
Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Projekt Nowa Praca w Małopolsce”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1 Informacje o projekcie

1. Projekt pt. „Projekt Nowa Praca w Małopolsce”, nr FEMP.06.06-IP.02-0033/23 jest realizowany przez Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego SA z siedzibą w Krakowie
2. Szczegółowe informacje związane z projektem znajdują się na stronie projektu: **Projekt Nowa Praca w Małopolsce - Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego: MARR (<https://nowapracawmalopolsce.marr.pl>)**.
3. Okres realizacji projektu: 30 miesięcy
4. Obszar realizacji projektu obejmuje obszar województwa Małopolskiego
5. Projekt przewiduje realizację następujących form wsparcia:
 - a) Diagnoza i identyfikacja potrzeb Uczestników Projektu (IPD)
 - b) Pośrednictwo pracy/Poradnictwo/Doradztwo indywidualne i grupowe/Wsparcie motywacyjne/Zatrudnienie wspomagane
 - c) Wsparcie bezpośrednie Uczestników – szkolenia prowadzące do podniesienia, uzupełnienia, zmiany kwalifikacji lub kompetencji
 - d) Wsparcie bezpośrednie Uczestników – inicjatywy przygotowujące do podjęcia zatrudnienia – staże
 - e) Wsparcie bezpośrednie Uczestników – wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej wraz z usługami szkoleniowymi na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej
 - f) Wsparcie bezpośrednie Uczestników – dotacje na doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy u pracodawcy
 - g) Wsparcie bezpośrednie Uczestników – subsydiowane zatrudnienie
 - h) Wsparcie bezpośrednie Uczestników – wsparcie adaptacyjne dla pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu, w tym szkolenia i doradztwo
 - i) Wsparcie bezpośrednie Uczestników – wsparcie inicjatyw na rzecz podnoszenia zdolności do mobilności geograficznej
 - j) Wsparcie bezpośrednie Uczestników – inne narzędzia, metody, programy służące aktywizacji zawodowej lub poprawie sytuacji na rynku pracy
 - k) Wsparcie bezpośrednie Uczestników – wykorzystanie doświadczeń w zakresie realizacji analogicznych programów np. programów outplacementowych z innych krajów europejskich.

6. Dopuszcza się udział Uczestnika/Uczestniczki projektu w więcej niż jednej formie wsparcia w projekcie zgodnie z IPD.

§2 Planowane efekty projektu

W ramach projektu planuje się, osiągnięcie następujących efektów:

- Liczba osób objętych wsparciem z zakresu outplacementu – 206 osób
- Liczba osób, które w wyniku realizacji wsparcia z zakresu outplacementu/poprawy środowiska pracy podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie – 155 osób

§3 Definicje związane z projektem

Projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE w ramach FEM 2021-2027, odnośnie do którego Wnioskodawca złożył za pośrednictwem systemu IGA wnioski o dofinansowanie.

Biuro projektu – wydzielona do realizacji projektu komórka, w których przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom/Uczestniczkom projektu.

Adres:

Biuro główne:

Kraków, ul. Kordylewskiego 11

Biura zamiejscowe:

Tarnów, ul. Słoneczna 28 – 30, pok. 105

Wadowice, ul. Karmelicka 1; I piętro, pokój nr 4 i 4a.

Realizator projektu - Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (MARR)

Instytucja Pośrednicząca (IP) – Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach programu FEM 2021-2027.

Numer identyfikacyjny Kandydata/Kandydatki (NIK) - należy przez to rozumieć numer nadawany Kandydatowi/Kandydatce na etapie rekrutacji do projektu. W przypadku publikowania list w miejscach publicznych/na stronie internetowej używany będzie numer identyfikacyjny.

Pracownik zagrożony zwolnieniem – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn

niedotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Pracownik przewidziany do zwolnienia- pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną

Osoba zwolniona z przyczyn niedotyczących pracownika– osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Osoba odchodząca z rolnictwa - osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objęta obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

Osoba z niepełnosprawnościami – za osobę z niepełnosprawnościami uznaje się osobę w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osobę z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, tj. osobę z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia¹.

Osoby poniżej 30 lat – osoby, które w dniu przystąpienia do projektu nie miały ukończonych 30 lat.

Osoby powyżej 50 lat – osoby, które w dniu przystąpienia do projektu miały ukończone 50 lat.

Uczestnik/Uczestniczka projektu (UP) – należy przez to rozumieć Kandydata/Kandydatkę, którzy zostali zakwalifikowany do projektu i otrzymali wsparcie.

