

**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**  
realizowanym w ramach Działania 8.4 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian,  
poddziałanie 8.4.2 Adaptacja do zmian,  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020

**„Dobry Czas na Adaptację do Zmian 2”**

nr projektu **RPMP.08.04.02-12-0304/20-00**  
Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.  
ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków

**CZĘŚĆ I OGÓLNE INFORMACJE O PROJEKCIE**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Dobry Czas na Adaptację do Zmian 2” (DCAZ2) (zwany dalej Regulamin) określa szczegółowe zasady procesu rekrutacji do Projektu oraz uczestnictwa w Projekcie osób zakwalifikowanych.
2. Celem głównym Projektu jest zwiększenie zdolności adaptacyjnych umożliwiających utrzymanie zatrudnienia w okresie 30 miesięcy realizacji projektu przez 179 Uczestników projektu, osób zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy oraz osób odchodzących z rolnictwa (rolników i ich rodzin).
3. Nabór uczestników do udziału w projekcie prowadzi Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
4. Udział w Projekcie jest bezpłatny pod warunkiem, iż osoby w nim uczestniczące będą stosować się do zapisów niniejszego Regulaminu oraz umów, jakie zostaną z nimi zawarte po ich zakwalifikowaniu do udziału w projekcie. Koszty realizacji Projektu są współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.
5. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, należą do kompetencji Koordynatora Projektu.
6. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie wraz z dokumentacją Projektu oraz termin rekrutacji zostanie podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.marr.pl/dcaz2](http://www.marr.pl/dcaz2), w Biurze projektu oraz w punktach obsługi.
7. Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. dokona oceny formularzy rekrutacyjnych na podstawie kryteriów opisanych w niniejszym Regulaminie, w § 3, 4, 5, 6 przy zachowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur, w tym organizacji Komisji Rekrutacyjnej.
8. Wszystkie formy wsparcia będą realizowane w sposób umożliwiający udział osób z niepełnosprawnościami.

**§ 2**

**Definicje**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt „Dobry Czas na Adaptację do Zmian 2”, realizowany przez Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. i współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 8.4 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian, poddziałanie 8.4.2 Adaptacja do zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020
2. **Beneficjencie (Realizatorze projektu)** – Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. (zwana dalej MARR S.A.).
3. **Kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która ubiega się o udział w Projekcie i złożyła dokumenty rekrutacyjne wymagane na etapie rekrutacji, wskazane w niniejszym Regulaminie.
4. **Uczestniku projektu (UP)** – należy przez to rozumieć kandydata zakwalifikowanego do Projektu „Dobry Czas na Adaptację do Zmian 2”, z którym została podpisana umowa uczestnictwa.
5. **Osobach odchodzących z rolnictwa** – należy przez to rozumieć osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2020 r. poz. 174) (KRUS) z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym, zamierzające podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objęte obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, z późn. zm.) (ZUS).
6. **Osobach zwolnionych** – należy przez to rozumieć osoby pozostające bez zatrudnienia, które utraciły pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiadające jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy, lub nie są jednocześnie osobami samozatrudnionymi.
7. **Pracownikach przewidzianych do zwolnienia** – należy przez to rozumieć pracowników, którzy znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika, lub którzy zostali poinformowani przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiadają jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie są jednocześnie osobami samozatrudnionymi.
8. **Pracownikach zagrożonych zwolnieniem** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych u pracodawcy, którzy w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tych pracowników 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969) 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. Pracownicy ci nie posiadają jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie są jednocześnie osobami samozatrudnionymi.

