



## REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Rozwój umiejętności drogą do nowych możliwości”

Obowiązuje od 30.10.2024 r.

### § 1

#### Objaśnienie terminów i skrótów, definicje

1. **EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus.
2. **FE SL 2021-2027** – Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027.
3. **Beneficjent Projektu** – Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o., z siedzibą w Szczecinie (70-012), Bronowicka 27
4. **Projekt** – Projekt „Rozwój umiejętności drogą do nowych możliwości” nr FESL.05.04-IP.02-07FH/23 realizowany przez Beneficjenta Projektu, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027, Działanie FESL.05.04 Aktywizacja zawodowa osób pracujących.
5. **Dzień** – dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
6. **Koordynator projektu** – osoba zarządzająca projektem „Rozwój umiejętności drogą do nowych możliwości” nr FESL.05.04-IP.02-07FH/23.
7. **Regulamin uczestnictwa** – Regulamin uczestnictwa w projekcie „Rozwój umiejętności drogą do nowych możliwości”
8. **Umowa uczestnictwa** – Umowa uczestnictwa w projekcie „Rozwój umiejętności drogą do nowych możliwości”
9. **Kandydat** – osoba fizyczna ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie na podstawie zasad określonych w niniejszym *Regulaminie uczestnictwa*.
10. **Uczestnik Projektu** – osoba fizyczna, która:
  - spełnia kryteria dostępu określone w *Regulaminie uczestnictwa*,
  - podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne, udostępniła dane osobowe,
  - została zakwalifikowana do udziału w projekcie w oparciu o *Regulamin uczestnictwa*,
  - zawarła z Beneficjentem Projektu *Umowę uczestnictwa*.



11. **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba z niepełnosprawnością w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027 lub uczeń albo dziecko w wieku przedszkolnym posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności lub dzieci i młodzież posiadające orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia uczniów, dzieci lub młodzieży są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. **Osoba w kryzysie bezdomności lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań** – bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:
- Bez dachu nad głową, w tym osoby żyjące w przestrzeni publicznej lub zakwaterowane interwencyjnie;
  - Bez mieszkania, w tym osoby zakwaterowane w placówkach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/ karne/ medyczne, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności – specjalistyczne zakwaterowanie (wspierane);
  - Niezabezpieczone zakwaterowanie, w tym osoby w lokalach niezabezpieczonych – przebywające czasowo u rodziny/przyjaciół, tj. przebywające w konwencjonalnych warunkach lokalowych, ale nie w stałym miejscu zamieszkania ze względu na brak posiadania takiego, wynajmujący nielegalnie lub nielegalnie zajmujące ziemię, osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą;
  - Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe, w tym osoby zamieszkujące konstrukcje tymczasowe/ nietrwałe, mieszkania substandardowe – lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, w warunkach skrajnego przeludnienia;
  - Osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowane na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym i zameldowaną na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania.



13. **Osoba należąca do mniejszości** – osoba należąca do mniejszości narodowych i etnicznych. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska. Definicja opracowana na podstawie ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.
14. **Osoba w wieku co najmniej 55 lat** – osoba w wieku 55 lat (tj. od dnia, w którym przypadają 55 urodziny) lub więcej. Wiek jest określany na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok).
15. **Osoba w wieku 18-29 lat** – osoba w wieku między 18 a 29 rokiem życia, tj. od dnia, w którym przypadają 18 urodziny do dnia poprzedzającego 30 urodziny. Wiek jest określany na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok).
16. **ISCED** – Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia (International Standard Classification of Education).
17. **Umiejętności lub kompetencje cyfrowe** – harmonijna kompozycja wiedzy, umiejętności i postaw umożliwiających życie, uczenie się i pracę w społeczeństwie cyfrowym, tj. społeczeństwie wykorzystującym w życiu codziennym i pracy technologie cyfrowe. Kompetencje cyfrowe określono w Ramie DigComp, o której mowa w podrozdziale 6.1 pkt 4 Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027.
18. **Umiejętności zielone** – umiejętności o charakterze zawodowym lub ogólnym, niezbędne do pracy w sektorze zielonej gospodarki, czyli takiej, która jest oparta na odnawialnych źródłach energii, nowoczesnych technologiach ukierunkowanych na niskoemisyjność i zasobooszczędność, a także na zarządzaniu środowiskowym w przedsiębiorstwach.
19. **Zielona gospodarka (sektor zielonej gospodarki)** - oznacza gospodarkę, która jest oparta na odnawialnych źródłach energii, nowoczesnych technologiach ukierunkowanych na niskoemisyjność i zasobooszczędności.

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie „**Rozwój umiejętności drogą do nowych możliwości**” nr FESL.05.04-IP.02-07FH/23.
2. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.10.2024 r. do 30.09.2026 r.**
3. Projekt jest realizowany przez Beneficjenta projektu – **Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o.**, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach.
4. Udział Uczestników w projekcie jest bezpłatny.
5. Projekt obejmuje swym zasięgiem teren **województwa śląskiego**.



6. **Biuro Projektu** utworzone na potrzeby realizacji projektu (umożliwiający równy dostęp potencjalnym Uczestnikom projektu) znajduje się **w Jaworznie przy ul. Stanisława Staszica 20**. Godziny pracy Biura Projektu są podane do informacji publicznej na stronie internetowej projektu, o której mowa w § 2 ust. 8.
7. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* należy do kompetencji Koordynatora Projektu.
8. Wszystkie informacje dotyczące realizacji projektu dostępne są:
  - a. na stronie internetowej projektu <https://szkolenia-slask.zgd.com.pl/>
  - b. drogą mailową pod adresem [szkoleniaslask@zgd.com.pl](mailto:szkoleniaslask@zgd.com.pl)
  - c. w Biurze Projektu przy ul. Stanisława Staszica 20, 43-600 Jaworzno,

### § 3

#### Warunki przystąpienia do projektu

1. **Projekt adresowany jest wyłącznie do osób, które z własnej inicjatywy chcą uczestniczyć w projekcie i spełniają wszystkie poniższe warunki** (z zastrzeżeniem zapisów zawartych w § 3 ust. 2):
  - 1) **Ukończony 18 rok życia, ale nie przekroczony 89 rok życia;**
  - 2) **Przynależność do jednej z niżej wymienionych grup:**
    - a) **osoba uboga pracująca** – oznacza osobę pracującą
      - zamieszkującą w gospodarstwie domowym<sup>1</sup>, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych<sup>2</sup>), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu, albo

---

<sup>1</sup> Gospodarstwo domowe – zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie utrzymujących się. Osoby samotne utrzymujące się samodzielnie tworzą jednoosobowe gospodarstwa domowe.

