należy umieścić zapis „nie dotyczy”), podpisane przez Kandydata/tkę w wyznaczonych miejscach oraz kompletne złożenie wszystkich wymaganych dokumentów (formularz + oświadczenie).

⁹ Osoby, które przeszły pozytywnie oceną formalną zostaną o tym powiadomione telefonicznie i/lub mailowo.

przedłożyć dokumenty potwierdzające przynależność kandydata/tki do grup wskazanych w ppkt e)¹⁰.

e) przyznanie dodatkowych punktów:

- ✓ mężczyźni +10pkt
- ✓ status osoby z niepełnosprawnościami +10pkt
- ✓ osoby z niskimi kwalifikacjami +20pkt
- ✓ pozostałe osoby znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy +5pkt, tj. kobiety, osoby 50+ oraz długotrwale bezrobotni
- osoby będące byłymi uczestnikami projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 w RPO WSL 2014-2020 (Działanie 9.1, 9.2 oraz 9.3 RPO WSL) mają pierwszeństwo w zakwalifikowaniu się do projektu niezależnie od uzyskanej punktacji

f) stworzenie i upublicznienie na stronie internetowej Beneficjenta (podstronie projektu)¹¹:

- ✓ **listy rankingowej** zawierającej wykaz osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie w danej edycji,
- ✓ **listy rezerwowej**, zawierająca wykaz osób, które z powodu braku miejsc nie zakwalifikowały się do projektu¹²,

g) osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie zostaną powiadomione mailowo przez Biuro Projektu o wynikach rekrutacji, terminie podpisania umowy uczestnictwa oraz zobowiązaniu dostarczenia w wyznaczonym terminie¹³ stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikowalności do udziału w Projekcie wskazanych w §3 niniejszego Regulaminu¹⁴,

h) podpisanie umowy uczestnictwa w projekcie z osobami zakwalifikowanymi do udziału w Projekcie (której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).

6. W przypadku otrzymania takiej samej liczby punktów w pierwszej kolejności do projektu zostaną przyjęci mężczyźni i osoby niepełnosprawne, następnie liczy się kolejność zgłoszeń (liczy się data wpływu dokumentów rekrutacyjnych).
7. Wszystkie dokumenty rekrutacyjne stanowią dokumentację projektową przechowywaną w Biurze Projektu i nie podlegają zwrotowi. Przechowywanie dokumentacji projektowej odbywa się

¹⁰ Rodzaj wymaganych dokumentów wskazano w §3 ust 4.

¹¹ Każdy Kandydat/tka, który przedłoży dokumenty rekrutacyjne, otrzyma indywidualny numer identyfikacyjny. Wszelkie informacje na temat procesu rekrutacji publikowane na stronie internetowej beneficjenta (podstronie projektu) będą identyfikowane z Kandydatem/-ką wyłącznie z wykorzystaniem wspomnianego numeru.

¹² Osoby, które nie zakwalifikowały się do projektu z powodu braku miejsc w ramach naboru do danej edycji, jeżeli będą zainteresowane wzięciem udziału w kolejnej edycji- muszą ponownie złożyć dokumenty rekrutacyjne w następnym ogłoszonym terminie naboru do projektu.

¹³ Wymagane jest dostarczenie ww. dokumentów najpóźniej w dniu podpisania umowy uczestnictwa.

¹⁴ Konieczne jest niezwłoczne (do 3 dni od otrzymania wiadomości) mailowe potwierdzenie przybycia w terminie wyznaczonym do podpisania umowy lub wspólne ustalenie innego terminu. Brak kontaktu mailowego, a następnie brak możliwości telefonicznego skontaktowania się z Kandydatek/tką (3 dni z rzędu) przez Biuro Projektu, może być uznany jako rezygnacja z udziału w projekcie.

z zachowaniem procedur związanych z ochroną danych osobowych i dostępem do nich wyłącznie osób upoważnionych. Wszystkie dane zamieszczone w Formularzu rekrutacyjnym służyć będą tylko i wyłącznie do celów rekrutacyjnych, a po zakwalifikowaniu się osób do projektu służyć będą do celów związanych z ewaluacją Projektu.

8. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo, iż w przypadku, gdy któryś ze wskaźników w Projekcie będzie zagrożony, wprowadzi dodatkowe limity mające na celu osiągnięcie zakładanych wartości.

§ 5

Zakres wsparcia w ramach projektu

1. W ramach Projektu zaplanowane zostało wsparcie dla Uczestników/czek Projektu w następującym zakresie:
 - 1.1. spotkania z Doradcą Zawodowym, w tym opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD),
 - 1.2. wsparcie Pośrednika Pracy przez cały okres realizacji Projektu,
 - 1.3. dwustopniowe kursy zawodowe (szkolenia) wraz z egzaminami:
 - a. I stopień certyfikacji – Kurs podstaw rachunkowości – dla kandydatów na księgowego (kod wg klasyfikacji zawodów: 331301),
 - b. II stopień certyfikacji – Kurs dla kandydatów na specjalistę ds. rachunkowości (samodzielnego księgowego) (kod wg klasyfikacji zawodów: 241103).
 - 1.4 staże zawodowe (trzymiesięczne).
2. Każdy z Uczestników/czek Projektu otrzyma ofertę wsparcia w zakresie aktywizacji zawodowej, obejmującą formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego podczas spotkań z Doradcą Zawodowym jako niezbędne w celu uzyskania zatrudnienia lub poprawy sytuacji na rynku pracy¹⁵.
3. **Zasady realizacji doradztwa zawodowego (wsparcie Doradcy Zawodowego):**
 - 3.1. udział w spotkaniu z Doradcą Zawodowym stanowi pierwszą formę wsparcia przewidzianą dla każdego Uczestnika Projektu;
 - 3.2. wsparcie Doradcy Zawodowego przewidziane w ramach Projektu obejmuje następujące etapy realizowane w formie indywidualnych spotkań: Doradca Zawodowy / Uczestnik/czka Projektu :
 - a) przeprowadzenie diagnozy sytuacji społeczno - zawodowej Uczestnika Projektu (tj. potencjału, uwarunkowań zdrowotnych i społecznych, problemów zdrowotnych, predyspozycji / preferencji zawodowych, kierunków rozwoju),
 - b) przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu, uwzględniającego m.in. cele zawodowe, działania rozwojowe (w tym udział w formach wsparcia realizowanych w ramach projektu), oczekiwane rezultaty,

¹⁵ Istnieje możliwość zmiany formy wsparcia w tym szkoleń (kursów) dla danego Uczestnika Projektu w wyniku przeprowadzonego IPD jako odpowiedź na jego indywidualne potrzeby

- c) realizację IPD przy wsparciu Doradcy Zawodowego, która ma na celu ukończenie przez Uczestnika Projektu zaplanowanych działań oraz doprowadzenie do osiągnięcia założonych celów zawodowych (spotkania monitorujące w trakcie /po zakończonych formach wsparcia),
 - d) zakończenie realizacji IPD – podsumowanie działań / efektów;
- 3.3. spotkania będą odbywały się w siedzibie Realizatora Projektu w terminach uzgodnionych indywidualnie z każdym Uczestnikiem Projektu;
- Możliwe jest tylko jednokrotne odwołanie wizyty z Doradcą Zawodowym, większa ilość spowodować wykreślenie z listy uczestników projektu oraz rozwiązanie umowy uczestnictwa;
- 3.4. IPD może być modyfikowany stosownie do zmieniającej się sytuacji Uczestnika Projektu.