9. **Osobach powyżej 50 roku życia** – należy przez to rozumieć osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miały ukończony 50 rok życia.
10. **Osobach z niepełnosprawnościami** – należy przez to rozumieć osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1172, z późn. zm.) , a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia<sup>1</sup>.
11. **Szkoleniach** – oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności, kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
12. **Stażach** – oznacza nabywanie przez osobę bezrobotną lub osobę bierną zawodowo umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
13. **Dokumentach rekrutacyjnych** – należy przez to rozumieć dokumenty, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
14. **Dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie** - należy przez to rozumieć dzień skorzystania z pierwszej formy wsparcia przez osobę zakwalifikowaną do Projektu.
15. **Numerze identyfikacyjnym** – należy przez to rozumieć numer nadawany kandydatowi przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu. W przypadku publikowania list w miejscach publicznych/na stronie internetowej Beneficjent posługuje się numerem identyfikacyjnym (NIK).
16. **Biurze projektu** – należy przez to rozumieć Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków.
17. **Punkcie Obsługi** – należy przez to rozumieć odpowiednio Biuro Projektu lub miejsca wskazane przez Beneficjenta (realizatora projektu), w którym będą przyjmowane dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym. Punktami Obsługi będą Powiatowe Punkty Informacyjne (PPI), zlokalizowane w mieście powiatowym w którym realizowany jest projekt, pod poniższymi adresami.
  - 1) M. Kraków i powiat krakowski - ul. Kordylewskiego 11, 31-542 Kraków
  - 2) powiat myślenicki - ul. Klakurki 2a/b, 32-400 Myślenice
  - 3) M. Tarnów i powiat tarnowski – ul. Słoneczna 28 - 30, 33-100 Tarnów
  - 4) M. Nowy Sącz i powiat nowosądecki – ul. Zielona 27, 33-300 Nowy Sącz.
18. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Dobry Czas na Adaptację do Zmian 2” realizowanego w ramach Działania 8.4 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian, poddziałanie 8.4.2 Adaptacja do zmian, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020.
19. **Miejsu zamieszkania** – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.
20. **Stronie internetowej Projektu** – należy przez to rozumieć stronę [www.marr.pl/dcaz2](http://www.marr.pl/dcaz2)
21. **Formie pisemnej** – dokument w postaci papierowej opatrzonej własnoręcznym podpisem. Dokument elektroniczny podpisany z użyciem podpisu kwalifikowanego jest równoważny dokumentowi opatrzonemu podpisem odręcznym.

<sup>1</sup> Potwierdzeniem statusu osoby niepełnosprawnej jest orzeczenie o niepełnosprawności. Natomiast pozostałe osoby (np. osoba ze stwierdzonymi zaburzeniami psychicznymi) na potwierdzenie statusu osoby niepełnosprawnej może przedstawić inny niż orzeczenie o niepełnosprawności dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię.

22. **Formie e-mail** – dokument w postaci elektronicznej nadesłany z adresu e-mailowego wskazanego do kontaktu. Adresem e-mail Kandydata / Uczestnika Projektu jest adres poczty elektronicznej wskazany w Formularzu rekrutacyjnym. Adresem e-mail Beneficjenta jest adres poczty elektronicznej wskazany do kontaktu w ogłoszeniu o naborze.
23. **Formie telefonicznej** – oznacza uzupełniającą formę kontaktu pomiędzy Beneficjentem a Kandydatem/Uczestnikiem Projektu. Kontaktowym numerem telefonicznym Kandydata/Uczestnika Projektu jest nr telefonu wskazany w Formularzu rekrutacyjnym. Kontaktowym numerem telefonicznym Beneficjenta jest nr telefoniczny (jeden lub więcej) wskazany do kontaktu w ogłoszeniu o naborze.

### **§ 3** **Uczestnicy projektu**

1. Uczestnikami Projektu mogą być wyłącznie osoby zwolnione z przyczyn nie dotyczących pracownika, przewidziane do zwolnienia lub zagrożone zwolnieniem z pracy oraz osoby odchodzące z rolnictwa pracujące lub mieszkające na terenie województwa małopolskiego.
2. Uczestnikami Projektu mogą być tylko osoby korzystające w pełni z praw publicznych i posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Uczestnikiem Projektu nie może być osoba, która jest uczestnikiem innego projektu realizowanego w tym samym czasie w ramach RPO WM 2014-2020, w którym przewidziane formy wsparcia uczestnika są tego samego rodzaju i zmierzają do osiągnięcia tego samego celu/korzyści dla uczestnika Projektu. Niniejszy wymóg jest weryfikowany na podstawie Oświadczenia Kandydata do projektu.
4. Uczestnikami Projektu nie mogą być osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji, uczestnictwa w projekcie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji projektu przez Realizatora projektu i inne upoważnione podmioty.