<sup>2</sup> Transfery społeczne – bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH).

W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.



- której dochody podlegające opodatkowaniu w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu;
  - b) **osoba pracująca zatrudniona na podstawie umowy krótkoterminowej** – oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy zawartej na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy;
  - c) **osoba pracująca zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej**;
  - d) **osoba odchodząca z rolnictwa** – oznacza osobę podlegającą ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2023 r. poz. 208, z późn. zm.), zamierzającą podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objęta obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1230, z późn. zm.)
- 3) **Zamieszkiwanie i/lub pracowanie i/lub uczenie się na terenie województwa śląskiego** (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego);
- 4) **Niekorzystanie jednocześnie ze wsparcia w innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+.**
- 5) **Nie prowadzenie działalności gospodarczej z zastrzeżeniem, że czasowe zawieszenie działalności gospodarczej także traktowane jest jako jej prowadzenie.**
2. Beneficjent Projektu jest co do zasady niezależny w stosunku do Uczestnika Projektu jak i pracodawcy Uczestnika Projektu, w związku z czym możliwości udziału w projekcie pozbawieni są:
- pracownicy Beneficjenta Projektu;
  - pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, który jest powiązany z Beneficjentem Projektu;
  - pracownicy zaangażowani w proces realizacji projektu po stronie Beneficjenta Projektu.
3. Oceny kwalifikowalności osoby aplikującej do projektu dokonuje się na etapie rekrutacji oraz ponownie – bezpośrednio w dniu podpisywania *Umowy uczestnictwa*, przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.
4. **Preferencje w dostępie do wsparcia w ramach projektu mają osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji**, tj. osoby doświadczające ubóstwa, wykluczenia społecznego lub dyskryminacji w wielu wymiarach lub zagrożone takimi zjawiskami.
- W kontekście projektu w ramach Działania FESL.05.04 osobą w niekorzystnej sytuacji jest każda osoba, która napotyka na bariery dostępu do nabywania lub podnoszenia umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji zawodowych.
- Do grupy w niekorzystnej sytuacji należy w szczególności:



- osoba z niepełnosprawnością;
  - osoba w wieku co najmniej 55 lat;
  - osoba z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym (poziom 3 klasyfikacji ISCED);
  - osoba w kryzysie bezdomności lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań;
  - osoba należąca do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych.
5. Planowana liczba Uczestników projektu to **150 osób**.
6. **Osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie jest zobowiązana do przedłożenia następujących dokumentów:**
- 1) **Formularz Zgłoszeniowy** wraz z klauzulą informacyjną Beneficjenta (stanowiącą załącznik nr 1 do Formularza zgłoszeniowego).
  - 2) **Dokument potwierdzający zamieszkiwanie lub pracowanie lub uczenie się na terenie województwa śląskiego**  
(przy czym wystarczającym jest udokumentowanie wyłącznie faktu zamieszkiwania lub wyłącznie faktu pracowania lub wyłącznie faktu uczenia się na ww. terenie).  
Zaświadczenia wyszczególnione poniżej uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia ich wydania, z zastrzeżeniem, że muszą być ważne zarówno na dzień ich złożenia jak i na dzień podpisania *Umowy uczestnictwa*.
- a) **Osoba deklarująca, iż zamieszkuje na terenie województwa śląskiego:**
- Zaświadczenie o miejscu zameldowania, lub
  - Zaświadczenie wydane przez właściwy dla adresu zamieszkania Urząd Skarbowy, że osoba zarejestrowana jest w urzędzie jako podatnik podatku dochodowego, lub
  - Inny dokument zaświadczący miejsce zamieszkania, w szczególności:
    - kserokopia decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości/ akt własności/ umowa najmu mieszkania;
    - umowa na media/ rachunek za media (np. prąd, gaz, woda, telefon), w której są dane osoby aplikującej do projektu;
    - zaświadczenie od właściciela lub najemcy lokalu potwierdzające stałe przebywanie osoby aplikującej do projektu w lokalu wraz z dokumentem potwierdzającym, że osoba wystawiająca zaświadczenie jest właścicielem lub najemcą lokalu;
    - wyciąg bankowy (z zaczerpniętymi danymi finansowymi) zawierający takie dane jak: imię i nazwisko właściciela, adres, numer rachunku bankowego i data dokumentu.
- b) **Osoba deklarująca, iż pracuje na terenie województwa śląskiego:**



- Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające, iż posiada on siedzibę główną lub oddział na ww. terenie oraz że osoba aplikująca do projektu wykonuje pracę w danej lokalizacji (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego).
- c) **Osoba deklarująca, iż uczy się na terenie województwa śląskiego:** Zaświadczenie wystawione przez placówkę edukacyjną potwierdzającą, iż posiada ona siedzibę główną lub oddział na ww. terenie oraz że osoba aplikująca do projektu uczy się w danej lokalizacji (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Formularza zgłoszeniowego).
- 3) **Dokument zaświadczający o przynależności do osób ubogich pracujących lub osób zatrudnionych na podstawie umowy krótkoterminowej / umowy cywilnoprawnej.**