4. Zasady realizacji pośrednictwa pracy (wsparcie Pośrednika Pracy):

- 3.1. pośrednictwo pracy jest wsparciem zaplanowanym dla każdego Uczestnika Projektu, realizowanym w całym okresie jego udziału w Projekcie;
- 3.2. zakres tematyczny pośrednictwa pracy obejmuje następujące zagadnienia:
 - a) wyszukiwanie ofert stażu / pracy w zakresie wyboru zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami,
 - b) podnoszenie świadomości zawodowej,
 - c) motywowanie uczestników projektu do podnoszenia kwalifikacji i kompetencji osobistych,
 - d) działania mediacyjne w przypadku sporów i konfliktów (mi.in. podczas realizacji staży)
 - e) pomoc w efektywnym wyszukiwaniu ofert stażu / pracy oraz aplikowaniu na dane stanowisko,
 - f) pomoc w poprawnym napisaniu CV oraz listów motywacyjnych;
- 3.3. spotkania będą odbywały się w siedzibie Realizatora Projektu w terminach uzgodnionych indywidualnie z każdym Uczestnikiem Projektu;

5. Zasady realizacji kursów zawodowych (szkoleń):

- 5.1. W ramach projektu planowana jest realizacja dwustopniowych kursów zawodowych (szkoleń):
 - a) I stopień certyfikacji – Kurs podstaw rachunkowości – dla kandydatów na księgowego (kod wg klasyfikacji zawodów: 331301),
 - b) II stopień certyfikacji – Kurs dla kandydatów na specjalistę ds. rachunkowości (samodzielnego księgowego) (kod wg klasyfikacji zawodów: 241103).
- 5.2. Każdy stopień kursu kończy się obowiązkowym egzaminem pisemnym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji zawodowych w zakresie przedmiotowym kursu.
- 5.3. Osoby, które zakończą udział w kursie i zdają pozytywnie egzamin otrzymają:
 - a) certyfikat księgowego potwierdzający posiadanie kwalifikacji w tym zakresie,

- b) certyfikat specjalisty ds. rachunkowości /certyfikat samodzielnego księgowego potwierdzający posiadanie kwalifikacji w tym zakresie.
- 5.4 Osoby, które zakończą udział w kursie i nie zdają pozytywnie egzaminu otrzymają:
- a) zaświadczenie ukończenia kursu podstaw rachunkowości – dla kandydatów na księgowego,
 - b) zaświadczenie ukończenia kursu dla kandydatów na specjalistę ds. rachunkowości (samodzielnego księgowego).
- 5.5. Warunkiem ukończenia kursu jest frekwencja na zajęciach na poziomie co najmniej 80%.
- 5.6 Dwustopniowa organizacja kursów wskazana w pkt 5.1, stanowi integralny przedmiot wsparcia zaplanowanego w ramach Projektu dla każdego uczestnika i nie jest możliwa rezygnacja z któregoś z tych kursów. Jedyne odstępstwo stanowi sytuacja, gdy osoba zgłaszająca się do projektu posiada już I stopień certyfikacji do zawodu księgowego, wykształcenie wyższe ekonomiczne lub inną formę uznaną za równoważną przez wykonawcę kursów i posiada na to stosowne dokumenty. Wówczas możliwy będzie udział tylko w II stopniu certyfikacji.
- 5.7 Organizacja dwustopniowych kursów (szkoleń) przewidziana jest:
- a) w ramach 6 edycji kursów (czas trwania jednej edycji: ok. 2-4 miesiące), maksymalnie 12 osób /grupę szkoleniową,
 - b) w formie stacjonarnej: maks. 3-5 dni w tygodniu, maks. po 8 godzin lekcyjnych (zajęcia odbywać się będą w dni robocze od poniedziałku do piątku lub weekendowo – zależnie od możliwości Uczestników/czek),
 - c) w miejscu wskazanym przez wybranego wykonawcę kursów (na obszarze Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – OSI)¹⁶,
 - d) szczegółowe terminy kursów będą ogłaszane na stronie internetowej projektu nie wcześniej niż po ogłoszeniu naboru na daną edycję.
- 5.8. **Organizator Projektu ze względu na panującą pandemię zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmiany organizacji kursów w zakresie ilości edycji, ilości i wielkości grup, formy kursu (opcja zdalna lub hybrydowa), miejsca przeprowadzenia kursów. Wprowadzone zmiany zostaną zakomunikowane w momencie ogłoszenia naboru do udziału w projekcie w ramach danej edycji i / lub na bieżąco na stronie internetowej projektu¹⁷.**
- 5.9. Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności na kursie przy spełnieniu następujących warunków:
- a) wskazanie uzasadnionej przyczyny nieobecności (np. choroba) wraz z dostarczeniem dokumentu potwierdzającego wystąpienie okoliczności uniemożliwiających udział w zajęciach,

