

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE  
„RESTART IV – Program aktywizacji zawodowej osób w wieku powyżej 50 roku  
życia”**

**Nr projektu: RPMP.08.02.00-12-0148/18**

Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020  
Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, Działanie 8.2 Aktywizacja Zawodowa.

**§ 1  
INFORMACJE OGÓLNE**

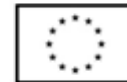
1. Projekt „RESTART IV – Program Aktywizacji osób w wieku powyżej 50 roku życia” jest realizowany przez Grupę Doradczą Projekt Sp. z o. o. z siedzibą w Krakowie 31-436, ul. Sokołowskiego 6 będącą Liderem Projektu w partnerstwie z Zarządzenie i Projekty Katarzyna Romańska Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie 31-444, ul. Śliczna 30c/3 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, Działanie 8.2 Aktywizacja Zawodowa na podstawie umowy nr RPMP.08.02.00-12-0148/18-00 z dnia 06 września 2018 r. zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.
2. Głównym celem Projektu jest umożliwienie 176 osobom fizycznym (w tym 106 kobietom) w wieku powyżej 50 roku życia, pozostającym bez pracy (bezrobotnym i biernym zawodowo) mieszkającym (zgodnie z definicją z Kodeksu Cywilnego) lub uczącym się na terenie województwa małopolskiego, w tym osobom długotrwale bezrobotnym, osobom niepełnosprawnym, osobom o niskich kwalifikacjach, kobietom, osobom sprawującym opiekę nad osobą zależną – podjęcia zatrudnienia.
3. Projekt jest współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa.
4. Projekt będzie realizowany w okresie od 01 września 2018 r. do 31.08.2018 r. na terenie województwa małopolskiego.
5. Udział w Projekcie jest bezpłatny z zastrzeżeniem zapisów szczegółowych niniejszego Regulaminu oraz regulacji zawartych w umowach, jakie zostaną z Uczestniczką/ Uczestnikiem zawarte po zakwalifikowaniu do udziału w projekcie. Koszty realizacji Projektu są pokrywane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.
6. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie Projektu, należą do kompetencji Kierownika Projektu.
7. Informacje dotyczące Projektu zamieszczane są na stronie internetowej Lidera Projektu: <http://www.gdp-krakow.pl/projekty/restart-iv>.
8. **UŁATWIENIA DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI** – w przypadku problemów z odczytaniem lub zrozumieniem Regulaminu lub dokumentów rekrutacyjnych do projektu Realizator prosi o zgłoszenie tego typu problemów na numer telefonu: 519746940 lub e-mailowo: [biuro@gdp-krakow.pl](mailto:biuro@gdp-krakow.pl) w celu udzielenia pomocy i/lub dostosowania formy lub treści do potrzeb osoby niepełnosprawnej.

**§ 2  
SŁOWNIK POJĘĆ**

Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie:

**Projekt** - Projekt pod nazwą „RESTART IV– Program aktywizacji zawodowej osób w wieku powyżej 50 roku życia”.

**Lider Projektu/Realizator Projektu/Beneficjent** – Grupa Doradcza Projekt Sp. z o. o./GDP.



**Partner Projektu** – Zarządzanie i Projekty Katarzyna Romańska Sp. z o.o./ZIP.

**Instytucja Pośrednicząca/IP** - instytucja nadzorująca prawidłową realizację Projektu oraz przyznająca środki na jego realizację - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków.

**Kierownik** - Kierownik Projektu.

**Kandydat/ka** - osoba zgłaszająca chęć udziału w Projekcie, spełniająca warunki udziału w projekcie tj. osoba pozostająca bez pracy (bezrobotna, bierna zawodowo) w wieku powyżej 50 roku życia, zamieszkująca lub ucząca się na terenie województwa małopolskiego, w tym osoba z niepełnosprawnościami, osoba o niskich kwalifikacjach, osoba długotrwale bezrobotna, osoba sprawująca opiekę nad osobą zależną, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do Projektu, odbyła rozmowę rekrutacyjną i oczekuje na ogłoszenie wyników rekrutacji.

**Uczestniczka/Uczestnik Projektu** - osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, która podpisała Umowę Uczestnictwa w projekcie oraz Deklarację Uczestnictwa w Projekcie.

**Biuro Projektu** - ul. Sokołowskiego 6, 31-436 Kraków.

**Biuro Lidera Projektu** – siedziba GDP Sp. z o. o.: ul. Sokołowskiego 6, 31-436 Kraków.

**Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne (w Powiatowym Urzędzie Pracy). Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami (tj. w Powiatowych Urzędach Pracy) nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów.

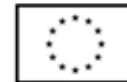
Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dotyczącego osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną.

Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie tj. w dniu skorzystania z pierwszej formy wsparcia i podpisania deklaracji uczestnictwa.

**Bezrobotny wg Głównego Urzędu Statystycznego BAEL - osoba w wieku od 15 do 74 lat**, która w okresie badanego tygodnia nie była osobą pracującą; aktywnie poszukiwała pracy i była gotowa podjąć pracę w tygodniu badania i następnym. Do bezrobotnych zaliczają się także osoby, które nie poszukiwały pracy, ponieważ oczekiwały na podjęcie pracy, którą miały już obiecaną, ale oczekiwały na jej podjęcie nie dłużej niż trzy miesiące i były w gotowości by tę pracę podjąć. Do bezrobotnych nie zalicza się kształcących się w systemie szkolnictwa w trybie dziennym.

**Osoba bierna zawodowo** – osoba, które w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Studenci studiów stacjonarnych uznawani są 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), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagające osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, 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, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano.

- Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności.

Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

**Osoba w wieku powyżej 50 roku życia** - Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. **Ze względu na definicję osoby bezrobotnej BAEL Uczestnikami projektu mogą być wyłącznie osoby w zakresie wieku: powyżej 50 roku życia do ukończenia 74 roku życia.**

**Osoba długotrwale bezrobotna** - za osobę długotrwale bezrobotną w przypadku osób w wieku 25 lat i więcej, uznaje się osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres 12 miesięcy.

**Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia), co należy rozumieć jako: wykształcenie podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne: liceum ogólnokształcące, technikum, zasadnicza szkoła zawodowa. Stopień posiadanego wykształcenia jest ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

**Osoba niepełnosprawna** - osoba niepełnosprawna w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2011 nr 127 poz. 721 z późniejszymi zmianami), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2011 nr 231, poz. 1375 z późniejszymi zmianami), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem poświadczającym niepełnosprawność, a w przypadku pozostałych osób (z zaburzeniami psychicznymi) osoba posiadająca dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię. W przypadku braku takiego dokumentu w wyjątkowych przypadkach status osoby niepełnosprawnej lub osoby z zaburzeniami psychicznymi może zostać ustalony na podstawie oświadczenia Kandydatki/Kandydata do projektu, z zastrzeżeniem, iż Realizator wystąpi do Instytucji Zarządzającej z zapytaniem dotyczącym możliwości przyjęcia powyższego oświadczenia.