Zaświadczenia wyszczególnione poniżej uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia ich wydania, z zastrzeżeniem, że muszą być ważne zarówno na dzień ich złożenia jak i na dzień podpisania Umowy uczestnictwa.

a) **Osoba uboga pracująca:**

- Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub **potwierdzenie** wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS (eZUS) **opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną** wskazujące wszystkich płatników składek osoby aplikującej do projektu – na potwierdzenie liczby miejsc zatrudnienia (w tym tego, czy osoba aplikująca do projektu prowadzi działalność gospodarczą);
- Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające rodzaj umowy, okres zatrudnienia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego) wraz z informacją o wysokości wynagrodzenia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Zaświadczenia pracodawcy);
- Oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie – dotyczy wyłącznie osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych<sup>2</sup>), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Formularza zgłoszeniowego).

b) **Osoba zatrudniona na podstawie umowy krótkoterminowej lub umowy cywilnoprawnej:**

- Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub **potwierdzenie** wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS (eZUS) **opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną** wskazujące wszystkich płatników składek osoby aplikującej do projektu – na potwierdzenie wszystkich miejsc zatrudnienia (w tym



tego, czy osoba aplikująca do projektu prowadzi działalność gospodarczą);

- Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające rodzaj umowy oraz okres zatrudnienia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Formularza zgłoszeniowego).

**c) Osoba odchodząca z rolnictwa:**

- zaświadczenie z KRUS o ubezpieczeniu i dokument potwierdzający zgłoszenie/rejestrację w ZUS po wyłączeniu z ubezpieczeń w KRUS.

**4) Dokument zaświadczający o przynależności lub uprawdopodobniającej przynależność do grupy w niekorzystnej sytuacji<sup>3</sup> (jeśli dotyczy):**

**a) Osoba z niepełnosprawnością:**

- b) Kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności lub
- c) Kserokopia innego dokumentu wydanego przez lekarza poświadczającego stan zdrowia tj. orzeczenia o stanie zdrowia lub opinii o stanie zdrowia (w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego).

Kserokopie ww. dokumentu należy opatrzyć: zapisem „za zgodność oryginałem”, datą oraz podpisem osoby aplikującej do projektu.

**d) Osoba w wieku co najmniej 55 lat** – weryfikowane na podstawie PESEL.

**e) Osoba z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym (poziom 3 klasyfikacji ISCED):**

- f) Kserokopia dyplomu lub innego dokumentu określającego najwyższy posiadany poziom wykształcenia (kserokopię dokumentu należy opatrzyć: zapisem „za zgodność oryginałem”, datą oraz podpisem osoby aplikującej do projektu) oraz
- g) Oświadczenie dotyczące wykształcenia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Formularza zgłoszeniowego).

**h) Osoba w kryzysie bezdomności lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań** – zaświadczenie od właściwej placówki/instytucji, np. zaświadczenie z Ośrodka Pomocy Społecznej potwierdzające status osoby bezdomnej.

Niniejsze zaświadczenie uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia wydania, z zastrzeżeniem, że musi być ważne zarówno na dzień złożenia jak i na dzień podpisania Umowy uczestnictwa.

**i) Osoba należąca do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych** – oświadczenie o przynależności do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Formularza zgłoszeniowego).

---

<sup>3</sup> Dotyczy, jeśli osoba aplikująca do projektu chce uzyskać dodatkowe punkty.





## § 4

### Procedura rekrutacji (etapy i kryteria)

1. Kandydaci, przed złożeniem Formularza Zgłoszeniowego, mają obowiązek zapoznać się z niniejszym *Regulaminem* i zaakceptować jego treść poprzez podpisanie oświadczenia do *Formularza Zgłoszeniowego*.
2. Niniejszy *Regulamin* dostępny jest na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu wskazanych w § 2 ust. 8.
3. Rekrutacja trwać będzie od października 2024 r. i zakończy się zakwalifikowaniem do udziału w projekcie planowanej liczby osób wskazanej w § 3 ust. 5 spełniających kryteria uczestnictwa wskazane w § 3 ust. 1.
4. Nabór do projektu ma charakter otwarty i ciągły.
5. Zgłoszenia do projektu (rozumiane jako złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych § 3 ust. 6) przyjmowane są:
  - 1) mailowo na adres: [szkoleniaslask@zgd.com.pl](mailto:szkoleniaslask@zgd.com.pl)
  - 2) osobiście w Biurze Projektu
  - 3) pocztą/ kurierem na adres Biura Projektu.
6. Złożenie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego wraz z załącznikami nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w projekcie.
7. **Etapy procesu rekrutacji** w ramach projektu:
  - 1) **Etap 1: Ocena formalna** – polegająca na weryfikacji:
    - a. spełniania kryteriów kwalifikowalności wyszczególnionych w § 3 ust. 1,
    - b. przesłania zgłoszenia w formie wskazanej w § 4 ust. 5.

Ocenie podlegają jedynie zgłoszenia zawierające:

- Formularz Zgłoszeniowy wypełniony na właściwym wzorze, w języku polskim, w sposób czytelny (tj. komputerowo lub drukowanymi literami), opatrzony datą i podpisem kandydata(-ki) oraz
- wszystkie niezbędne dokumenty wskazane w § 3 ust. 6, które potwierdzają spełnienie warunków udziału w projekcie.

Kandydaci są niezwłocznie informowani o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentów. Wezwanie do uzupełnienia złożonych dokumentów zgłoszeniowych jest wysyłane mailowo (na adres mailowy podany przez Kandydata(-tkę) w Formularzy zgłoszeniowym) lub pocztą (na adres korespondencyjny podany przez Kandydata(-tkę) w Formularzy zgłoszeniowym). Kandydat będzie miał możliwość uzupełnienia złożonych dokumentów w terminie 3 dni roboczych od otrzymanego wezwania.