Rozdział II Warunki uczestnictwa

§ 1 Grupa docelowa

1. Wsparcie kierowane do osób mieszkających na terenie województwa małopolskiego – należących do jednej z poniższych grup:

- a) pracowników zagrożonych zwolnieniem,
- b) pracowników przewidzianych do zwolnienia,
- c) osób zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika w ciągu ostatnich 6 m-cy,
- d) osób odchodzących z rolnictwa zarejestrowanych w KRUS, opłacających składki na ubezpieczenie społeczne

2. Do projektu zostanie zakwalifikowanych co najmniej 206 osób.

Rozdział III Rekrutacja i przyjmowanie zgłoszeń

§ 1 Zasady rekrutacji

1. **Ważne: wszystkie dokumenty rekrutacyjne niezależnie od sposobu dostarczenia muszą wpłynąć w terminach rekrutacji w godzinach pracy biura tj. od poniedziałku do czwartku od godz. 08:00 do godz. 15:00 w piątek od godz. 08:00 do godz. 12:00).**

2. Rekrutacja prowadzona będzie w okresie realizacji projektu. Końcowy termin naboru uzależniony będzie od dostępności miejsc i form wsparcia.

3. MARR SA zastrzega sobie możliwość zmiany terminów rekrutacji bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu.

4. Rekrutacja prowadzona jest na wszystkie formy wsparcia w cyklach tygodniowych w godzinach pracy biura określonych w ust. 1.

5. Dokumenty rekrutacyjne można składać osobiście w biurze projektu, pocztą tradycyjną (w godzinach pracy biura - decyduje data wpływu), pocztą elektroniczną (w godzinach pracy biura).².

-
6. Dla osób zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej na stronie www projektu będzie zamieszczana informacja o limicie osób możliwych do zakwalifikowania do projektu w danym miesiącu.
 7. W przypadku wykorzystania miesięcznego limitu dostępnych miejsc w danym naborze, rekrutacja na tę formę wsparcia zostaje wstrzymana do kolejnego miesiąca. Informacja o wstrzymaniu pojawi się na stronie www projektu.
 8. Do projektu zakwalifikują się osoby (zgodnie z dostępnymi limitami) z największą liczbą punktów, a w przypadku tej samej liczby punktów decydować będzie decyduje wiek Kandydata/Kandydatki - im wyższy, tym wyższe miejsce na liście.
 9. W każdy poniedziałek będą tworzone listy rankingowe (Kandydaci/Kandydatki zakwalifikowani/odrzućeni, lista rezerwowa). Osoby znajdujące się na liście rankingowej poza limitem zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
 10. Obowiązkowym elementem rekrutacji osób zakwalifikowanych do projektu zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej. W wyniku przeprowadzonej diagnozy doradca zawodowy może stwierdzić, że dany Uczestnik/Uczestniczka nie posiada ww. predyspozycji - wówczas Kandydat nie może ubiegać się o środki finansowe na podjęcie działalności gospodarczej w projekcie. Od diagnozy nie ma możliwości odwołania. W miejsce odrzuconego Kandydata/Kandydatki lub osoby, która zrezygnowała z udziału w projekcie przed rozpoczęciem szkoleń, może wejść kolejna osoba z listy rezerwowej utworzonej w ramach danego miesiąca. Lista rezerwowa obowiązuje do osiągnięcia miesięcznego limitu miejsc, po tym czasie formularze rekrutacyjne zostaną odrzucone.
 11. Osoby, których formularze zostały odrzucone mogą je ponownie złożyć w kolejnym miesiącu (pod warunkiem dostępności miejsc na tę formę wsparcia).
 12. Dokumenty rekrutacyjne dostępne będą na stronie projektu: Projekt Nowa Praca w Małopolsce <https://nowapracawmalopolsce.marr.pl> i w biurze projektu.
 13. Zasady przesyłania dokumentów pocztą tradycyjną:
 - a) dokumenty należy przesłać za potwierdzeniem odbioru.
 14. Zasady przesyłania dokumentów pocztą elektroniczną:
 - a) dokumenty muszą zostać opatrzone podpisem kwalifikowanym/podpisem zaufanym ePUAP, dokumenty podpisane i przesłane w innej formie zostaną odrzucone,
 - b) zasady rekrutacji pocztą elektroniczną są tożsame z zasadami rekrutacji złożenia osobistego składania dokumentacji,
 - c) zaleca się kontakt telefoniczny z personelem w celu potwierdzenia wpływu dokumentów, dokumenty należy przesłać na adres e-mail: nowapraca@marr.pl
 - d) przesłanie dokumentów na inny niż ww. adres skutkuje ich odrzuceniem.
 15. W ramach projektu obowiązuje wymóg sporządzenia dokumentów rekrutacyjnych w języku polskim.