**Osoba sprawująca opiekę nad osobą zależną** – osoba sprawująca opiekę nad osobą zależną tj. osobą wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z Uczestniczką/Uczestnikiem projektu lub pozostająca z nią/nim we wspólnym gospodarstwie domowym. Osobą zależną jest również dziecko do 7 roku życia.

### § 3

## REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

### I. INFORMACJA I PROMOCJA PROJEKTU

1. Akcja informacji prowadzona będzie od września 2018 do lutego 2020 przez Specjalistę ds. Rekrutacji (GDP) na terenie całego woj. małopolskiego w mediach społecznościowych i ogłoszeniowych oraz poprzez rozwieszenie plakatów informujących o projekcie.
2. Spotkania informacyjne dotyczące projektu będą organizowane przy współpracy z Powiatowymi Urzędami Pracy i Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz instytucjami pozarządowymi i Lokalnymi Grupami Działania w trakcie kolejnych cykli rekrutacji w miastach powiatowych i dodatkowo adekwatnie do potrzeb zgłaszanych przez osoby zainteresowane udziałem w projekcie i instytucje współpracujące.

### II. ZASADY REKRUTACJI I PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ DO PROJEKTU. DOKUMENTY REKRUTACYJNE.

1. Rekrutacja Uczestniczek/Uczestników Projektu będzie prowadzona w okresie od 26.09.2018 r. do 28.02.2020 r. lub do wyczerpania miejsc.
2. **Dokumenty rekrutacyjne i wszelkie informacje dotyczące zasad rekrutacji dostępne są na stronie internetowej projektu: <http://www.gdp-krakow.pl/projekty/restart-iv>, pod numerem telefonu: 519746940 i w biurze projektu: Grupa Doradcza Projekt spółka z o.o. ul. Sokołowskiego 6 31-436 Kraków od poniedziałku do piątku w godzinach do 8.00 do 15.00 (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub w których biuro będzie nieczynne – co zostanie podane na stronie internetowej).**
3. Do udziału w Projekcie mogą zostać zakwalifikowane wyłącznie osoby, które łącznie spełniają następujące kryteria dostępu:
  - a) zamieszkują teren województwa małopolskiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego<sup>1</sup>),
  - b) są w przedziale wieku: powyżej 50 roku życia do 74 roku życia w momencie przystąpienia do projektu (to jest podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie),
  - c) pozostają bez pracy (osoby bezrobotne lub bierne zawodowo – zgodnie z definicjami z § 2).
4. **W projekcie nie mogą uczestniczyć osoby, które są uczestnikiem innego projektu realizowanego w tym czasie w ramach RPO WM 2014-2020, w którym przewidziane są formy wsparcia tego samego rodzaju co w niniejszym projekcie i zmierzają do osiągnięcia tego samego celu/korzyści dla Uczestnika projektu. Z Kandydatkami/Kandydatami do projektu zawierana będzie umowa zawierająca postanowienia dotyczące kar finansowych związanych z sytuacją, w której Kandydatka/Kandydat złożył niezgodne z prawdą oświadczenie w tym zakresie. Zakaz uczestnictwa w innym projekcie dotyczy całego okresu udziału w niniejszym projekcie, tj. będzie weryfikowany przez cały okres uczestnictwa w projekcie, a nie tylko w momencie przystąpienia do projektu.**
5. Rekrutacja będzie prowadzona na terenie całego województwa małopolskiego w systemie 11 cykli procesu selekcji. Każdy cykl selekcji kończyć się będzie publikacją listy rankingowej podstawowej obejmującej 16 osób oraz listy rankingowej rezerwowej. Osoby

<sup>1</sup> Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu – zgodnie z Rozdziałem II art. 25 Kodeksu cywilnego.

z listy rankingowej rezerwowej będą przyjmowane do projektu w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej o ile w projekcie Realizator i Partner dysponować będą dodatkowymi środkami, umożliwiającymi objęcie dodatkowych osób pełnym wsparciem przewidzianym w projekcie oraz moment rezygnacji osoby z listy podstawowej umożliwia zapewnienie osobie z listy uzupełniającej pełnego wsparcia przewidzianego w projekcie.

6. Do projektu przyjętych zostanie 176 osób, w tym 106 kobiet. Zgodnie z założeniami projektu 10% Uczestników projektu stanowić będą osoby niepełnosprawne (18 osób), 30%: osoby o niskich kwalifikacjach (53 osoby), 25%: osoby długotrwale bezrobotne (44 osoby), 11%: osoby sprawujące opiekę nad osobą zależną (20 osób).

7. Realizator projektu zobowiązany jest zapewnić, aby w projekcie minimum 51% Uczestników projektu (90 osób/54 kobiety) stanowili mieszkańcy powiatów, w których wysokość stopy bezrobocia przekracza średnią dla województwa małopolskiego. Dotyczy to mieszkańców powiatów: wielickiego, miechowskiego, wadowickiego, miasta Tarnowa, oświęcimskiego, gorlickiego, brzeskiego, nowotarskiego, proszowickiego, tarnowskiego, olkuskiego, nowosądeckiego, limanowskiego, chrzanowskiego, tatrzańskiego, dąbrowskiego.

8. Nad prawidłowością rekrutacji nadzór pełni Komisja Rekrutacyjna w składzie: Kierownik Projektu i Specjalista ds. Rekrutacji.

9. Harmonogram przyjmowania zgłoszeń, rekrutacji i selekcji:

I CYKL: IX-X 2018. Ogłoszenie listy rekrutacyjnej nr 1: X 2018

II CYKL: XI-XII 2018. Ogłoszenie listy rekrutacyjnej nr 2: XII 2018

III CYKL: I-II 2019. Ogłoszenie listy rekrutacyjnej nr 3: I 2019

IV CYKL: II-III 2019. Ogłoszenie listy rekrutacyjnej nr 4: III 2019

V CYKL: IV-V 2019. Ogłoszenie listy rekrutacyjnej nr 5: V 2019

VI CYKL: VI-VII 2019. Ogłoszenie listy rekrutacyjnej nr 6: VII 2019

VII CYKL: IX-X 2019. Ogłoszenie listy rekrutacyjnej nr 7: X 2019

VIII CYKL: X-XI 2019. Ogłoszenie listy rekrutacyjnej nr 8: XI 2019

IX CYKL: XI-XII 2019. Ogłoszenie listy rekrutacyjnej nr 9: XII 2019

X CYKL: XII 2019 – I 2020. Ogłoszenie listy rekrutacyjnej nr 10: I 2020

XI CYKL: I-II 2020. Ogłoszenie listy rekrutacyjnej nr 11: III 2020

10. Harmonogram rekrutacji podany w punkcie 9 może ulec zmianie w przypadku przedłużenia rekrutacji spowodowanej niedostateczną liczbą Kandydatek/Kandydatów (poniżej 16 osób) lub w przypadku skrócenia okresu rekrutacji ze względu na zgłoszenie się zaplanowanej liczby Kandydatek/Kandydatów w szybszym terminie.