Kandydaci, którzy przesłali swoje zgłoszenie mailowo, składają własnoręczny podpis<sup>4</sup> na wcześniej przesłanym Formularzu Zgłoszeniowym oraz oświadczeniach do Formularza oraz dostarczają oryginały wymaganych zaświadczeń. Dokumenty należy złożyć w Biurze Projektu najpóźniej w dniu podpisania *Umowy uczestnictwa*.

## 2) **Etap 2: Ocena merytoryczna.**

Na tym etapie rekrutacji Beneficjent Projektu przydziela Kandydatom **dotatkowe punkty za spełnianie następujących kryteriów (maksymalnie 45 punktów):**

- a. **kobieta – 10 punktów**
- b. **osoba w niekorzystnej sytuacji (maksymalnie 35 punktów):**
  - **osoba z niepełnosprawnością – 10 punktów**
  - **osoba w wieku co najmniej 55 lat – 10 punktów**
  - **osoba z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym (poziom 3 klasyfikacji ISCED) – 5 punktów**
  - **osoba w kryzysie bezdomności lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań – 5 punktów**
  - **osoba należąca do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych – 5 punktów.**

Do projektu przyjmowane będą osoby, które uzyskały największą liczbę punktów za spełnianie wyszczególnionych powyżej kryteriów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jedną osobę aplikującą do projektu, o miejscu na liście rankingowej decydują "kryteria ex-aequo" dot. znajdowania się w niekorzystnej sytuacji:

- **wiek (pierwszeństwo mają osoby najstarsze – weryfikowane po dacie urodzenia: dzień, miesiąc, rok).**

## 3) **Etap 3: Tworzenie list rankingowych.**

Efektom procesu rekrutacji jest sporządzona lista osób zakwalifikowanych do projektu dostępna w Biurze Projektu. O przyjęciu do projektu decyduje liczba uzyskanych punktów, których zasady przydzielania opisano w etapie 2 rekrutacji.

Osoba, której nie przysługują żadne dodatkowe punkty wskazane w etapie 2 rekrutacji, może ubiegać się o udział w projekcie, gdyż brak możliwości uzyskania jakichkolwiek punktów nie przesądza o niezakwalifikowaniu się do projektu.

Lista osób ostatecznie zakwalifikowanych do projektu konstruowana jest według malejącej liczby punktów przydzielonych Kandydatom w trakcie weryfikacji dokumentacji zgłoszeniowej.

---

<sup>4</sup> Podpis własnoręczny powinien zawierać możliwe do odczytania nazwisko osoby składającej podpis. Podpis nie może być złożony za pomocą reprodukcji (faksymile) w formie pieczęci bądź wydruku pliku graficznego.



Kandydaci, którzy z powodu braku miejsc nie zakwalifikują się do udziału w projekcie, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Lista rezerwowa konstruowana jest na takich samych zasadach jak lista osób zakwalifikowanych do projektu – tj. według malejącej liczby punktów. Osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowane kolejno do udziału w projekcie w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej przed rozpoczęciem szkolenia.

O wynikach rekrutacji Kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (pod warunkiem posiadania adresu e-mail), osobiście, telefonicznie lub listownie.

8. Zakłada się, iż wśród wszystkich Uczestników Projektu, osoby z poszczególnych grup stanowić będą:
  - 1) osoby ubogie pracujące – około 37%,
  - 2) osoby zatrudnione na podstawie umowy krótkoterminowej lub umowy cywilnoprawnej – około 60 %,
  - 3) osoby odchodzące z rolnictwa – około 3 %
  - 4) kobiety – około 55%, mężczyźni – około 45%.

Powyższe założenia ilościowe wynikają z analizy rynku dokonanej przez Beneficjenta Projektu na etapie tworzenia założeń projektu i odzwierciedlają ówczesne statystyki. Niemniej Beneficjent Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany powyższych proporcji wśród ostatecznie zakwalifikowanych Uczestników Projektu, co wynikać będzie z faktycznych zgłoszeń osób kwalifikujących się do projektu, w tym osób, którym przyznane zostaną punkty dodatkowe wskazane w § 4 ust. 7 pkt 2.

9. Każdy Kandydat(-ka) ma obowiązek udostępnić Beneficjentowi Projektu do wglądu swój dowód osobisty, na potwierdzenie swojej tożsamości oraz weryfikacji przez Beneficjenta Projektu poprawności danych osobowych wpisanych w Formularzu Zgłoszeniowym. Dowód osobisty przedstawiany jest wyłącznie do wglądu – bez kserowania dokumentu.
10. Postępowanie kwalifikacyjne jest obowiązkowe dla wszystkich osób chcących przystąpić do projektu.
11. Zakończenie rekrutacji zostanie ogłoszone na stronie internetowej Projektu wskazanej w § 2 ust. 8.
12. Osoba zakwalifikowana do projektu podpisuje *Umowę uczestnictwa* i od tego momentu staje się Uczestnikiem Projektu, z zastrzeżeniem konieczności ponownej oceny kwalifikowalności danego Uczestnika projektu bezpośrednio w dniu podpisywania *Umowy uczestnictwa*, przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.
13. Jeżeli osoba, która została zakwalifikowana do projektu nie zgłosi się w wyznaczonym terminie (nie krótszym, niż 3 dni robocze) na podpisanie *Umowy uczestnictwa*, zostaje przeniesiona na listę rezerwową. Na powstałe miejsce przyjęta zostaje pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej.
14. W przypadku pojawienia się dodatkowych wolnych miejsc, Beneficjent Projektu będzie kontaktował się z osobami z listy rezerwowej.