-
16. W momencie wpływu dokumentów rekrutacyjnych, Kandydatowi/Kandydatce zostanie nadany tzw. NIK (Numer Identyfikacyjny Kandydata/Kandydatki) z datą i godziną przyjęcia dokumentów.
 17. Złożenie kompletnych dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu.
 18. Do projektu zostaną zakwalifikowane osoby, których dokumenty rekrutacyjne przejdą pozytywną ocenę formalną.
 19. Istnieje możliwość uzupełnienia brakujących dokumentów lub poprawy błędów wynikających z niepoprawnego wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych na etapie przyjmowania zgłoszeń lub na etapie oceny formalnej w terminie trzech dni roboczych od daty wezwania do uzupełnienia. Nieuzupełnienie dokumentów we wskazanym terminie skutkuje oceną negatywną i odrzuceniem dokumentów.
 20. Kryteria preferencji, decydujące o pierwszeństwie udziału w projekcie:
 - kobiety - 3 pkt,
 - osoby, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu / pracownicy znajdujący się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego – 5 pkt,
 - osoby poniżej 30 lat / 50+ - 2 pkt,
 - osoby z niepełnosprawnościami - 2 pkt.
 21. Listy rankingowe dostępne będą w biurze projektu.
 22. Przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia Uczestnicy będą podlegali ponownej weryfikacji pod względem kwalifikowalności do projektu. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku grupy docelowej, osoba ta zostanie usunięta z projektu.
 23. Z Uczestnikami/Uczestniczkami, którzy zakwalifikowali się do projektu zostanie podpisana Umowa uczestnictwa, w której zostaną oni zobligowani do poddania się ewaluacji oraz udostępnienia swoich danych teleadresowych.
 24. Rekrutacja do projektu odbywać się będzie z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w projekcie.
 25. Rekrutacja i formy wsparcia realizowane będą 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.
 26. Kandydaci/Kandydatki, którzy/e złożyli/ły dokumenty rekrutacyjne, jednakże nie zakwalifikowali się do projektu, mogą aplikować do projektu ponownie, ale tylko i wyłącznie w przypadku uruchomienia kolejnych naborów zgodnie z zasadami dotyczącymi rekrutacji określonymi w niniejszym Regulaminie.
 27. Dopuszcza się udział 1 Uczestnika/Uczestniczki w więcej niż jednej formie wsparcia w projekcie zgodnie z IPD.

§ 2 Dokumenty rekrutacyjne i kryteria rekrutacji

1. Kandydaci/Kandydatki muszą złożyć formularz rekrutacyjny wraz ze stosownymi oświadczeniami lub/i zaświadczeniami, potwierdzającymi spełnienie kryteriów dostępu:

a) **Pracownik zagrożony zwolnieniem:**

- zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające, że pracownik zagrożony zwolnieniem jest zatrudniony u pracodawcy oraz, że pracodawca w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników - albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych,
- oświadczenie pracownika potwierdzające, że nie posiada on jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

b) **Pracownik przewidziany do zwolnienia:**

- wypowiedzenie lub zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze nieprzedłużenia przez niego umowy,
- oświadczenie pracownika potwierdzające, że nie posiada on jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

c) **Osoba zwolniona z przyczyn nie dotyczących pracownika:**

- świadectwo pracy lub wypowiedzenie pracy,
- zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS w przypadku osób niezarejestrowanych w urzędzie pracy,
- zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania, w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne w urzędzie pracy.

d) **Osoba odchodząca z rolnictwa:**

- zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o podleganiu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu,
- oświadczenie osoby odchodzącej z rolnictwa o zamiarze podjęcia zatrudnienia lub innej działalności pozarolniczej.

Wszystkie zaświadczenia, o których mowa w projekcie uznaje się za ważne przez 30 dni od dnia wydania.

2. Każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu składa oświadczenie, że nie otrzymuje jednocześnie wsparcia o analogicznym celu/charakterze w projekcie współfinansowanym z EFS+ oraz z Funduszu Sprawiedliwej Transformacji w ramach Działania 8.1 Działania na rzecz poprawy sytuacji na rynku pracy typ projektu A: kompleksowe programy transformacji i wsparcia na rynku pracy oraz oświadczenie-zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

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

- są osobą lub podmiotem, względem której stosowane są środki sankcyjne,
- są związane z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne.

Rozdział IV Zakres wsparcia

§ 1 Diagnoza i identyfikacja potrzeb Uczestników Projektu (IPD).

W ramach projektu zaplanowane zostały następujące formy wsparcia:

1. **Doradztwo zawodowe** z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją Indywidualnego Planu Działania (IPD) - obligatoryjnie wsparcie dla każdego Uczestnika/Uczestniczki projektu.

- Doradztwo zawodowe ma charakter ciągły i jest formą zindywidualizowanego wsparcia, realizowaną przez Doradcę zawodowego we współpracy z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu, które powinno docelowo doprowadzić Uczestnika/Uczestniczkę projektu do podjęcia odpowiedniej pracy a w uzasadnionych przypadkach przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej. IPD stanowi podstawę udzielania wsparcia w projekcie.
- IPD służy do zaplanowania procesu zmiany, wspiera jego realizację i uwzględnienia poniższe etapy:
 - a) Diagnoza. Określenie obecnej sytuacji Uczestnika/Uczestniczki projektu.
 - b) Wizja/cel. Określenie wizji przyszłej aktywności zawodowej Uczestnika/Uczestniczki projektu. Jakich chce osiągnąć cele.
 - c) Diagnoza zasobów oraz deficytów. Jak potencjał Uczestnika/Uczestniczki projektu bądź jego deficyty wpłyną na realizację założonych celów?
 - d) Strategia/plany. Określenie sposobu realizacji celu w podziale na etapy.
 - e) Wdrażanie. Podejmowanie kolejnych działań.
 - f) Monitoring. Bieżąca weryfikacja realizacji planu, ewentualne zmiany.
 - g) Wdrożenie, utrwalenie. Realizacja planu i monitoring.
 - h) Ewaluacja. Diagnoza czy zamierzony efekt został osiągnięty. Wnioski na przyszłość.