11. Informacje dotyczące zakończenia, wstrzymania lub przedłużenia przyjmowania zgłoszeń w danej turze rekrutacji oraz listy rekrutacyjne będą zamieszczane na stronie internetowej Lidera Projektu oraz wywieszane w Biurze projektu w postaci zanonimizowanej.

12. Lider Projektu zastrzega w szczególności możliwość wcześniejszego wstrzymania rekrutacji w przypadku wyczerpania liczby miejsc przewidzianych w ramach danej tury rekrutacji.

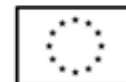
13. Informacja o wstrzymaniu rekrutacji zostanie podana na stronie internetowej wskazanej w § 1 pkt. 7 Regulaminu.

**14. Komplet dokumentów rekrutacyjnych obejmuje:**

**a) Załącznik nr 1 do Regulaminu – Kwestionariusz Rekrutacyjny.**

**b) W przypadku osób niepełnosprawnych: orzeczenie o niepełnosprawności.**

**c) W przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi: dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię.**



**d) W przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy: aktualne zaświadczenie potwierdzające status osoby bezrobotnej.**

**e) W przypadku osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do 7 roku życia – akt urodzenia dziecka.**

15. Na etapie procesu rekrutacji Kandydat/ka składa do biura projektu czytelnie wypełniony (w języku polskim) i podpisany Kwestionariusz Rekrutacyjny w oryginale oraz (jeśli dotyczy) dokumenty wskazane w punkcie b, c, d, e postaci kserokopii. Dokumenty przesłane do Biura projektu nie podlegają zwrotowi.

16. W formularzach rekrutacyjnych znajdują się pouczenia dotyczące konsekwencji składania oświadczeń niezgodnych ze stanem faktycznym oraz informacja na temat zasad przetwarzania danych osobowych (RODO).

17. Dokumenty rekrutacyjne mogą zostać dostarczone osobiście do biura projektu: ul. Sokołowskiego 6, 31-436 Kraków (biuro czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub w których biuro będzie nieczynne – co zostanie podane na stronie internetowej) lub dostarczone pocztą. W przypadku wysyłki dokumentów pocztą decyduje data doręczenia przesyłki, tj. data zarejestrowania przesyłki w Biurze projektu.

18. Dokumenty rekrutacyjne mogą także zostać przesłane jako e-mail w postaci skanu podpisanych dokumentów na adres mailowy: [biuro@gdp-krakow.pl](mailto:biuro@gdp-krakow.pl).

19. W przypadku przesłania dokumentów w postaci skanów – po weryfikacji ich poprawności i kompletności Specjalista ds. Rekrutacji skontaktuje się osobą zainteresowaną udziałem w projekcie w celu niezwłocznego dostarczenia przez nią oryginałów dokumentów.

20. Dokumenty rekrutacyjne będzie można także składać w Powiatowych Urzędach Pracy na terenie województwa małopolskiego w trakcie cotygodniowych dyżurów Specjalisty ds. Rekrutacji – adekwatnie do potrzeb zgłaszanych do biura projektu przez osoby zainteresowane udziałem w projekcie i złożeniem dokumentów w ten sposób. Zgłoszenia przyjmowane są mailowo: [biuro@gdp-krakow.pl](mailto:biuro@gdp-krakow.pl) lub pod numerem telefonu 519746940.

21. Realizator zastrzega, iż zgłoszenia niekompletne lub nie podpisane bez względu na sposób ich dostarczenia nie będą rejestrowane i nie będą podlegały weryfikacji.

22. **UŁATWIENIA DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI:** w przypadku, gdy rodzaj niepełnosprawności tego wymaga Realizator może zapewnić dowóz osób niepełnosprawnych do biura projektu w celu złożenia dokumentów lub też zapewnić, iż dokumenty zostaną odebrane przez Specjalistę ds. Rekrutacji. Tego typu zgłoszenia przyjmowane są mailowo: [biuro@gdp-krakow.pl](mailto:biuro@gdp-krakow.pl) lub pod numerem telefonu 519746940.

23. Realizator zastrzega, iż złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.

24. Dokumenty rekrutacyjne podlegają weryfikacji przez Specjalistę ds. rekrutacji pod względem ich oryginalności, poprawności i kompletności.

25. W przypadku dokumentów niekompletnych lub niepoprawnie wypełnionych Specjalista ds. Rekrutacji skontaktuje się z osobą, która złożyła dokumenty w celu ich uzupełnienia lub poprawy.

26. Tylko zgłoszenia oryginalne, poprawne i kompletne podlegają rejestracji – otrzymują numer.

**27.** Osoby, których dokumenty zostaną uznane za poprawne i kompletne oraz spełniające kryteria udziału w Projekcie, zostaną zaproszone telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do udziału w **rozmowie rekrutacyjnej**, przeprowadzanej przez Specjalistę ds. rekrutacji. Rozmowa rekrutacyjna (czas trwania około 1 godziny) prowadzona będzie w miejscu i terminie uzgodnionym z Kandydatką/Kandydatem do projektu. Rozmowa rekrutacyjna przeprowadzana będzie w postaci wywiadu w oparciu o

formularz rozmowy rekrutacyjnej i ankietę motywacji. Celem rozmowy rekrutacyjnej będzie ustalenie stopnia partycypacji w rynku pracy, tj. ocena poziomu wykształcenia/kwalifikacji, doświadczenia zawodowego, czasu pozostawania bez pracy, miejsca zamieszkania (wieś/miasto), stanu zdrowia (w tym m.in. niepełnosprawności), sytuacji społecznej i rodzinnej (w tym sprawowania opieki nad osobą zależną), poziomu motywacji.

28. UŁATWIENIA DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI – w celu odpowiedniego przygotowania miejsca rozmowy rekrutacyjnej i zapewnienia stosownego komfortu w przypadku, gdy w rozmowie planuje wziąć udział osoba z niepełnosprawnością, której stan zdrowia tego wymaga Realizator prosi o wcześniejsze zgłoszenie uczestnictwa telefonicznie pod nr 519746940 lub elektronicznie na: [biuro@gdp-krakow.pl](mailto:biuro@gdp-krakow.pl).

29. Udział w rozmowie rekrutacyjnej jest obowiązkowy. Odmowa udziału w rozmowie oznacza rezygnację z procesu rekrutacji do projektu.

30. W wyniku rozmowy Kandydatowi/Kandydatce do projektu przyznane zostaną punkty za: stopień partycypacji w rynku pracy: stopień wysoki +1 punkt, stopień średni: + 2 punkty, stopień niski: +3 punkty.

31. Po przeprowadzeniu rozmowy rekrutacyjnej Komisja Rekrutacyjna uwzględni KRYTERIA PIERWSZEŃSTWA w rekrutacji do projektu, przyznając PUNKTY PREFERENCYJNE, za spełnienie następujących kryteriów:

- w przypadku kobiet: +6 pkt.
- w przypadku osób niepełnosprawnych: +6 pkt.
- w przypadku mieszkańców powiatów, w których wysokość stopy bezrobocia przekracza średnią dla województwa małopolskiego: + 5 pkt.
- w przypadku osób o niskich kwalifikacjach: + 3 pkt.
- w przypadku osób sprawujących opiekę nad osobą zależną: + 3 pkt.
- w przypadku osób długotrwale bezrobotnych: + 2 pkt.