15. Dokumenty zgłoszeniowe złożone przez Kandydatów nie podlegają zwrotowi.

## § 5

### Warunki rezygnacji z udziału w projekcie

1. Osoba zakwalifikowana do Projektu, która nie podpisała jeszcze *Umowy uczestnictwa*, może zrezygnować z udziału w projekcie bez żadnych konsekwencji w terminie do 2 dni roboczych przed wyznaczonym terminem pierwszej formy wsparcia (tj. doradztwa zawodowego), przekazując informację do Biura Projektu w formie telefonicznej, mailowej lub osobistej.
2. Po podpisaniu *Umowy uczestnictwa* rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie przez Uczestnika Projektu pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny. Za uzasadnione przypadki uznaje się przyczyny losowe, natury zdrowotnej, niezależne od Uczestnika Projektu lub wynikające z działania siły wyższej. Przypadki te z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wszystkie przypadki rezygnacji muszą niezwłocznie zostać potwierdzone przez Uczestnika Projektu stosownymi dokumentami przedłożonymi do Biura Projektu.
3. Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, w przypadku naruszenia przez niego *Umowy uczestnictwa* lub niniejszego *Regulaminu* albo naruszenia przez niego w związku z udziałem w projekcie zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego uczestnika Projektu, osoby prowadzącej zajęcia (doradztwo zawodowe, szkolenie) lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu, a także przebywania na którejkolwiek formie wsparcia pod wpływem alkoholu, narkotyków albo innych środków odurzających.
4. Uznaje się, że Uczestnik Projektu zrezygnował z uczestnictwa w projekcie, gdy jego nieobecność przekracza 10% wymiaru czasu trwania pojedynczego szkolenia.

## § 6

### Zakres wsparcia w ramach projektu

1. Udział w projekcie rozumiany jest jako uzyskanie następującego wsparcia:
  - 1) **doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD);**
  - 2) **szkolenie kompetencji miękkich;**
  - 3) w zależności od wskazań IPD jedno z poniższych rodzajów szkoleń:
    - a. **szkolenie przygotowujące do egzaminów certyfikowanych** lub
    - b. **szkolenie podnoszące kwalifikacje i umiejętności zawodowe** lub
    - c. **szkolenie IT** lub
    - d. **szkolenie podnoszące umiejętności niezbędne do podjęcia pracy w sektorze zielonej gospodarki** lub



**e. szkolenie podnoszące umiejętności niezbędne z punktu widzenia regionalnych / lokalnych specjalizacji.**

2. W projekcie istnieje możliwość zmiany form wsparcia, w tym szkoleń, w wyniku prowadzonego procesu rekrutacji – jako odpowiedź na indywidualne potrzeby Uczestników Projektu.
3. Wszystkie formy wsparcia zaplanowane w projekcie realizowane są na terenie województwa śląskiego.

**4. Zasady realizacji doradztwa zawodowego wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD):**

- 1) Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego uczestnika projektu.
- 2) Spotkanie z doradcą zawodowym odbywa się na początku udziału danego Uczestnika w projekcie (jako pierwsza forma wsparcia).
- 3) Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) obejmuje następujące elementy:
  - Diagnoza sytuacji zawodowej Uczestnika Projektu (tj. potencjału Uczestnika uwzględniającą m.in.: wykształcenie, przebyte kursy i szkolenia, doświadczenie zawodowe, zainteresowania, posiadane umiejętności i kompetencje, cechy osobowości, mocne i słabe strony, predyspozycje zawodowe i kierunków rozwoju zawodowego);
  - Przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu, celem wyznaczenia realistycznych celów zawodowych i wytyczenia opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowania uczestnika do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowania działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów;
  - Monitoring realizacji IPD oraz zakończenie realizacji IPD – podsumowanie działań.
- 4) W ramach IPD w trakcie identyfikacji potrzeb szczególny nacisk powinien zostać położony na:
  - umiejętności cyfrowe,
  - umiejętności niezbędne do podjęcia pracy w sektorze zielonej gospodarki,
  - umiejętności niezbędne z punktu widzenia regionalnych/ lokalnych specjalizacji,
  - umiejętności niezbędne w zawodach związanych z usługami zdrowotnymi i opiekuńczymi.
- 5) Spotkania Doradcy zawodowego z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb i możliwości uczestników. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).



- 6) Liczba spotkań i czas trwania doradztwa zawodowego ustalany jest indywidualnie z doradcą zawodowym, dostosowany do potrzeb Uczestnika Projektu.
- 7) Doradztwo zawodowe trwa średnio 4 godziny dla jednego Uczestnika projektu.

#### 5. Zasady realizacji szkoleń kompetencji miękkich:

- 1) Szkolenie kompetencji miękkich jest wsparciem zaplanowanym dla każdego Uczestnika projektu.
- 2) Szkolenia kompetencji miękkich realizowane będą indywidualnie lub w grupach. Liczba osób w danej grupie szkoleniowej uzależniona będzie od ilości Uczestników zakwalifikowanych na daną edycję szkolenia.
- 3) Czas trwania szkolenia wyniesie 16 godzin.
- 4) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub weekendowo, zależnie od możliwości uczestników.
- 5) Szkolenie ma na celu podniesienie efektywności osobistej i zawodowej uczestnika.
- 6) Szkolenie ma formę aktywnego warsztatu – treningu umiejętności.
- 7) Zagadnienia poruszane na szkoleniu wybierane będą na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania (IPD) dla danego Uczestnika Projektu.
- 8) Wszelkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń będą przekazywane uczestnikom i uczestniczkom przez Personel Projektu osobiście, drogą mailową lub telefonicznie.
- 9) W sytuacjach nagłych Personel Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany terminów i godzin odbywania zajęć.
- 10) Aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia konieczne jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć przewidzianych na danym szkoleniu.
- 11) Do przystąpienia do procesu walidacji uprawnieni są wyłącznie Uczestnicy, którzy zakończyli udział w szkoleniu (tj. uczestniczyli w minimum 80% zajęć w ramach szkolenia).
- 12) Harmonogram szkolenia przekazany będzie uczestnikom najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia.