¹⁶ Na terenie wskazanych miast zgodnie z listą zamieszczoną w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

¹⁷ W przypadku ogłoszenia zmiany formy usługi na zdalną w ramach danej edycji wymagane będzie wyrażenie zgody wszystkich uczestników na udział w takiej formie zajęć.

- b) nieobecność wraz ze spełnieniem warunku wskazanego w pkt a) powinna być zgłoszona najpóźniej do 7 dni kalendarzowych od dnia zajęć, w których Uczestnik/czka nie był/a w stanie uczestniczyć.

5.10. Maksymalna procentowa absencja Uczestników na kursie to 20% nieobecności nieusprawiedliwionych. Przekroczenie dozwolonej liczby opuszczonych zajęć będzie wiązało się z możliwością nieotrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu i obowiązkiem zwrotu poniesionych dotąd przez Organizatora kosztów uczestnictwa w Projekcie tj. m.in.: zwrot kosztów dojazdów, stypendium szkoleniowego.

6. Zasady realizacji staży:

- 6.1 Cel staży: zdobycie praktycznego doświadczenia i utrwalenia wiedzy, kwalifikacji/kompetencji zdobytych na szkoleniach o których mowa w ust. 5;
- 6.2 Organizacja staży będzie odbywać się na podstawie umowy trójstronnej zawartej pomiędzy Organizatorem Projektu, Uczestnikiem/czką Projektu i podmiotem przyjmującym na staż, zgodnie z programem stażu, stanowiącym załącznik do ww. umowy;
- 6.3 Program stażu zostanie opracowywany indywidualnie dla każdego Uczestnika/czki Projektu, z uwzględnieniem jego potrzeb i potencjału, w tym predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych, poziomu wykształcenia oraz dotychczasowych kwalifikacji zawodowych;
- 6.4 Miejsce realizacji staży: pracodawcy posiadający swoje siedziby na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego w obszarze OSI¹⁸;
- 6.5 Uczestnicy staży:
 - a) co najmniej 48 osób¹⁹, które zakończyły udział w kursach wskazanych w ust. 5 i uzyskały kwalifikacje (zdały pozytywnie egzamin) oraz u których potrzeba wzięcia udziału w stażu wynika z IPD (w tym jego zakres),
 - b) po każdej edycji zakończonych kursów (I i II stopnia) średnio 8 osób zostanie skierowanych na staż z uwzględnieniem zainteresowań / oczekiwań Uczestnika/czki Projektu w zawartych w IPD
 - c) jeśli liczba chętnych (spełniających powyższe warunki) przekroczy dostępną ilość miejsc w danej edycji, o udziale w stażu decydować będą przede wszystkim następujące elementy:
 - ✓ wynik egzaminu
 - ✓ frekwencja na szkoleniu
 - ✓ rekomendacje trenerów / pośrednika pracy

¹⁸ Na terenie wskazanych miast zgodnie z listą zamieszczoną w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

¹⁹ Jeżeli zapotrzebowanie na organizację staży przekroczy planowaną liczbę miejsc - Realizator Projektu - w miarę możliwości / pod warunkiem posiadania środków finansowych będzie podejmował działania zmierzające do zwiększenia liczby osób mogących wziąć udział w stażach.