32. Kandydatka/Kandydat może otrzymać punkty preferencyjne za spełnienie jednego lub więcej kryteriów.

33. Na podstawie liczby punktów uzyskanych podczas rozmowy rekrutacyjnej oraz punktów preferencyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządzi (w porządku malejącym przyznanych punktów) listy rekrutacyjne – podstawową (16 osób z największą liczbą punktów) – osób zakwalifikowanych do projektu w danej turze rekrutacji i listę rezerwową.

34. W przypadku otrzymania tej samej liczby punktów przez Kandydatkę/Kandydata o zakwalifikowaniu na listę rekrutacyjną podstawową decydować będzie kolejność zgłoszenia, tj. data zarejestrowania kompletnych, poprawnych i oryginalnych dokumentów rekrutacyjnych.

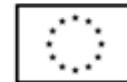
35. Specjalista ds. Rekrutacji poinformuje osoby biorące udział w danej turze rekrutacji o wynikach rekrutacji i selekcji telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

36. Listy rekrutacyjne w postaci zanonimizowanej zostaną opublikowane na stronie projektu oraz zostaną wywieszane w Biurze projektu.

37. Od wyników rekrutacji przysługuje odwołanie do Kierownika projektu, które musi być złożone w Biurze projektu w postaci pisemnej z uzasadnieniem odwołania, w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty poinformowania przez Specjalistę ds. Rekrutacji o wyniku rekrutacji. Od decyzji Kierownika nie przysługuje odwołanie. Złożenie odwołania nie wstrzymuje działań w projekcie związanych z rozpoczęciem uczestnictwa w nim przez osoby zakwalifikowane.

38. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie podpisuje „Umowę uczestnictwa w projekcie” – Załącznik nr 3 do regulaminu. Odmowa podpisania umowy oznacza rezygnację z udziału w projekcie.

39. Realizator jest zobowiązany do realizacji określonych we wniosku rezultatów i wskaźników, także w zakresie profilu Uczestników – grupy docelowej. Dlatego Beneficjent



zastrzega sobie prawo rekrutacji Kandydatów, których szczególnie niekorzystna sytuacja na rynku pracy umożliwi realizację wskaźników założonych w projekcie. Szczegółowe informacji na ten temat dostępne są w Biurze projektu.

40. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, narodowość, obywatelstwo, religię (wyznanie) lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, przynależność do grup społeczno-zawodowych, sytuację materialną i prawną, wykształcenie, zawód, pochodzenie społeczne. Szczegółowe informacji na ten temat dostępne są w Biurze projektu.

#### § 4

### **UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNICZKI/UCZESTNIKA PROJEKTU. ZASADY REZYGNACJI Z PROJEKTU I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI. SKUTKI NIEPRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ UCZESTNIKÓW I PRZERWANIA UDZIAŁU W PROJEKCIE.**

#### **UPRAWNIENIA UCZESTNIKÓW PROJEKTU**

1. Uczestniczka/Uczestnik projektu jest uprawniona do bezpłatnego udziału w projekcie. Wszystkie formy wsparcia oferowane w ramach Projektu są bezpłatne, pod warunkiem, że osoba w nim uczestnicząca będzie stosować się do zapisów niniejszego Regulaminu oraz umów, jakie zostaną z nią zawarte po zakwalifikowaniu do udziału w projekcie.
2. Uczestniczka/Uczestnik projektu jest uprawniona/y do pomocy udzielanej przez pracowników projektu dostępnych pod numerem telefonu: 519746940 i bezpośrednio w biurze projektu: Grupa Doradcza Projekt spółka z o.o. ul. Sokołowskiego 6, 31-436 Kraków od poniedziałku do piątku w godzinach do 8.00 do 15.00 (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub w których biuro będzie nieczynne – co zostanie podane na stronie internetowej). Odpowiedzi na wiadomości mailowe udzielane są w godzinach pracy biura.
3. Uczestniczka/Uczestnik projektu jest uprawniona/y do bezpłatnego otrzymania materiałów, wyżywienia i wsparcia finansowego (w postaci stypendiów i zwrotu kosztów dojazdu, zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną) na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie dla poszczególnej formy wsparcia oraz pełnego, bezpłatnego udziału w formach wsparcia jakie zostały dla Uczestniczki/Uczestnika przewidziane w Indywidualnym Planie Działania.
4. Wysokość wsparcia finansowego może ulec zmianie w przypadku zmiany zasad wypłaty tych świadczeń opisanych w dokumentach, które obowiązują Realizatora.
5. UŁATWIENIA DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI: w przypadku, gdy rodzaj niepełnosprawności tego wymaga Realizator może zapewnić szczególne warunki realizacji danej formy wsparcia. Potrzebę dostosowania wsparcia adekwatnie do rodzaju niepełnosprawności można zgłaszać mailowo: [biuro@gdp-krakow.pl](mailto:biuro@gdp-krakow.pl) lub pod numerem telefonu 519746940.

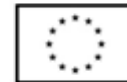
#### **OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU**

6. Udział w projekcie może mieć wpływ na zdolność i gotowość do podjęcia zatrudnienia wskazaną w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2018, poz. 1265 – tekst ujednolicony). Dlatego Uczestnicy projektu



zarejestrowani jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy są zobowiązani do zgłoszenia faktu rozpoczęcia udziału w projekcie w Powiatowym Urzędzie Pracy w terminie do 7 dni kalendarzowych.