#### 6. Zasady realizacji szkoleń:

##### 1) **Ogólne zasady realizacji szkoleń:**

- a) Rodzaj/kierunek szkolenia, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wybierany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania (IPD) dla danego Uczestnika Projektu.
- b) Szkolenia realizowane będą indywidualnie lub w grupach. Ostateczna liczba osób w danej grupie szkoleniowej uzależniona będzie od specyfiki szkolenia oraz liczby Uczestników zakwalifikowanych na dane szkolenie.
- c) Czas trwania szkolenia uzależniony jest od rodzaju/kierunku szkolenia i jego zakresu.



- d) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub weekendowo, zależnie od możliwości uczestników.
  - e) Szkolenia realizowane w ramach projektu co do zasady muszą:
    - przygotowywać do egzaminów certyfikowanych i/lub
    - podnosić kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
- W związku z tym po zakończeniu szkolenia dla każdego Uczestnika przewidziany jest egzamin zewnętrzny, po zdaniu którego Uczestnik otrzymuje certyfikat/ świadectwo potwierdzający(-e) uzyskanie kwalifikacji/ kwalifikacji w zawodzie.
- f) Wszelkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń będą przekazywane Uczestnikom przez Beneficjenta Projektu osobiście, drogą mailową lub telefonicznie.
  - g) Harmonogram szkolenia przekazany będzie Uczestnikom najpóźniej 1 dzień przed rozpoczęciem danego szkolenia.
  - h) W sytuacjach nagłych Beneficjent Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany terminów i godzin odbywania zajęć.
  - i) Każdy Uczestnik projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniu w pełnym wymiarze godzin oraz przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
  - j) Wymagany minimalny poziom frekwencji na każdym szkoleniu realizowanym w ramach projektu wynosi 80%. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wystawiane pod warunkiem osiągnięcia ww. minimalnego poziomu frekwencji.
  - k) Do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego uprawnieni są wyłącznie Uczestnicy, którzy zakończyli udział w szkoleniu (tj. uczestniczyli w minimum 80% zajęć w ramach szkolenia).
  - l) Po zakończeniu szkolenia dla każdego Uczestnika przewidziany jest egzamin zewnętrzny, po zdaniu którego Uczestnik Projektu otrzymuje certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawodowych / kompetencji cyfrowych (z zastrzeżeniem zapisów § 6 ust. 6 pkt. 1 lit. „k”).

## § 7

### Zasady zwrotu kosztów przejazdu dla Uczestników projektu

1. Uczestnikom Projektu przysługuje możliwość otrzymania zwrotu kosztów przejazdu na miejsce realizacji szkoleń realizowanych w ramach projektu.
2. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu najtańszym dostępnym na danej trasie środkiem transportu publicznego (np. komunikacja miejska, PKP, PKS, bus).
3. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest po udokumentowaniu poniesionych wydatków na przejazd na danej trasie, **na podstawie:**
  - a. **faktury/rachunku za zakupiony bilet miesięczny lub okresowy (wystawionej/ego na Uczestnika Projektu) lub**
  - b. **oryginału biletu okresowego lub**



- c. **oryginału biletów jednorazowych z jednego dnia (zawierające podpis Uczestnika Projektu) lub**
  - d. **zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie najtańszego biletu na danej trasie.**
4. W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej, Uczestnik Projektu może wykorzystać w celu dojazdu na miejsce realizacji wsparcia własny lub użyzony samochód osobowy. Koszty przejazdu Uczestnika Projektu są wówczas zwracane do wysokości ceny biletu publicznego środka transportu na danej trasie.
5. Podstawą ustalenia należnej kwoty kosztu przejazdu jest:
  - a. złożenie przez Uczestnika projektu *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu* wraz z załącznikami wskazanymi w § 7 ust. 8,
  - b. weryfikacja listy obecności Uczestnika projektu na szkoleniu.
6. Zwrot kosztów przejazdu na daną formę wsparcia przysługuje wyłącznie za dni, w których Uczestnik projektu był faktycznie obecny na szkoleniu – co weryfikowane jest na podstawie listy obecności Uczestnika na szkoleniu. Beneficjent Projektu nie dokonuje refundacji kosztów przejazdu za dni, w których Uczestnik projektu był nieobecny na szkoleniu – bez względu na powód nieobecności.
7. Kwotę zwrotu kosztów potwierdzonego dokumentami, o których mowa w § 7 ust. 3 lit. „a” i „b”, za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę poniesionych kosztów przez ilość dni miesiąca i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który przysługuje zwrot kosztów.
8. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest pod warunkiem złożenia wypełnionego i podpisanego ***Wniosku o zwrot kosztów przejazdu*** wraz z poniższym kompletem dokumentów:
  - a. W przypadku rozliczania przejazdu **środkiem komunikacji publicznej** – dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 3;
  - b. W przypadku rozliczania przejazdu **własnym lub użytym samochodem osobowym**:
    - wydruk ze strony przewoźnika potwierdzający cenę biletu na danej trasie lub zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie najtańszego biletu na danej trasie,
    - oświadczenie Uczestnika Projektu o korzystaniu z prywatnego środka transportu.
9. Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo do weryfikacji szacunkowej kwoty kosztów przejazdu na miejsce realizacji szkoleń na podstawie cenników przewoźników publicznych dostępnych na stronach internetowych. W przypadku zidentyfikowania, iż podany przez Uczestnika Projektu koszt jest zawyżony, Beneficjent Projektu dokonuje obniżenia należnej kwoty refundacji.
10. *Wnioski o zwrot kosztów przejazdu* wraz z kompletem wymaganych załączników należy składać w Biurze Projektu (osobiście lub przesyłką pocztową) najpóźniej





w terminie **do 14 dni od zakończenia szkolenia** (decyduje data wpływu), za które Uczestnik projektu ubiega się o zwrot kosztów przejazdu.