-
- Uczestnik/Uczestniczka projektu objęty/a indywidualnym planem działania zobowiązany jest m.in. do:
 - pełnego i aktywnego realizowania wspólnie ustalonych działań,
 - samodzielnego wykonywania zadań mających na celu rozwiązanie swojego problemu zawodowego,
 - przestrzegania ustalonych form współpracy i terminów spotkań,
 - informowania osoby prowadzącej IPD o wszystkich poczynionych działaniach lub zaistniałych zmianach w jej sytuacji,
 - obowiązkowego przedstawiania IPD do wglądu.
 - Uczestnik/Uczestniczka projektu objęty indywidualnym planem działania ma prawo do konsultacji z pracownikiem projektu prowadzącym IPD w przypadku wątpliwości, co do realizacji IPD, weryfikacji lub modyfikacji IPD.
 - Indywidualny Plan Działania jest dokumentem sporządzonym w formie pisemnej, zawierającym:
 - a) dane osobowe Uczestnika/Uczestniczki projektu,
 - b) oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu, że przystępuje do IPD i został/-a poinformowany/-a o założeniach IPD, swoich prawach i obowiązkach z tego wynikających,
 - c) identyfikację potrzeb, oczekiwań, mocnych i słabych stron, poziomu motywacji Uczestnika/Uczestniczki projektu, diagnozę posiadanych kompetencji, kwalifikacji, wykształcenia, dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zdiagnozowanie barier i deficytów Uczestnika/Uczestniczki projektu, określenie potencjału i predyspozycji zawodowych Uczestnika/Uczestniczki,
 - d) wspólną ocenę jego sytuacji na rynku pracy w kontekście posiadanych kompetencji zawodowych, atutów i możliwości,
 - e) określenie celu zawodowego Uczestnika/Uczestniczki projektu; ustalenie oraz opis form pomocy dla danego Uczestnika/Uczestniczki, w ramach projektu wraz z efektami zamierzonymi do osiągnięcia po zrealizowaniu każdego działania,
 - f) ustalenie oraz opis działań planowanych do samodzielnej realizacji przez Uczestnika/Uczestniczki, projektu wraz z efektami zamierzonymi do osiągnięcia po zrealizowaniu każdego z działań,
 - g) planowane terminy realizacji poszczególnych działań,
 - h) wyniki przeglądu realizacji Indywidualnego Planu Działania.
 - Doradca zawodowy może dodatkowo skierować Uczestnika/Uczestniczkę projektu na doradztwo zawodowe indywidualne lub grupowe.

§ 2 Pośrednictwo pracy/Poradnictwo/Doradztwo indywidualne i grupowe/Wsparcie motywacyjne/Zatrudnienie wspomagane

1. Pośrednictwo pracy – wsparcie skierowane do wszystkich

Uczestników/Uczestniczek projektu, polegające na pozyskaniu ofert pracy zgodnych z oczekiwaniami, predyspozycjami i kwalifikacjami Uczestnika/Uczestniczki projektu, a także możliwościami lokalnego rynku pracy, co daje szansę na uzyskanie w krótkim czasie zatrudnienia. Pośrednictwo pracy ma charakter ciągły.

2. Doradztwo zawodowe indywidualne i grupowe

a) **Poradnictwo indywidualne (doradztwo indywidualne)** realizowane jest w formie indywidualnych spotkań – porad zawodowych – polegających na bezpośrednim kontakcie doradcy zawodowego z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia prowadzącego do rozwiązania problemu zawodowego.

b) **Doradztwo zawodowe grupowe** - realizowane jest w formie warsztatów. Zakres oraz tematyka warsztatów zaproponowanych Uczestnikowi/Uczestniczce projektu powinna być szczegółowo uzasadniona przez Doradcę zawodowego sporządzającego wraz z Uczestnikiem/Uczestniczką IPD.

3. Wsparcie motywacyjne (psychologiczne) – skierowane do Uczestników/Uczestniczek projektu, w zależności od potrzeb, udzielane na podstawie IPD.

4. Trener zatrudnienia wspieranego – skierowane do Uczestników/Uczestniczek projektu wg. potrzeb, polegające m.in. na motywowaniu i wspieraniu aktywności Uczestnika/Uczestniczki projektu z największymi trudnościami na rynku pracy, wsparciu w miejscu pracy i poza nią, pomocy w poszukiwaniu pracy i w kontakcie z pracodawcą, pomocy w określeniu rozwoju zawodowego lub edukacyjnego itp.

§ 3 Wsparcie bezpośrednie Uczestników – szkolenia prowadzące do podniesienia, uzupełnienia, zmiany kwalifikacji lub kompetencji.

1. Szkolenia kierowane są do Uczestników/Uczestniczek projektu, których kwalifikacje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy lub wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (np. certyfikat poświadczający kwalifikacje, zaświadczenie potwierdzające kompetencje).