7. Udział w projekcie może mieć wpływ na zdolność i gotowość do podjęcia zatrudnienia wskazaną w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2018, poz. 1265 – tekst ujednolicony). Dlatego Uczestnicy projektu zarejestrowani jako osoby bezrobotne w Powiatowym Urzędzie Pracy są zobowiązani powiadomić Powiatowy Urząd Pracy o rozpoczęciu udziału w stażu lub szkoleniu realizowanym w ramach projektu w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem stażu/szkolenia.
8. Świadczenia pieniężne wypłacane z tytułu udziału w projekcie (np. stypendium stażowe lub szkoleniowe) mogą mieć wpływ na wysokość i/lub wstrzymanie innych świadczeń pobieranych przez Uczestniczkę/Uczestnika projektu (np. renty, emerytury, zasiłku dla bezrobotnych). Uczestniczka/Uczestnik projektu we własnym zakresie zobowiązany jest do poinformowania płatnika innych świadczeń o fakcie uczestnictwa w projekcie i świadczeniach z tego tytułu pobieranych.
9. Uczestnicy staży i szkoleń zawodowych w trakcie realizacji staży i szkoleń zawodowych objęci są ubezpieczeniem emerytalnym, rentowym wypadkowym oraz w przypadku braku innego tytułu do ubezpieczenia: ubezpieczeniem zdrowotnym - z tego tytułu podlegają zgłoszeniu do ZUS. Uczestnicy zobowiązani będą do wypełnienia stosownych oświadczeń związanych ze zgłoszeniem ich do ZUS.
10. Uczestnicy projektu przyjmują do wiadomości treść pouczeń zawartych w pkt. 6,7,8,9.
11. Realizator projektu zastrzega, że nie będzie ponosił żadnej odpowiedzialności z powodu ewentualnych konsekwencji finansowych, jakie dotkną Uczestniczkę/Uczestnika projektu z tytułu niepowiadomienia właściwej instytucji o fakcie udziału w projekcie i/lub pobieraniu świadczeń finansowych z projektu.
12. Uczestniczka/Uczestnik jest zobowiązana/y do:
  - a) przestrzegania zasad udziału w danej formy wsparcia w projekcie,
  - b) niezwłocznego (tj. w dniu wystąpienia tego zdarzenia lub najpóźniej w dniu następnym) poinformowania Biura projektu o rozpoczęciu udziału w innym projekcie w ramach RPO WM 2014-2020) poprzez informację telefoniczną lub mailowo lub bezpośrednio poprzez złożenie oświadczenia w biurze projektu,
  - c) niezwłocznego informowania Biura projektu o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na przebieg udziału w projekcie lub powodujących przerwanie udziału w projekcie w tym w szczególności o podjęciu zatrudnienia (w tym na podstawie umów cywilnoprawnych) lub rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej oraz do dostarczenia do biura projektu dokumentów potwierdzających ten fakt, zarówno w trakcie udziału w projekcie jak i do 3 miesięcy od zakończenia w nim udziału,
  - d) w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą do niezwłocznego dostarczenia do biura projektu zwolnienia lekarskiego w terminie do 7 dni kalendarzowych,



- e) w przypadku innych zdarzeń losowych – dostarczenia do biura projektu dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzeń uniemożliwiających udział w danej formie wsparcia w terminie do 7 dni kalendarzowych od wystąpienia zdarzenia (nieobecności).
- f) do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie wypełnienia i dostarczenia do Biura projektu ankiety, w oparciu o którą będą zbierane informacje na temat sytuacji Uczestników dotyczące: statusu na rynku pracy (pracujący, bezrobotny zarejestrowany, niezarejestrowany, bierny zawodowo), otrzymania oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu; podjęcia kształcenia lub szkolenia, uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji; podjęcia zatrudnienia (wymagana kopia umowy lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzającego zatrudnienie - minimalny zakres zaświadczenia: dane pracodawcy, dane pracownika, rodzaj zawartej umowy, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy, w przypadku umów cywilnoprawnych również kwota wynagrodzenia)
- g) w przypadku podjęcia zatrudnienia zarówno w trakcie udziału w projekcie jak i do 3 miesięcy od ukończenia udziału w projekcie dostarczenia kopii umowy o pracę/cywilnoprawnej lub zaświadczenia od pracodawcy potwierdzającego zatrudnienie (minimalny zakres zaświadczenia: dane pracodawcy, dane pracownika, rodzaj zawartej umowy, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy, w przypadku umów cywilnoprawnych również kwota wynagrodzenia)
- h) w przypadku samozatrudnienia: dostarczenia dokumentów potwierdzających założenie i prowadzenie działalności gospodarczej (wydruk z CEIDG/KRS/ innego rejestru, dokument potwierdzający opłacenie składek ZUS przez minimum 3 miesiące.

### **SKREŚLENIE Z LISTY UCZESTNIKÓW PROJEKTU – PRZERWANIE, ZAWIESZENIE, ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE**

13. Uczestniczka/ Uczestnik projektu, zostaje skreślony z listy Uczestników projektu (tj. następuje przerwanie udziału w projekcie) w przypadku:

- a) Uzyskania informacji przez biuro projektu o rozpoczęciu udziału w innym projekcie realizowanym w ramach RPO WM 2014-2020 lub o innych zdarzeniach uniemożliwiających dalszy udział w projekcie,
- b) Przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności przewidzianej dla danej formy wsparcia,
- c) Nieu sprawiedliwienia nieobecności na zajęciach wyższej niż dozwolony limit nieobecności – w tym przypadku o usprawiedliwieniu nieobecności z przyczyn innych niż choroba decyzję podejmuje Kierownik projektu, od którego decyzji nie przysługuje odwołanie,
- d) Złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z projektu wraz z podaniem przyczyny.

14. **W przypadku skreślenia Uczestniczki/Uczestnika projektu z listy Uczestników projektu, tj. nieukończenia projektu zgodnie ze ścieżką wsparcia opisaną w Indywidualnym Planie Działania z przyczyn innych niż podjęcie efektywnej aktywności zawodowej (tj. spełniającej wymagania opisane w punkcie 15) Uczestniczka/Uczestnik może być zobowiązany do zwrotu kosztów uczestnictwa w projekcie w wysokości odpowiadającej faktycznym kosztom**

**całości wsparcia udzielonego Uczestniczce/Uczestnikowi w projekcie wraz z kosztami pośrednimi jednak nie wyższej niż: 14 283,52 zł (słownie: czternaście tysięcy dwieście osiemdziesiąt trzy złote 52/100). Podjęcie efektywnej aktywności zawodowej i jej udokumentowanie zwalnia Uczestniczkę/Uczestnika projektu z obowiązku zwrotu kosztów udziału w projekcie.**

15. Podjęcie efektywnej aktywności zawodowej oznacza:

a) Podjęcie zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę – zatrudnienie musi obejmować minimum 3 pełne miesiące, a wymiar zatrudnienia: minimum 1/2 etatu. Uczestniczka/Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia do Biura projektu kserokopii umowy pracy lub zaświadczenia od pracodawcy.

b) Podjęcie pracy zarobkowej na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowa zlecenie lub umowa o dzieło): umowa musi być zawarta na 3 pełne miesiące, a wartość umowy musi być równa lub wyższa 3- krotności minimalnego wynagrodzenia; w przypadku umowy o dzieło – jeśli nie określono czasu umowy: wartość umowy musi być równa lub wyższa 3- krotności minimalnego wynagrodzenia. Uczestniczka/Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia do Biura projektu kserokopii umowy pracy. Uczestniczka/Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia do Biura projektu kserokopii umowy lub zaświadczenia od Zleceniodawcy.

c) Podjęcie samozatrudnienia (rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej). Uczestniczka/Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia następujących dokumentów: wydruk z CEIDG, udokumentowanie prowadzenia działalności gospodarczej przez 3 miesiące (np. dowody opłacenia składek ZUS). Samozatrudnienie w efekcie przyznania dotacji ze środków UE nie spełnia wymogów efektywnego podjęcia aktywności zawodowej.

16. W każdym przypadku przerwania udziału w projekcie Uczestniczka/Uczestnik otrzyma pisemną decyzję Kierownika projektu wraz z wezwaniem (o ile będzie to uzasadnione przyczyną przerwania udziału w projekcie) do zwrotu indywidualnie wyliczonej kwoty kosztów wsparcia w projekcie.