- 6.6 Czas trwania i terminy: trzymiesięczne staże będą organizowane w sposób ciągły, w miarę możliwości bezpośrednio po zakończeniu kursów zawodowych i uzyskaniu kwalifikacji.
- 6.7 Czas pracy na stażu: 40 godzin tygodniowo / 8 godzin dziennie, z zastrzeżeniem, że czas pracy osoby z niepełnosprawnością, zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo; osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu.
- 6.8 Oferty stażowe będą pozyskane w następujący sposób:
- a) przez Biuro Projektu – Pośrednik Pracy,
 - b) samodzielnie przez Uczestników/czki Projektu,
- pod warunkiem spełnienia przez wybranego pracodawcę wymagań wskazanych przez Biuro Projektu oraz na podstawie wniosków o organizację stażu, składanych do Biura Projektu.
- 6.9 Po zakończeniu stażu każdemu Uczestnikowi/czce wystawiana będzie opinia od pracodawcy (u którego dana osoba odbywała staż) oraz wydane będzie zaświadczenie o odbyciu stażu.

7. Pozostałe wsparcie oferowane Uczestnikom/czkom w ramach projektu:

- 7.1. Wypłata Uczestnikowi/czce Projektu **stypendium szkoleniowego**²⁰, które przysługuje:
- a) w wysokości 1 033,70 zł brutto (miesięcznie)²¹, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie,
 - b) za okres: faktycznej obecności na szkoleniach oraz udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadających w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa,
 - c) po zakończeniu danego szkolenia na podstawie listy obecności dostarczonej do Biura Projektu przez wykonawcę szkoleń;
- 7.2. Wypłata Uczestnikowi/czce Projektu **stypendium stażowego** przysługuje:
- a) w wysokości 1 033,70 zł brutto za pełny miesiąc stażu²¹, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160²² - w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie,
 - b) za okres: faktycznej obecności na stażu, dni wolnych ustawowo, przysługujących uczestnikowi dni wolnych w trakcie odbywania stażu oraz nieobecności na stażu będącej wynikiem choroby,

²⁰ W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w Projekcie. W tym celu Uczestnik/-czka składa stosowne oświadczenie.

²¹ Kwota stypendium (miesięcznie) wyliczona została na podst. wartości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu, zgodnie z kwotą przewidzianą we wniosku o dofinansowanie projektu. Kwota ta może ulec zmianie (z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) pod warunkiem powstania oszczędności w budżecie projektu.

²² W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięcznie stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140.

przypadającej w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa,

- c) po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego na podstawie listy obecności dostarczonej do Biura Projektu przez Uczestnika stażu;

7.3. **Opłata składki na ubezpieczenie społeczne** z tytułu wypłaty świadczenia w postaci stypendiów szkoleniowych/stażowych, których płatnikiem jest Realizator Projektu odpowiadający za realizację szkoleń i staży w ramach projektu. Uczestnicy/czki Projektu w trakcie udziału w szkoleniach oraz stażu w ramach projektu podlegają także **ubezpieczeniu zdrowotnemu**, o ile nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu;

7.4. **Zwrot kosztów dojazdu** na spotkania z Doradcą Zawodowym / kursy (szkolenia / staże – zasady przyznawania i rozliczania tego wsparcia zawiera *Regulamin zwrotu kosztów dojazdu* stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;

7.5. **Pokrycie kosztów badań lekarskich** przez Realizatora Projektu dotyczących osób kierowanych na staż;

7.6. **Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków** dla Uczestników szkoleń i staży, które pokrywa Realizator Projektu na rzecz ww. uczestników.

8. Realizator Projektu ma prawo żądać od Uczestnika/Uczestniczki Projektu zwrotu w odpowiednim zakresie kosztów związanych z Jego/Jej udziałem w projekcie wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie, jeżeli:

- a) w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu okaże się, że Uczestnik/czka Projektu nie spełniał/a warunków udziału w Projekcie lub warunków do otrzymania świadczeń z tytułu udziału w poszczególnych formach wsparcia w ramach Projektu,
- b) Uczestnik/czka Projektu podał/a nieprawdziwe dane w oświadczeniach i dokumentach rekrutacyjnych.