2. Szkolenia dotyczące kwalifikacji i kompetencji zawodowych muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestnika/Uczestniczki projektu, zgodne z faktycznymi (rzeczywistymi) potrzebami regionalnego (lub lokalnego) rynku pracy.

3. Szkolenia nie mogą być prowadzone w formie e-learningu.

4. Średnia kwota szkolenia dla Uczestnika/Uczestniczki projektu wynosi 5 150,00 zł, Uczestnik/Uczestniczka projektu może skorzystać z więcej niż jednego szkolenia, jeżeli to wynika z IPD.

5. Szkolenia muszą prowadzić do nabycia kwalifikacji lub kompetencji.

6. Efektem koniecznym szkolenia musi być nabycie:

a) kwalifikacji (w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych przy wyborze instytucji certyfikującej można korzystać z danych zawartych w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK),

b) kompetencji.

7. Uzyskanie kwalifikacji, kompetencji musi być zgodne z załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.

8. Zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027 poza kwalifikacjami pełnymi i częściowymi włączonymi do ZSK (Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji) za kwalifikacje należy uznać te, które są nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego oraz te nadawane przez organy władz publicznych i samorządowych, (np. Urząd Dozoru Technicznego). Natomiast, w zakresie pozostałych kwalifikacji Realizator projektu przed rozpoczęciem szkolenia zobowiązany jest do dostarczenia Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Krakowie informacji o podstawie prawnej lub innych uregulowaniach, które stanowią podstawę do przeprowadzenia procedury certyfikowania oraz uzasadnienie dla rozpoznawalności certyfikatu w danym sektorze lub branży, w zakresie której wydane zostaną certyfikaty (tj. czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów).

9. Uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji powinno być każdorazowo zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych lub zawodowych (np. w formie egzaminu). Ponadto powinno być to potwierdzone odpowiednim dokumentem, wskazującym co najmniej efekty uczenia się, które dana osoba osiągnęła w ramach szkolenia.

10. W pierwszej kolejności szkolenia będą świadczone w ramach oferty Bazy Usług Rozwojowych (BUR) dostępnej na portalu [Baza Usług Rozwojowych - Baza Usług Rozwojowych - PARP \(www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl\)](http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl). W przypadku braku poszukiwanego szkolenia w BUR realizowane przez instytucje szkoleniowe posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS)³.

11. Szczegóły uczestnictwa w szkoleniach reguluje Umowa szkoleniowa zawierana z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu.

12. Uczestnikom/Uczestniczkom projektu skierowanym na szkolenie przysługuje:

- stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej

³ Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych.

150 godzin. W przypadku mniejszej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy. Osobom pracującym oraz Uczestnikom/Uczestniczkom projektu, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy;

- osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust. 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Płatnikiem składek za te osoby jest Realizator realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba⁴.
- zwrot kosztów przejazdu na szkolenia jest możliwy tylko za te dni, których obecność na zajęciach została poświadczona podpisem Uczestnika/Uczestniczki projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu możliwy jest do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze; Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd Uczestnika/Uczestniczki projektu na szkolenie uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Realizator winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku Uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla Uczestników/Uczestniczek projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności Uczestnika/Uczestniczki projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów Uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd

⁴ Zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

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

- zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia. W przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania Uczestnika/Uczestniczki projektu przysługuje o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania szkolenia Uczestnik/Uczestniczka projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu (konieczność spełnia obydwu powyższych warunków),
- zwrot kosztów badań lekarskich/psychologicznych, niezbędnych do uczestnictwa w szkoleniu,
- zapewnienie opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi do lat 7,
- zwrot kosztów egzaminów poprawkowych.

13. Ww. zwroty dokonywane są na podstawie wniosków składanych przez Uczestników/Uczestniczki projektu, do momentu wyczerpania środków na tę formę wsparcia. Wzory wniosków dostępne są na stronie projektu i w biurach projektu.

14. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązani są do uzyskania frekwencji min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia. Nieobecność na szkoleniu może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach np. choroba, wyjątkowa sytuacja losowa.

§ 4 Wsparcie bezpośrednio Uczestników – inicjatywy przygotowujące do podjęcia zatrudnienia – staże.

1. Staże skierowane są do niepracujących Uczestników/Uczestniczek projektu. Celem stażu jest wyposażenie Uczestnika/Uczestniczki projektu w praktyczne umiejętności wymagane do wykonywania zawodu, do którego posiada odpowiednie predyspozycje, przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, a przez to wzmocnienie jego szansy na znalezienie zatrudnienia.

2. Staże będą się odbywały w ramach umów stażowych zawieranych na okres 3 miesięcy, z możliwością przedłużenia o kolejne 3 miesiące w przypadkach wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż (wydłużenie stosownie do programu stażu, rodzaju i poziomu skomplikowania stanowiska).

3. Staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stronami są co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż. Zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu stanowiącym załącznik do umowy.

4. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów

edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań.

5. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż. Osoba pełniąca taką funkcję, powinna mieć predyspozycje do objęcia roli opiekuna i dostateczną wiedzę merytoryczną na temat organizacji, aby być rzetelnym wsparciem dla Uczestnika/Uczestniczki projektu.

6. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż (spełnienie tego wymogu musi być odpowiednio udokumentowane).

7. Na wniosek pracodawcy Realizator projektu może przyznać:

- refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia Opiekuna Stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad Stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 250,00 zł brutto/miesiąc/Stażystę odbywania stażu, przy czym Opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami.
- refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 250,00 zł brutto/miesiąc/Stażystę odbywania stażu, przy czym Opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami. Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą. Kwoty wynagrodzenia Opiekuna stażysty, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy.

8. Uczestnikom projektu skierowanym na staż przysługuje:

- stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku 2023 r. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż. Miesięczna wysokość stypendium stażowego przysługuje, jeżeli liczba godzin stażu w miesiącu kalendarzowym wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie. W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie,
- 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe,
- Uczestnik/Uczestniczka projektu zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie

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

9. W zależności od indywidualnych potrzeb Uczestnikowi projektu skierowanemu na staż może zostać sfinansowany m.in.:

- zwrot kosztów dojazdów do kwoty jest możliwy tylko za te dni, których obecność na stażu została poświadczona podpisem Uczestnika/Uczestniczki projektu na liście obecności. Zwrot kosztów dojazdu stanowi wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. Istnieje możliwość korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, jednakże tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie. Kwota zwrotu za dojazd Uczestnika projektu na staż uzależniona jest od cenników operatorów komunikacji publicznej. Realizator winien dokonywać zwrotu kosztów za dojazd na podstawie wniosku Uczestnika projektu, który wraz z wnioskiem powinien przekazać dokumenty poświadczające wnioskowaną kwotę przejazdu, tj. bilety lub bilet za dojazd oraz stosowne oświadczenie zawierające dane na temat okresu dojazdu, trasy, wysokości kwoty. W przypadkach uzasadnionych racjonalnością wydatkowania środków za koszt kwalifikowalny można uznać koszt zakupu biletów okresowych, trasowanych, imiennych dla Uczestników projektu. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadkach nieobecności Uczestnika projektu na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów Uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie jest możliwy dojazd Uczestników projektu (np. osoby z niepełnosprawnością) we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji,

- zwrot kosztów zakwaterowania – w przypadku odbywania stażu poza miejscem zamieszkania Uczestnikowi/Uczestniczce projektu przysługuje, o ile czas dojazdu i powrotu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu środkami komunikacji publicznej przekracza łącznie 3 godziny oraz o ile w miejscu odbywania stażu

Uczestnik/Uczestniczka projektu wynajmuje mieszkanie lub pokój w hotelu (konieczność spełnia obydwu powyższych warunków),

- zwrot kosztów badań lekarskich lub psychologicznych niezbędnych do odbycia stażu,
- zapewnienie opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi do lat 7,
- zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia dla stażysty i szkolenia BHP. Dotyczy to zakupu materiałów ulegających

zużyciu, wyczerpaniu lub degradacji w wyniku normalnej eksploatacji w czasie realizacji zadań stażowych, w przypadku, gdy brak ich finansowania w projekcie skutkowałby zubożeniem praktycznego wymiaru stażu; powinny to być wyłącznie materiały w ilości niezbędnej i ściśle powiązanej z programem kształcenia i programem stażu.

10. Osoba skierowana na staż jest zobowiązana m.in. do:

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

11. Realizator projektu jest zobowiązany:

- a) opracować w porozumieniu z pracodawcą program stażu,
- b) zapoznać Uczestnika projektu z programem stażu oraz z jego obowiązkami i uprawnieniami,
- c) wypłacać Uczestnikowi projektu należne stypendium stażowe,
- d) dokonywać zwrotu kosztów na podstawie wniosków, do momentu wyczerpania środków na tę formę wsparcia.

12. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:

- a) zapewnić odpowiednie stanowisko pracy oraz jego wyposażenie zgodne z programem stażu,
- b) przydzielić stażyście odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników wykonujących obowiązki na analogicznych stanowiskach pracy,
- c) przeszkolić stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy,
- d) sprawować nadzór nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczonego opiekuna stażu,
- e) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni, informować Realizatora projektu o przypadkach przerwania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu,
- f) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydać jego Uczestnikowi ocenę zawierającą m.in. informację o zadaniach realizowanych przez stażystę oraz umiejętnościach zawodowych uzyskanych podczas jego trwania.

§ 5 Wsparcie bezpośrednie Uczestników – wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej wraz z usługami szkoleniowymi na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Rekrutacja prowadzona jest wspólnie na wszystkie formy wsparcia, szczegółowe informacje rekrutacji znajdują się w § 1, III Rozdziału - Rekrutacja i przyjmowanie zgłoszeń.

Szczegóły udzielania wsparcia na podjęcie działalności gospodarczej znajdują się w Regulaminie przyznawania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, dostępnym na stronie projektu oraz w biurach projektu.

§ 6 Wsparcie bezpośrednie Uczestników – dotacje na doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy u pracodawcy.