17. Kierownik Projektu decyduje o uznaniu przyczyny nieobecności zgłoszonej przez Uczestników za ważne zdarzenie losowe.

18. Kierownik Projektu może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, odstąpić od wydania decyzji o stwierdzeniu przerwania udziału w projekcie.

19. Kierownik Projektu w szczególnie uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o bezterminowym wstrzymaniu udziału Uczestnika w projekcie.

20. Kierownik Projektu w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nieuwzględnionych powyżej - może podjąć decyzję o przerwaniu udziału Uczestnika w Projekcie. W takim przypadku dalsze rozstrzygnięcia dotyczące ewentualnego wezwania Uczestnika do zwrotu lub częściowego zwrotu wydatków poniesionych w związku z dotychczasowym udziałem w Projekcie będą podejmowane indywidualnie, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie.

21. Zakończenie uczestnictwa w Projekcie zgodnie ze ścieżką wsparcia oznacza skorzystanie przez Uczestnika ze wszystkich form wsparcia określonych dla niego w Indywidualnym Planie Działania. W przypadku pośrednictwa pracy oznacza to otrzymanie 1 oferty stażowej oraz 3 ofert pracy, w przypadku doradztwa zawodowego: skorzystanie z 12 godzin wsparcia.

22. Zakończenie udziału w projekcie zgodnie ze ścieżką wsparcia może zostać udokumentowane decyzją Kierownika projektu i przesłane Uczestniczce/Uczestnikowi listem poleconym.
23. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Uczestników projektu określa: „Umowa uczestnictwa w projekcie”.

## § 5

### RODZAJE FORMY WSPARCIA PRZEWDZIANE W PROJEKCIE I PODSTAWOWE ZASADY UDZIAŁU

#### I. INDYWIDUALNE PORADNICTWO ZAWODOWE WRAZ Z OPRACOWANIEM INDYWIDUALNEGO PLANU DZIAŁANIA.

1. Indywidualne poradnictwo zawodowe jest **wsparciem obowiązkowym dla wszystkich Uczestników projektu**. Realizowane jest przez Partnera Zarządzanie i Projekty Katarzyna Romańska spółka z o.o.
2. Odmowa udziału w poradnictwie lub przerwanie w nim udziału oznaczają rezygnację z udziału w projekcie lub przerwanie udziału w projekcie i mogą stanowić podstawę do podjęcia przez Kierownika decyzji o przerwaniu udziału Uczestniczki/Uczestnika w projekcie i zastosowanie konsekwencji opisanych w § 4 pkt. 13 i 14.
3. Doradztwo będzie realizowane w formule indywidualnych spotkań (sesji) z Doradcą zawodowym w wymiarze przeciętnie 6 godzin zegarowych w miejscu i terminie uzgodnionym z Uczestnikiem projektu w pomieszczeniach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych. W efekcie spotkań dla Uczestniczki/Uczestnika zostanie opracowany Indywidualny Plan Działania, obejmujący m.in. rekomendacje dotyczące dalszych form wsparcia w projekcie.
4. Uczestnikom biorącym udział w poradnictwie nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu ani stypendium.
5. UŁATWIENIA DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI: w przypadku, gdy rodzaj niepełnosprawności tego wymaga Realizator i Partner mogą zapewnić szczególne warunki realizacji tej formy wsparcia oraz dowóz. Potrzebę dostosowania wsparcia adekwatnie do rodzaju niepełnosprawności można zgłaszać mailowo: [biuro@gdp-krakow.pl](mailto:biuro@gdp-krakow.pl) lub pod numerem telefonu 519746940.

#### II. WARSZTATY INTEGRACJI I ROZWOJU (GRUPOWE PORADNICTWO ZAWODOWE).

1. Warsztaty Integracji i Rozwoju są **wsparciem obowiązkowym dla wszystkich Uczestników projektu**. Realizowane są przez Partnera Zarządzanie i Projekty Katarzyna Romańska spółka z o.o.
2. Szczegółowe zasady organizacji i udziału w zajęciach zawiera „Umowa uczestnictwa w Warsztatach Integracji i Rozwoju”.
3. Odmowa udziału w zajęciach warsztatowych oznacza rezygnację z udziału w projekcie – przerwanie udziału w projekcie i zastosowanie konsekwencji opisanych w § 4 pkt. 13 i 14.
4. Warsztaty będą prowadzone w grupie 16-osobowej w postaci trwających 5 dni zajęć w wymiarze 6 godzin zegarowych zajęć dziennie, razem: 30 godzin zegarowych zajęć.
5. Uczestniczka/Uczestnik ma prawo do nieobecności na 20% zajęć tj. nie dłuższej niż 6 godzin zajęć.
6. Nieobecność dłuższa niż 20% zajęć z powodu innego niż choroba, udokumentowana zaświadczeniem lekarskim może stanowić podstawę do podjęcia przez Kierownika decyzji o przerwaniu udziału Uczestniczki/Uczestnika w projekcie i zastosowanie konsekwencji opisanych w § 4 pkt. 13 i 14.

7. Warsztaty organizowane będą w miejscach odpowiadających potrzebom danej grupy, w salach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
8. Terminy warsztatów: X 2018 r., XII 2018 r. I 2019 r., II 2019 r., IV 2019 r., VI 2019 r., VIII 2019 r., X 2019 r., I 2020 r., II 2020 r., III 2020 r.
9. Uczestnicy zajęć otrzymują: materiały szkoleniowe (skrypt i materiały dodatkowe), wyżywienie w trakcie zajęć (przerwa kawowa oraz obiad 2-daniowy), ubezpieczenie NNW, certyfikat ukończenia warsztatów.
10. Uczestnicy mogą otrzymać zwrot kosztów dojazdu na zajęcia na podstawie złożonego wniosku, zgodnie z zasadami wypłaty tego typu wsparcia finansowego w projekcie.
11. Uczestnicy nie otrzymują stypendium za udział w zajęciach.
12. UŁATWIENIA DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI: w przypadku, gdy rodzaj niepełnosprawności tego wymaga Realizator i Partner mogą zapewnić szczególne warunki realizacji tej formy wsparcia oraz dowóz. Potrzebę dostosowania wsparcia adekwatnie do rodzaju niepełnosprawności można zgłaszać mailowo: [biuro@gdp-krakow.pl](mailto:biuro@gdp-krakow.pl) lub pod numerem telefonu 519746940.