## **CZĘŚĆ II REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

### **§ 4** **Proces rekrutacji**

1. Rekrutacja do Projektu będzie prowadzona w trybie ciągłym z cotygodniową kwalifikacją max. 5 osób o najwyższej liczbie punktów. W przypadku równej liczby punktów decyduje wiek – im wyższy tym wyższe miejsce na liście. W przypadku jeśli w poprzednich tygodniach zrekrutowano mniej niż 5 osób/tydzień wolne miejsca mogą zostać wykorzystane podczas kolejnych rekrutacji. W przypadku, gdy w danym tygodniu zgłoszenie złoży więcej niż 5 osób, Kandydaci z listy rankingowej powyżej miejsca 5 są uwzględniani w kolejnym naborze.
2. Osoby zainteresowane wzięciem udziału w Projekcie składają w Powiatowym Punkcie Informacyjnym PPI pod adresami wskazanymi w § 2 pkt 17, Formularz Rekrutacyjny zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz dokumenty poświadczające przynależność do grupy docelowej. Formularz z dodatkowymi dokumentami rekrutacyjnymi może zostać również przysłany pocztą, kurierem na adres biura projektu, przy czym za dzień wpływu dokumentów rekrutacyjnych (osobiście, przez osobę trzecią, pocztą, kurierem) uważa się dzień, w którym dokumenty rekrutacyjne zostały doręczone do Biura Projektu lub PPI lub



złożony w wersji elektronicznej podpisanej podpisem kwalifikowanym/podpisem zaufanym wysłany na adres e-mail dcaz2@marr.pl.

3. Formularz rekrutacyjny jest dostępny na stronie internetowej [www.marr.pl/dcaz2](http://www.marr.pl/dcaz2), w Biurze Projektu oraz w punktach obsługi PPI pod adresami wskazanymi w §2 pkt. 17. Dokumentami rekrutacyjnymi poświadczającymi przynależność do grupy docelowej mogą być:

a) kopia świadectwa pracy lub wypowiedzenia umowy o pracę i jeśli nie wskazano na nich przyczyn wypowiedzenia zaświadczenie od pracodawcy wskazane w ppkt b),

b) zaświadczenie od pracodawcy zgodne z załącznikiem 2 do niniejszego regulaminu, a w przypadku braku możliwości uzyskania takiego zaświadczenia od pracodawcy oświadczenie Kandydata o treści zgodnej z załącznikiem 2 z pisemnym podaniem przyczyny braku możliwości uzyskania wskazanego zaświadczenia od pracodawcy.

Wraz z ww. zaświadczeniem należy złożyć zaświadczenie z ZUS potwierdzające status ubezpieczenia (druk US-7),

c) w przypadku bezrobotnych zarejestrowanych w Urzędzie Pracy – odpowiednie zaświadczenie z Urzędu Pracy,

d) w przypadku rolników i członków ich rodzin – zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników lub ubezpieczeniu zdrowotnemu, oświadczenie Kandydata o braku pracy poza rolnictwem i zamiarze podjęcia zatrudnienia lub innej działalności pozarolniczej w związku z realizacją projektu.

4. Formularz rekrutacyjny składa się z części A dotyczącej kryteriów grupy docelowej, części B dotyczącej oświadczeń.
5. Formularz rekrutacyjny musi zostać wypełniony zgodnie z zamieszczoną instrukcją wypełniania i podpisany przez Kandydata w miejscach do tego przeznaczonych.
6. Formularz rekrutacyjny musi zostać złożony w 1 egzemplarzu w wersji papierowej z podpisem i w wersji elektronicznej (CD/ DVD/ e-mail) w formacie „word” (doc/docx).
7. Kandydat do Projektu może złożyć wyłącznie jeden Formularz rekrutacyjny. Formularze rekrutacyjne znajdujące się w kolejnych aplikacjach w jednym naborze nie będą podlegały ocenie. Kandydat może również pisemnie wycofać złożone wcześniej dokumenty aplikacyjne – w takiej sytuacji nie podlegają one dalszej ocenie.
8. Złożone Formularze rekrutacyjne będą kierowane do oceny formalnej na bieżąco w czasie trwania naboru. Ocena formalna jest dokonywana przez upoważnionego pracownika Beneficjenta na wzorze Karty oceny Formularza rekrutacyjnego, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do Projektu.

## **§ 5**

### **Kryteria formalne i punktowe oceny Formularzy Rekrutacyjnych**

1. Beneficjent dokona weryfikacji Formularzy Rekrutacyjnych pod względem:
- 1) Spełniania wymogów formalnych i przynależności do grupy docelowej Projektu na podstawie oświadczenia Kandydata z powołaniem się na dokumenty źródłowe, na podstawie których kandydat złożył oświadczenie.
  - 2) Oceny punktowej Kandydatów.