Szczegóły udzielania refundacji kosztów doposażenia/wyposażenia stanowiska pracy znajdują się w Regulaminie refundacji kosztów doposażenia/wyposażenia stanowiska pracy, dostępnym na stronie projektu oraz w biurach projektu.

§ 7 Wsparcie bezpośrednie Uczestników – subsydiowane zatrudnienie.

1. Subsydiowanie zatrudnienia ma umożliwić Uczestnikom/Uczestniczkom projektu, którzy ze względu na swoją sytuację zawodową lub ograniczenia lokalnego rynku pracy mają problem ze znalezieniem pracy, podjęcie zatrudnienia poprzez refundację pracodawcom części kosztów ich wynagrodzenia brutto oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne w maksymalnej wysokości 2800 zł/miesiąc.
2. Pozostała część wynagrodzenia brutto wraz opłaconymi obowiązkowymi składkami ZUS, która nie podlega refundacji stanowi wkład własny do projektu.
3. Subsydiowanie zatrudnienia w przedsiębiorstwie jest pomocą de minimis udzielaną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.
4. Kosztami kwalifikowalnymi w przypadku pomocy de minimis na subsydiowanie zatrudnienia są koszty wynagrodzenia pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, ponoszone w okresie:
 - 12 miesięcy – w przypadku pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji,
 - 24 miesięcy – w przypadku pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji, odpowiadającym minimalnemu okresowi czasu wynikającemu z odrębnych przepisów lub ze zbiorowych układów pracy – w przypadku pracownika niepełnosprawnego,

-
- 6 miesięcy – w przypadku innych kategorii pracowników.
5. Wsparcie nie może być udzielone przedsiębiorcom będącym w trudnej sytuacji, zgodnie z def. art. 2 pkt 18 rozporządzenia KE (UE) nr 651/2014.
 6. Przez „pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji”, „pracownika znajdującego się w bardzo niekorzystnej sytuacji” oraz „pracownika z niepełnosprawnościami” należy rozumieć osoby zgodne z definicją określoną w Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.
 7. W przypadku finansowania zatrudnienia subsydiowanego musi zostać zachowany wymóg osiągnięcia wzrostu netto liczby pracowników w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy (zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia). Możliwe jest, że utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy jedynie w sytuacji, gdy zostało zwolnione w następstwie dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy, przejścia na rentę z tytułu niezdolności do pracy, przejścia na emeryturę z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego, dobrowolnego zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub rozwiązania stosunku pracy z powodu naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych.
 8. Refundacja będzie dokonywana na podstawie kompletnego wniosku wraz załącznikami, po opłaceniu całości wynagrodzenia tj. wynagrodzenia wraz ze składkami ZUS i podatkiem od wynagrodzeń, w terminie do 14 dni po dokonaniu płatności. Wzór dostępny na stronie projektu i biurach projektu.
 9. Pracodawca, który otrzyma refundację w postaci subsydiowanego zatrudnienia, zobligowany jest zatrudnić Uczestnika/Uczestniczkę projektu w pełnym wymiarze czasu pracy przez cały okres refundacji i utrzymać to zatrudnienie przez okres minimum jednego miesiąca po okresie objętym refundacją.

§ 8 Wsparcie bezpośrednio Uczestników – wsparcie adaptacyjne dla pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu, w tym szkolenia i doradztwo.

Doradca adaptacyjny będzie osobistym opiekunem oraz doradcą Uczestnika/Uczestniczki, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu.

§ 9 Wsparcie bezpośrednio Uczestników – wsparcie inicjatyw na rzecz podnoszenia zdolności do mobilności geograficznej.

1. Dodatek relokacyjny – jest instrumentem aktywizacji, przysługującym Uczestnikom/Uczestniczkom projektu, którzy podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania.

2. Dodatek przeznaczony jest na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania, jeżeli z tytułu wykonywanej pracy będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym.

3. Maksymalna wysokość dodatku relokacyjnego w ramach projektu wynosi 5 000,00 zł, przy czym możliwa jest wypłata w transzach, w zależności od okresu trwania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego Uczestnika projektu, bądź też od okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez Uczestnika projektu.

4. Dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku, gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:

a) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do stałego miejsca zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie,

b) osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego.

5. Weryfikacja warunków, o których mowa w pkt 4 dokonywana jest na podstawie dokumentów przedkładanych przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.

6. Podstawowe informacje:

a) Uczestnik projektu, który otrzymał dodatek relokacyjny jest obowiązany w terminie:

- do 30 dni od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego dostarczyć dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie o spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 4,
- do 7 dni odpowiednio od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej i od dnia podjęcia nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej przedstawić oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej i podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz oświadczenie o spełnieniu warunków, których mowa w pkt 4,
- do 8 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub do 14 miesięcy

od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego udokumentować prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy.

b) w przypadku niewywiązania się Uczestnika projektu z obowiązków określonych powyżej Uczestnik projektu zwraca kwotę dodatku relokacyjnego:

- w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 30 dni od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego, 7 dni od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej),
- proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania wnioskodawcy (dotyczy terminu 8 lub 14 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego).