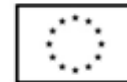
### III. STAŻE ZAWODOWE

1. Staże będą organizowane w projekcie od XI 2018 r. do VIII 2020 r.
2. Na staże zawodowe będą kierowani Uczestnicy projektu, dla których w Indywidualnym Planie Działania ta forma wsparcia została zarekomendowana.
3. W projekcie przewidziana jest realizacja 4-miesięcznych staży zawodowych.
4. Staże realizowane będą u pracodawców, którzy złożą wnioski o organizację staży.
5. W pierwszej kolejności rozpatrywane będą wnioski stażowe od pracodawców, którzy załączą promesy zatrudnieniowe – deklarację zatrudnienia Uczestnika/Uczestniczki stażu po zakończeniu stażu.
6. Staże realizowane będą na podstawie programu, pod kierownictwem Opiekuna stażu w oparciu o umowę zawieraną z Uczestnikiem projektu oraz Umowę zawieraną z Pracodawcą – Organizatorem stażu.
7. Uczestnicy projektu przed skierowaniem na staż kierowani są przez Realizatora na bezpłatne specjalistyczne badania lekarskie, umożliwiające wydanie opinii lekarskiej dopuszczającej do rozpoczęcia stażu.
  1. Udział w badaniu lekarskim jest obowiązkowy. Odmowa udziału w badaniu lekarskim przed skierowaniem na staż traktowana będzie jak przerwanie udziału w projekcie i może stanowić podstawę do podjęcia przez Kierownika decyzji o przerwaniu udziału Uczestniczki/Uczestnika w projekcie i zastosowanie konsekwencji opisanych w § 4 pkt. 13 i 14.
  8. Rezultatem stażu zawodowego będzie nabycie przez Uczestniczkę/Uczestnika stażu doświadczenia i umiejętności zawodowych i kompetencji pracowniczych wymaganych do wykonywania konkretnego zawodu.
  9. Pracodawca po zakończeniu stażu zawodowego wydaje opinię dotyczącą przebiegu stażu. Opinia stanowi załącznik do zaświadczenia o odbyciu stażu, które wydawane jest przez Realizatora projektu i które otrzymuje Uczestniczka/Uczestnik projektu.
  10. Uczestnicy staży zawodowych w projekcie otrzymują: stypendium stażowe w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  11. Stypendium stażowe za nie pełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 dni i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje.
  12. Stypendium nie przysługuje za czas nieusprawiedliwionej nieobecności na stażu.

13. Stypendium wypłacane jest na podstawie oryginału listy obecności dotyczącej przebiegu stażu w danym miesiącu, poświadczonej przez opiekuna.
14. Uczestnicy staży mogą otrzymać zwrot kosztów dojazdu na staż na podstawie złożonego wniosku, zgodnie z zasadami wypłaty tego typu wsparcia finansowego w projekcie.
15. Uczestnicy mogą otrzymać zwrot kosztów opieki nad osobą zależną na podstawie złożonego wniosku, zgodnie z zasadami wypłaty tego typu wsparcia finansowego w projekcie.
16. Uczestnicy w trakcie trwania stażu zawodowego objęci zostają ubezpieczeniem NNW.
17. Uczestnicy staży w trakcie staży objęci są ubezpieczeniem emerytalnym, rentowym wypadkowym oraz w przypadku braku innego tytułu do ubezpieczenia ubezpieczeniem zdrowotnym - z tego tytułu podlegają zgłoszeniu do ZUS.
18. UŁATWIENIA DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI: osoby niepełnosprawne będą kierowane wyłącznie na stanowiska stażowe przystosowane do rodzaju niepełnosprawności. W przypadku osób niepełnosprawnych o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wymiar czasu pracy w trakcie stażu nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
19. Szczegółowe zasady realizacji stażu zawodowego określa „ Umowa trójstronna dotycząca organizacji stażu zawodowego w ramach projektu”.

#### IV. BONY SZKOLENIOWE

1. Szkolenia zawodowe w projekcie będą realizowane w formule bonów szkoleniowych.
2. Bony szkoleniowe będą realizowane w projekcie od X 2018 r. do IV 2020 r. dla 35 Uczestników projektu dla których w Indywidualnym Planie Działania ta forma wsparcia została zarekomendowana.
3. W projekcie przewidziano realizację szkoleń zawodowych kompetencyjnych dla 7 Uczestników projektu oraz realizację szkoleń zawodowych kwalifikacyjnych dla 28 Uczestników projektu.
4. Realizacja bonu szkoleniowego (rozpoczęcie szkolenia zawodowego) przez Uczestnika projektu będzie możliwe na podstawie umowy podpisanej przez Grupę Doradczą Projekt – Realizatora projektu z instytucją szkoleniową, wybraną przez Uczestnika i zaakceptowaną przez Realizatora projektu.
5. Instytucja szkoleniowa realizująca bon szkoleniowy musi dysponować wpisem do Rejestru Instytucji Szkoleniowych. Szkolenia zarówno kompetencyjne jak i kwalifikacyjne oraz dokumentacja procesu szkoleniowego w ramach bonów szkoleniowych muszą spełniać wszelkie standardy usługi szkoleniowej opisane w Załączniku nr 13 do Regulaminu konkursu nr RPMP.08.02.00-IP.02-12-093/17: „STANDARD USŁUG PROJEKTU KONKURSOWEGO REALIZOWANEGO W RAMACH DZIAŁANIA 8.2 AKTYWIZACJA ZAWODOWA REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020 – dokument dostępny pod adresem: [https://www.rpo.malopolska.pl/download/Konkurs%2082/Zal\\_13\\_Standard\\_usug.pdf](https://www.rpo.malopolska.pl/download/Konkurs%2082/Zal_13_Standard_usug.pdf).
6. Realizator zastrzega, że rozpoczęcie przez Uczestniczkę/Uczestnika projektu szkolenia przed podpisaniem przez Realizatora umowy z instytucją szkoleniową nie jest możliwe, a Realizator nie będzie ponosił żadnych kosztów związanych z tego typu działaniem Uczestniczki/Uczestnika projektu.
7. W ramach kosztów bonu szkoleniowego Realizator projektu może sfinansować Uczestniczce/Uczestnikowi projektu:
  - Koszt jednego lub kilku szkoleń, w tym koszt kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej.



- Koszty badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania lub refundacji na rzecz Uczestnika projektu kosztów jakie poniósł z własnych środków – na podstawie faktury, rachunku wystawionego na GDP sp. z o.o.;

- Koszty przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego Uczestnikowi projektu w wysokości:

a) do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin;

b) powyżej 150 zł do 200 zł w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;

- Koszty zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego uczestnikowi projektu w wysokości:

a) do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin;

b) powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin;

c) powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;

- Koszty egzaminów.

8. Wysokość bonu szkoleniowego została skalkulowana w wysokości przeciętnego wynagrodzenia (w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt. 28 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) obowiązującego w dniu opracowania wniosku.

9. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługiwać będzie stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosić będzie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosić będzie co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustalana będzie 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.

10. Osoby uczestniczące w szkoleniach będą podlegały obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych - Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.).

11. UŁATWIENIA DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI: w przypadku, gdy rodzaj niepełnosprawności tego wymaga Realizator może zapewnić szczególne warunki realizacji tej formy wsparcia oraz dowóz. Potrzebę dostosowania wsparcia adekwatnie do rodzaju niepełnosprawności można zgłaszać mailowo: [biuro@gdp-krakow.pl](mailto:biuro@gdp-krakow.pl) lub pod numerem telefonu 519746940.