11. Wypłata zwrotu kosztów dojazdu jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.
12. Kwota należnego zwrotu kosztów przejazdu wypłacana jest z dołu, **w terminie do 14 dni kalendarzowych od złożenia poprawnie wypełnionego Wniosku o zwrot kosztów przejazdu wraz z kompletem wymaganych załączników.**

## § 8

### Zasady zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 6 lub osobą zależną dla Uczestników projektu

1. Uczestnikom Projektu przysługuje możliwość otrzymania zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 6 lub osobą zależną w trakcie udziału w jednej z dwóch form wsparcia realizowanych w ramach projektu w wysokości **maksymalnie 30,00 zł brutto za 1 godz. szkolenia.**
2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, może otrzymać wyłącznie Uczestnik projektu, który:
  - a. wychowuje dziecko do lat 6 lub
  - b. opiekuje się osobą zależną tj. osobą wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną z Uczestnikiem projektu więzami rodzinnymi / powinowactwem / wspólnym gospodarstwem domowym.
3. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, dokonywany jest po udokumentowaniu poniesionych wydatków związanych z organizacją opieki w czasie trwania danej formy wsparcia realizowanej w ramach projektu.
4. **Podstawą ustalenia należnej kwoty kosztu opieki nad dzieckiem do lat 6 lub nad osobą zależną jest:**
  - a. złożenie przez Uczestnika projektu *Wniosku o przydzielenie wsparcia w postaci zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 6 lub nad osobą zależną* wraz załącznikami wskazanymi w ust. 5,
  - b. weryfikacja listy obecności Uczestnika projektu na szkoleniu.
5. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, dokonywany jest **pod warunkiem złożenia kompletu dokumentów:**
  - a. w przypadku rozliczania **kosztu opieki nad dzieckiem do lat 6:**
    - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o przydzielenie wsparcia w postaci zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 6 lub nad osobą zależną*,
    - kserokopii aktu urodzenia dziecka,
    - dokumentów potwierdzających korzystanie z opieki nad dzieckiem do lat 6 w trakcie udziału w szkoleniu tj.:
      - zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do żłobka, przedszkola lub innej placówki opiekuńczej, zawierającego informację o okresie uczęszczania dziecka do żłobka/przedszkola (faktycznej obecności), lub



- kserokopii umowy cywilnoprawnej / umowy uaktywniającej zawartej z osobą fizyczną sprawującą opiekę (opiekunką/nianią) wraz z dokumentem potwierdzającym zgłoszenie opiekunki/niani do ZUS,
    - dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione wydatki na opiekę nad dzieckiem w trakcie udziału w doradztwie zawodowym i/lub szkoleniu zawodowym i/lub stażu i/lub pośrednictwie pracy tj.:
      - kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione koszty opłaty stałej za żłobek, przedszkole lub inną placówkę opiekuńczą wraz z wyżywieniem (tj. rachunki/faktury wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę/przelew za opiekę), lub
      - kserokopii dokumentów potwierdzających zapłatę/przelew wynagrodzenia opiekunki/niani wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę składek ZUS.
  - b. w przypadku rozliczania **kosztu opieki nad osobą zależną**:
    - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o przydzielenie wsparcia w postaci zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 6 lub nad osobą zależną*,
    - kserokopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności osoby zależnej lub zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że osoba zależna wymaga ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki,
    - oświadczenia o stopniu pokrewieństwa lub powinowactwa Uczestnika projektu z osobą zależną,
    - dokumentów potwierdzających korzystanie z opieki nad osobą zależną w trakcie udziału w doradztwie zawodowym i/lub szkoleniu zawodowym i/lub stażu i/lub pośrednictwie pracy tj.:
      - zaświadczenia o przebywaniu osoby zależnej w instytucji lub placówce opiekuńczej, zawierającego informację o okresie przebywania w instytucji/ placówce, lub
      - kserokopii umowy cywilnoprawnej zawartej z osobą fizyczną sprawującą opiekę (opiekunką/opiekunem) wraz z dokumentem potwierdzającym zgłoszenie opiekunki do ZUS,
    - dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione wydatki na opiekę nad osobą zależną w trakcie udziału w szkoleniu tj.:
      - kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione koszty opłaty stałej za instytucję / placówkę opiekuńczą wraz z wyżywieniem (tj. rachunki/faktury wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę/przelew za opiekę), lub
      - kserokopii dokumentów potwierdzających zapłatę/przelew wynagrodzenia opiekunki/opiekuna wraz z dokumentem potwierdzającym zapłatę składek ZUS.
6. Uczestnik projektu ma obowiązek przedstawienia do wglądu wszystkich oryginałów dokumentów składanych w kserokopii, o których mowa w ust. 5.



7. W sytuacjach szczególnych Uczestnik projektu może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów lub złożenie dodatkowych oświadczeń potwierdzających poniesienie kosztu opieki nad dzieckiem do lat 6 lub nad osobą zależną.
8. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, dokonywany jest za okresy miesięczne, na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika projektu w oświadczeniu, w terminie 30 dni od dnia złożenia pisemnego rozliczenia poniesionych kosztów.
9. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną przysługuje wyłącznie za okres faktycznej obecności na danej formie wsparcia.
10. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem / osobą zależną sprawowaną przez osobę fizyczną (nianię/opiekunkę), jest możliwy wyłącznie w przypadku, gdy osoba fizyczna sprawująca opiekę spełnia wszystkie poniższe warunki:
  - a. nie jest spokrewniona z Uczestnikiem projektu ani z dzieckiem / osobą zależną, którym/-ą się opiekuje (dotyczy następujących linii i stopnia pokrewieństwa: rodzic, babcia, dziadek, rodzeństwo),
  - b. nie zamieszkuje pod tym samym adresem, co Uczestnik projektu,
  - c. nie pozostaje w zatrudnieniu lub nie wykonuje innej pracy zarobkowej, która/-e uniemożliwiłoby sprawowanie opieki nad dzieckiem / osobą zależną Uczestnika projektu.