§6

Obowiązki Uczestników Projektu

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/a jest do:

- a) przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu, zapisów umowy uczestnictwa w projekcie oraz przepisów prawa powszechnego,
- b) wypełnienie niezbędnych dokumentów związanych z udziałem w projekcie, udostępnionych przez Realizatora Projektu oraz upoważnione do tego instytucje, tj. w szczególności: dokumentów ewaluacyjnych/monitorujących i dokumentów niezbędnych do określenia poziomu wiedzy, kompetencji, motywacji i predyspozycji (w zależności od specyfiki form wsparcia),
- c) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich przewidzianych dla niego/niej w Projekcie formach wsparcia (zgodnie z IPD), w tym bieżącego potwierdzania obecności na:

- spotkaniach z Doradcą Zawodowych (dokument IPD)
 - spotkaniach z Pośrednikiem Pracy (karta/formularz usługi pośrednictwa pracy)
 - szkoleniach i stażach (listy obecności)
- d) rzetelne przygotowywanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów (podczas kursów/szkoleń oraz opiekunów staży (podczas staży),
- e) bieżącego informowania pracowników Biura Projektu, trenerów oraz opiekunów staży o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie,
- f) podania numeru rachunku bankowego, na który będą przekazywane wszystkie świadczenia w ramach projektu na rzecz Uczestnika/czki Projektu, tj. stypendium szkoleniowe, stypendium stażowe, refundacja kosztów dojazdu; w przypadku braku rachunku bankowego – Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się niezwłocznie przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia w ramach Projektu, otworzyć rachunek i podać jego nr do Biura Projektu. Podanie numeru rachunku jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa jego podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia dodatkowego wsparcia w ramach Projektu (stypendia szkoleniowe/stażowe),
- g) wypełnienia oświadczenia Uczestnika/czki Projektu z danymi osobowymi dla GPR jako płatnika składek w celu ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (wzór dokumentu w biurze Projektu)
- h) osoby, które są zarejestrowane w urzędzie pracy rozpoczynając udział w projekcie zobowiązane są do poinformowania urzędu pracy o tym fakcie²³. Na wniosek Uczestnika/Uczestniczki, Realizator Projektu wydaje zaświadczenie o zakwalifikowaniu się do projektu oraz na poszczególne formy wsparcia (kurs zawodowy i /lub staż).
- i) przekazania Realizatorowi Projektu w okresie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danych dotyczących statusu na rynku pracy (pracujący, bezrobotny czy bierny zawodowo) oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji bądź nabycia kompetencji, potwierdzone stosownym dokumentem (m.in. zaświadczenia o zatrudnieniu, kopia umowy, kopie certyfikatów/świadectw potwierdzających nabycie kwalifikacji),
- j) przekazania Realizatorowi Projektu w okresie do 90 dni od zakończeniu udziału w projekcie informacji i danych, w tym stosownych dokumentów, potwierdzających status na rynku pracy, w tym podjęcie zatrudnienia (w celu zbadania efektywności zatrudnieniowej)²⁴ lub poprawę sytuacji zawodowej (w celu zbadania efektywności zawodowej)²⁵,

²³Na podstawie art. 41 ust. 11, osoby zarejestrowane w Urzędzie Pracy, mają obowiązek powiadomić Powiatowy Urząd Pracy właściwy dla swojego miejsca zamieszkania o fakcie zakwalifikowania na kurs, do 7 dni przed rozpoczęciem kursu/stażu.

²⁴ Dokumenty potwierdzające podjęcie zatrudnienia na co najmniej 3 m-ce lub rozpoczęcie prowadzenia działalności: np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie potwierdzające rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej, dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne).

²⁵ Poprawa sytuacji na rynku pracy rozumiana jest tu jako: przejście z niepewnego do stabilnego zatrudnienia lub przejście z niepełnego do pełnego zatrudnienia lub zmiana pracy na inną wymagającą wyższych kompetencji lub umiejętności lub kwalifikacji lub awans w dotychczasowej pracy lub zmiana pracy na wyżej wynagradzaną. Dokumenty potwierdzające co najmniej jedną ze ww.