12. Szczegółowe zasady realizacji szkoleń zawodowych w ramach bonów szkoleniowych określają: „Umowa skierowania na szkolenie zawodowe w ramach bonu szkoleniowego” zawierana z Uczestnikiem projektu oraz „Umowa organizacji szkolenia zawodowego w ramach bonu szkoleniowego” zawierana z instytucją szkoleniową.

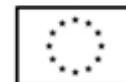
## V. WSPARCIE DORADCY ZAWODOWEGO

1. Wsparcie realizowane będzie przez Partnera Zarządzanie i Projekty Katarzyna Romańska spółka z o.o. od X 2018 r. do VIII 2020 r.

2. Doradztwo będzie realizowane w formule indywidualnych spotkań (sesji) z Doradcą zawodowym w wymiarze przeciętnie 12 godzin zegarowych w miejscu i terminie uzgodnionym z Uczestnikiem projektu w pomieszczeniach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

3. Wsparcie dostępne będzie dla wszystkich Uczestników projektu.

4. Celem poradnictwa jest udzielenie wsparcia Uczestnikom projektu, zminimalizowanie ryzyka przerwania udziału w projekcie, a także monitoring realizacji pośrednictwa pracy.



5. Uczestnikom biorącym udział w poradnictwie nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu ani stypendium.
6. UŁATWIENIA DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI: w przypadku, gdy rodzaj niepełnosprawności tego wymaga Realizator i Partner mogą zapewnić szczególne warunki realizacji tej formy wsparcia oraz dowóz. Potrzebę dostosowania wsparcia adekwatnie do rodzaju niepełnosprawności można zgłaszać mailowo: [biuro@gdp-krakow.pl](mailto:biuro@gdp-krakow.pl) lub pod numerem telefonu 519746940.
7. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Uczestników projektu oraz zasady realizacji doradztwa określa: „Umowa uczestnictwa w projekcie”.

## VI. WSPARCIE Z ZAKRESU OPIEKI NAD OSOBĄ ZALEŻNĄ

W ramach projektu przewidziano realizację następującej formy wsparcia dla Uczestników sprawujących opiekę nad osobą zależną (w tym dzieckiem do 7 roku życia):

### I. COACHING-DORADZTWO Z ZAKRESU OPIEKI NAD OSOBĄ ZALEŻNĄ:

- 1.1. Wsparcie realizowane będzie przez Partnera Zarządzanie i Projekty Katarzyna Romańska spółka z o.o. od X 2018 r. do VIII 2020 r.
- 1.2. Doradztwo będzie realizowane w formule indywidualnych spotkań (sesji) z Doradcą zawodowym w wymiarze przeciętnie 8 godzin zegarowych w miejscu i terminie uzgodnionym z Uczestnikiem projektu w pomieszczeniach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 1.3. Wsparcie dostępne będzie dla 20 Uczestników projektu lub więcej – w przypadku, gdy liczba godzin doradztwa zrealizowanego dla Uczestników nie zostanie wyczerpana.
- 1.4. Uczestnikom biorącym udział w poradnictwie nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu ani stypendium.
- 1.5. Uczestnicy poradnictwa mogą otrzymać zwrot kosztów opieki nad osobą zależną na podstawie złożonego wniosku, zgodnie z zasadami wypłaty tego typu wsparcia finansowego w projekcie.
- 1.6. UŁATWIENIA DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI: w przypadku, gdy rodzaj niepełnosprawności tego wymaga Realizator i Partner mogą zapewnić szczególne warunki realizacji tej formy wsparcia oraz dowóz. Potrzebę dostosowania wsparcia adekwatnie do rodzaju niepełnosprawności można zgłaszać mailowo: [biuro@gdp-krakow.pl](mailto:biuro@gdp-krakow.pl) lub pod numerem telefonu 519746940.

### II. REFUNDACJA KOSZTÓW OPIEKI NAD OSOBĄ ZALEŻNĄ:

- 2.1. Uczestnikom projektu – Uczestnikom szkoleń zawodowych i/lub staży zawodowych przysługuje refundacja udokumentowanych kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną poprzez pokrycie kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości faktycznie poniesionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na podstawie złożonego wniosku, zgodnie z zasadami wypłaty tego typu wsparcia finansowego w projekcie

## VII. POŚREDNICTWO PRACY

1. Pośrednictwo pracy realizowane będzie w okresie od X 2018 r. do VIII 2020 r. przez Lidera projektu – Grupę Doradczą Projekt spółka z o.o.
2. Pośrednictwo pracy jest **wsparciem obowiązkowym dla wszystkich Uczestników projektu.**
3. Odmowa udziału w pośrednictwie lub przerwanie w nim udziału oznaczają rezygnację z udziału w projekcie lub przerwanie udziału w projekcie i mogą stanowić podstawę do



podjęcia przez Kierownika decyzji o przerwaniu udziału Uczestniczki/Uczestnika w projekcie i zastosowanie konsekwencji opisanych w § 4 pkt. 13 i 14.

4. Pośrednictwo pracy będzie realizowane w formule indywidualnych spotkań (sesji) z Pośrednikiem pracy w wymiarze przeciętnie 11 godzin zegarowych w miejscu i terminie uzgodnionym z Uczestnikiem projektu w pomieszczeniach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. W ramach projektu Realizator zobowiązany jest przedstawić: 1 ofertę stażu zawodowego oraz 3 oferty pracy dla Uczestniczki/Uczestnika projektu.

6. Uczestnicy zobowiązani są do aktywnego udziału w procesie pośrednictwa pracy, w szczególności: poszukiwania ofert pracy we własnym zakresie, udziału w spotkaniach z pośrednikiem pracy oraz utrzymywania kontaktu z pośrednikiem pracy w uzgodniony sposób (telefon, mail, inne komunikatory), udziału w umówionych rozmowach rekrutacyjnych (w sprawie zatrudnienia).

7. UŁATWIENIA DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI: w przypadku, gdy rodzaj niepełnosprawności tego wymaga Realizator może zapewnić szczególne warunki realizacji tej formy wsparcia oraz dowóz. Potrzebę dostosowania wsparcia adekwatnie do rodzaju niepełnosprawności można zgłaszać mailowo: [biuro@gdp-krakow.pl](mailto:biuro@gdp-krakow.pl) lub pod numerem telefonu 519746940.

8. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Uczestników projektu oraz zasady realizacji pośrednictwa pracy określa: „Umowa uczestnictwa w projekcie”.

## § 6

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania zasad niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 września 2018 roku.
3. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
4. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu bądź wprowadzenia dodatkowych zapisów m.in. w przypadku zmiany przepisów i zasad realizacji projektu.
5. O zmianach w regulaminie Realizator poinformuje na stronie internetowej.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Kierownik projektu w oparciu o reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego.

Zatwierdzam:

Kierownik Projektu  
Wiesław Zaleszczuk

#### Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – Kwestionariusz Rekrutacyjny.
- 2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – Oświadczenie Uczestniczki/Uczestnika projektu.
- 3) Załącznik nr 3 do Regulaminu – Umowa uczestnictwa w projekcie.