Spełnianie powyższych warunków potwierdza zarówno Uczestnik jak i osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem / osobą zależną – składając stosowne oświadczenie.

## § 9

### Zasady monitoringu Uczestników

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Beneficjenta Projektu (np. ankiet monitorujących) w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
3. Informacje, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2 są wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta Projektu z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu.
4. Uczestnicy Projektu mają także obowiązek udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach).

## § 10

### Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. **Uczestnik projektu jest uprawniony do:**
  - 1) Skorzystania z bezpłatnego wsparcia oferowanego w ramach Projektu na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*;



- 2) Otrzymywania wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD);
- 3) Otrzymania wyżywienia w trakcie udziału w szkoleniu realizowanym stacjonarnie (tj. serwisu kawowego – w przypadku zajęć trwających min. 4 godz. lekcyjne lub obiadu – w przypadku zajęć trwających min. 6 godz. lekcyjnych);
- 4) Objęcia ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie udziału w szkoleniu;
- 5) Jednorazowego podejścia do egzaminu po ukończeniu:
  - a) **szkolenia kompetencji miękkich** oraz,
  - b) **szkolenia przygotowującego do egzaminów certyfikowanych** lub
  - c) **szkolenia podnoszącego kwalifikacje i umiejętności zawodowe** lub
  - d) **szkolenia IT** lub
  - e) **szkolenia podnoszącego umiejętności niezbędne do podjęcia pracy w sektorze zielonej gospodarki** lub
  - f) **szkolenia podnoszącego umiejętności niezbędne z punktu widzenia regionalnych / lokalnych specjalizacji.**
- 6) W wyjątkowych przypadkach Beneficjent dopuszcza realizację egzaminu poprawkowego pod warunkiem dostępności środków finansowych w budżecie. Egzamin poprawkowy przewidziany jest w szczególności dla osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji.
- 7) Otrzymania zwrotu kosztów dojazdu na miejsce realizacji szkolenia, na zasadach określonych w § 7.
- 8) Otrzymania zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 6 / osobą zależną na zasadach określonych w § 8.

## 2. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- 1) Przestrzegania zapisów *Umowy uczestnictwa* oraz niniejszego *Regulaminu*;
- 2) Odbycia wszystkich przewidzianych dla niego w projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD);
- 3) Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach w ramach każdej formy wsparcia;
- 4) Przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) Każdorazowego potwierdzania obecności na każdej formie wsparcia (tj. w każdym dniu udziału w zajęciach);
- 6) Potwierdzania odbioru wyżywienia podczas udziału w szkoleniu;
- 7) Bieżącego przekazywania do pracowników Biura Projektu informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie;
- 8) Poddawania się monitoringowi i ewaluacji zgodnie z zasadami, o których mowa w § 9;
- 9) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura Projektu o zmianach podanych danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego i adresu e-mail;



- 10) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o wszelkich przypadkach absencji na zajęciach w ramach każdej formy wsparcia.
3. Każda osoba przystępująca do projektu zobowiązana jest do podania w dokumentach zgłoszeniowych (o których mowa w § 3 ust. 6) wyłącznie prawdziwych informacji na swój temat. Podanie nieprawdziwych informacji wiąże się z następującymi konsekwencjami:
- 1) Jeżeli fakt podania nieprawdziwych danych w dokumentach zgłoszeniowych zostanie stwierdzony przed podpisaniem *Umowy uczestnictwa*, osoba aplikująca do projektu zostanie odrzucona na etapie rekrutacji.
  - 2) Jeżeli fakt podania nieprawdziwych danych w dokumentach zgłoszeniowych zostanie stwierdzony na etapie uczestnictwa w projekcie, koszty udziału w projekcie zostaną uznane za niekwalifikowalne, a Uczestnik Projektu zostanie wezwany do zwrotu wszystkich kosztów poniesionych przez Beneficjenta Projektu w związku z dotychczasowym udziałem w projekcie.

## § 11

### Prawa i obowiązki Beneficjenta Projektu

#### 1. Beneficjent Projektu ma prawo do:

- 1) Przetwarzania danych osobowych Kandydatów i Uczestników, zgodnie z podpisanym przez nich oświadczeniem dot. przetwarzania danych osobowych;
- 2) Skreślenia Uczestnika z listy Uczestników Projektu, jeśli opuścił on co najmniej 20% zajęć w ramach szkolenia;
- 3) Skreślenia Uczestnika z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia postanowień niniejszego *Regulaminu uczestnictwa*;
- 4) Zaprzestania realizacji projektu w razie rozwiązania umowy dofinansowanie, o której mowa w § 2 ust. 3.

#### 2. Beneficjent Projektu zobowiązuje się do:

- 1) Przestrzegania zapisów *Umowy uczestnictwa* oraz niniejszego *Regulaminu*;
- 2) Zapewnienia zaplecza dydaktycznego do realizacji usług szkoleniowych;
- 3) Informowania wszystkich zainteresowanych udziałem w projekcie, że jest on współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027.
- 4) Zapewnienia odpowiedniego standardu dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami. Specjalne potrzeby wynikające z orzeczonej niepełnosprawności są badane przez Beneficjenta Projektu na etapie rekrutacji - na podstawie ankiety potrzeb osób z niepełnosprawnościami.



## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo zmiany *Regulaminu* bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień, o ile taka konieczność będzie wynikać ze szczególnie uzasadnionych okoliczności, które wystąpiły po dniu wejścia w życie niniejszego *Regulaminu*.
2. W przypadku zmian dokonanych w *Regulaminie*, Beneficjent Projektu poinformuje o tym fakcie Uczestników Projektu poprzez publikację zmienionego *Regulaminu* na stronie internetowej, o której mowa w § 2 ust. 8.
3. W przypadkach nie ujętych w *Regulaminie* decyzję podejmuje Koordynator projektu lub inna osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta.
4. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia i obowiązuje w okresie realizacji Projektu.