§ 10 Wsparcie bezpośrednie Uczestników – inne narzędzia, metody, programy służące aktywizacji zawodowej lub poprawie sytuacji na rynku pracy.

Wsparcie szkoleniowe dla Uczestników projektu, w tym osób w wieku 15 – 29 lat w zakresie uzupełnienia umiejętności cyfrowych. Wsparcie takie będzie poprzedzone oceną umiejętności cyfrowych (wraz z badaniem możliwości psychofizycznych UP) i w razie potrzeby Uczestnik/Uczestniczka zostanie skierowany na szkolenia dotyczące uzupełnienia poziomu kompetencji.

§ 11 Wsparcie bezpośrednie Uczestników – wykorzystanie doświadczeń w zakresie realizacji analogicznych programów np. programów outplacementowych z innych krajów europejskich.

Personal branding - to budowanie swojego własnego wizerunku w oparciu o opracowaną i skonkretyzowaną strategię, to również koncepcja obejmująca poznanie siebie i swoich aspiracji. Celem działań Eksperta ds. Personal Branding będzie wyposażenie Uczestników/Uczestniczek projektu w wiedzę i umiejętności niezbędne do powrotu na rynek w roli pracownika lub przedsiębiorcy.

Rozdział V Prawa i obowiązki Uczestników/Uczestniczek

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu mają prawo do:

- zgłaszania Realizatorowi projektu uwag dotyczących form wsparcia, w których uczestniczą i innych spraw organizacyjnych,
- zgłaszania zastrzeżeń dotyczących realizacji projektu bądź jego udziału w projekcie w formie pisemnej,

-
- wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby projektu,
 - zgłaszania podejrzenia o niezgodności projektu lub działań, związanych z realizacją projektu przez Realizatora projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) lub Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do Instytucji pośredniczącej na adres: kefs@wup-krakow.pl,
 - złożenia reklamacji w przypadku, w którym usługa nie spełniła oczekiwań Uczestnika/Uczestniczki projektu w terminie 5 dni kalendarzowych od daty jej zakończenia. Szczegóły procedury reklamacyjnej znajdują się w Umowie uczestnictwa.

2. Uczestnik/-czka projektu zobowiązany/a jest do:

- złożenia kompletnych dokumentów rekrutacyjnych,
- zapoznania się z niniejszym Regulaminem,
- dostarczenia innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia, które zostały określone w IPD, punktualnego przybywania na zajęcia i nieopuszczania ich przed planowanym zakończeniem,
- potwierdzania uczestnictwa we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia poprzez każdorazowe złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności/kartach doradczych/innych dokumentach,
- poddania się ewaluacji oraz udostępnienia swoich danych, w tym teleadresowych,
- wypełniania ankiet ewaluacyjnych,
- przystąpienia do egzaminów w ramach szkolenia,
- bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w projekcie,
- niezwłocznego usprawiedliwienia w formie pisemnej wszystkich nieobecności,
- poinformowania w formie pisemnej o wszystkich przeszkodach uniemożliwiających kontynuowanie wsparcia,
- zwrotu kosztów związanych z realizacją wsparcia w przypadku: nieuzasadnionej rezygnacji z projektu, złożenia nieprawdziwych oświadczeń skutkujących niekwalifikowalnością danej osoby lub z innej przyczyny, która spowoduje dodatkowe koszty po stronie Realizatora projektu.

Rozdział VI Rezygnacja z udziału w projekcie

1. Uczestnik/ Uczestniczka projektu może zrezygnować z projektu, jednak nieuzasadniona rezygnacja z formy wsparcia w trakcie jej trwania może skutkować koniecznością zwrotu całości/części kosztów związanych z jej otrzymaniem. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane Uczestnikowi/Uczestniczce projektu w chwili przystąpienia do projektu. Realizator zastrzega sobie prawo do indywidualnego rozpatrywania każdego przypadku.

2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/Uczestniczki projektu z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku poświadczenia nieprawdy w dokumentach, pojawienia się na zajęciach w stanie po spożyciu alkoholu, kradzieży, naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika/Uczestniczki projektu, osób zaangażowanych w realizację projektu.

Rozdział VII Monitoring i ewaluacja

1. Uczestnicy projektu podlegają monitoringowi, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach projektu.
2. Uczestnicy projektu zobligowani są do poddania się ewaluacji oraz udostępnienia swoich danych, w tym teleadresowych.
3. Wszystkie osoby, które zakończyły udział w projekcie zobowiązane są w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału do dostarczenia następujących dokumentów potwierdzających ich status na rynku pracy tj. zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu lub kontynuowaniu zatrudnienia: kopia umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej, dokumenty potwierdzające prowadzenie DG (CEIDG, KRS), zaświadczenie z ZUS

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Realizatora.
2. Nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzygnięciem spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, pozostaje po stronie Realizatora.
3. Kwestie sporne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą przez Realizatora.
4. Realizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjnyjny

- WERSJA KOLOROWA
- WERSJA CZARNO-BIAŁA dla Uczestników, którzy nie mają możliwości wydruku w kolorze

Załącznik nr 2 – Umowa uczestnictwa