- k) poinformowania Realizatora Projektu o ewentualnych zmianach swojej sytuacji zawodowej (podjęcie zatrudnienia, samozatrudnienia, wyrejestrowanie z Urzędu Pracy) w trakcie udziału w Projekcie.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma możliwość korzystania z form wsparcia wyłącznie w jednym projekcie w zakresie aktywizacji zawodowej dofinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Osoba uczestnicząca w projekcie nie może otrzymać jednocześnie wsparcia (w nakładających się na siebie przedziałach czasowych) w innych projektach w zakresie aktywizacji zawodowej dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego²⁶.

§7

Warunki rezygnacja z udziału w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie, bez finansowych konsekwencji, możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane Uczestnikowi/Uczestniczce w momencie przystąpienia do Projektu. Inne uzasadnione przypadki przerwania udziału w projekcie to: podjęcie zatrudnienia (poza wsparciem w ramach projektu).
2. O zaistnieniu okoliczności przewidzianych w ust. 1 Uczestnik zobowiązany jest poinformować Biuro Projektu w terminie trzech dni roboczych od momentu zajścia zdarzenia, z jednoczesnym przedłożeniem dokumentów potwierdzających te okoliczności, pod rygorem obciążenia kosztami uczestnictwa w Projekcie
3. Rezygnacja Uczestnika/czki z udziału w Projekcie w trybie określonym w ust. 1 następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem powodów rezygnacji oraz dokumentów potwierdzających zaistniałe okoliczności (np. zaświadczenie lekarskie, umowy potwierdzające zatrudnienie) umowy.
4. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności kursu zawodowego (szkolenia), stażu, Realizator Projektu może wystąpić do Uczestnika/Uczestniczki Projektu o zwrot całości lub części kosztów związanych z dotychczas udzielonym wsparciem wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie (m.in.: otrzymaną refundację kosztów dojazdów, stypendium szkoleniowe, stypendium stażowe, koszt ubezpieczenia i badań lekarskich).
5. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/czki z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu niniejszego Regulaminu,

zmian (np. kopia umowy o pracę, opis zakresu czynności lub stanowiska pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie potwierdzające rozpoczęcie prowadzenia działalności).

²⁶ Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (podrozdział 3.1. pkt 5) obowiązującymi od dnia 16 kwietnia 2020r.

umowy uczestnictwa oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży, wandalizmu, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych, a także w przypadku podania przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu nieprawdziwych informacji w procesie rekrutacji do projektu, powtarzającej się nieusprawiedliwionej nieobecności, braku kontaktu z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu np. w związku ze zmianą danych kontaktowych i niepoinformowania o tym fakcie personelu projektu.

6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej, o ile będzie jeszcze taka możliwość, zgodnie z zasadami zawartymi w §5.

§8

Postanowienia końcowe

1. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu, bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień, o ile taka konieczność będzie wynikać ze szczególnie uzasadnionych okoliczności, które wystąpiły po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w biurze projektu oraz na stronie internetowej, o której mowa w § 2 ust. 11 pkt a.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy prawa europejskiego i prawa krajowego dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Spory pomiędzy Kandydatami lub Uczestnikami/czkami projektu a Realizatorem Projektu rozstrzygane będą przez sąd powszechny w Gliwicach.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19.02.2021 r. **Aktualizacja regulaminu została wprowadzona w dniu 27.04.2021 r.**

Załączniki do regulaminu:

1. Lista miast wchodzących w skład Obszar Strategicznej Interwencji
2. Formularz rekrutacyjny (wzór)
3. Oświadczenie Kandydata/kandydatki dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych
4. Zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę (wzór)
5. Umowa uczestnictwa w projekcie (wzór)
6. Regulamin zwrotu kosztów dojazdu