2. W przypadku wystąpienia drobnych braków formalnych w złożonych Dokumentach Rekrutacyjnych (w szczególności: brak podpisu, niewypełnienie pustego pola, braku logotypu) istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia ich w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta (3 dni robocze). Informacja o takiej możliwości będzie przekazana Kandydatom drogą e-mailową lub telefonicznie w przypadku braku e-maila. Tryb uzupełnienia braków formalnych lub udzielania wyjaśnień może zostać zastosowany również na etapie oceny punktowej.
3. Nieuzupełnienie wskazanych braków formalnych w wyznaczonym terminie będzie skutkowało odrzuceniem dokumentów ze względów formalnych.
4. Ocena formalna i punktowa dokonywana jest na wzorze Karty oceny Formularza rekrutacyjnego, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Maksymalna, możliwa do uzyskania przez jednego Kandydata, liczba punktów wynosi 8 pkt.
6. Listy rankingowe będą tworzone łącznie dla wszystkich PPI. O kolejności na liście rankingowej decyduje suma uzyskanych punktów. W przypadku równej ilości punktów decyduje wiek, im wyższy, tym wyższe miejsce na liście.
7. O zakwalifikowaniu do projektu Kandydaci informowani są drogą e-mailową na adres wskazany w Formularzu rekrutacyjnym lub telefonicznie w przypadku braku e-maila.
8. Lista rankingowa zawierająca numery identyfikacyjne kandydatów dostępna będzie w siedzibie Beneficjenta oraz w Powiatowych Punktach Informacyjnych MARR S.A. Lista zawierać będzie NIK Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do Projektu, jak i listę Kandydatów odrzuconych z powodów formalnych.

## **§ 6**

### **Odwołania od oceny Formularza rekrutacyjnego**

1. Kandydaci do projektu, uczestniczący w procesie rekrutacji, mają prawo wglądu do Karty oceny formalnej i oceny punktowej Formularza Rekrutacyjnego.
2. Kandydatowi przysługuje prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowną ocenę formalną / punktową. Wniosek o ponowną ocenę należy złożyć w Biurze projektu lub PPI, w terminie 3 dni roboczych<sup>2</sup> od przesłania drogą e-mail informacji o braku zakwalifikowania do projektu w danym naborze.
3. O wynikach powtórnej oceny Formularza Rekrutacyjnego Kandydat zostanie powiadomiony e-mailowo. W przypadku uznania odwołania publikowana jest ostateczna lista rankingowa.
4. Ponowna weryfikacja lub ocena Formularza Rekrutacyjnego jest ostateczna, a Kandydatowi nie przysługuje ponowne odwołanie.
5. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

## **CZĘŚĆ III REALIZACJA WSPARCIA**

## **§ 7**

### **Zawarcie umowy uczestnictwa w projekcie**

1. Kandydaci zakwalifikowani do Projektu zobowiązani będą podpisać w wyznaczonym terminie Umowę uczestnictwa w Projekcie, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Nie podpisanie umowy wiąże się z rezygnacją z udziału w projekcie.

<sup>2</sup> Za dzień wpływu odwołania (przesłanego pocztą/kurierem/dostarczonego osobiście lub przez osobę trzecią) uważa się dzień, w którym odwołanie zostało doręczone do biura projektu, lub punktu obsługi w którym złożono formularz.

2. O terminie podpisania umowy Uczestnik poinformowany będzie telefonicznie lub mailowo.
3. Kandydat zakwalifikowany do Projektu może zostać skreślony z ostatecznej listy osób zakwalifikowanych do Projektu w przypadku niedopełniania czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przypadku złożenia fałszywych dokumentów lub oświadczeń.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Kandydata z ostatecznych list osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie pierwsza, a w razie braku jej zgody kolejna osoba z listy rezerwowej.

## **§ 8**

### **Zakres wsparcia**

1. Uczestnicy projektu na spotkaniu z Doradcą zawodowym i Doradcą aktywizacyjnym zostają poddani diagnozie służącej ustaleniu Indywidualnego Planu Działania (IPD). Rzeczywisty zakres wsparcia będzie każdorazowo dostosowywany do indywidualnych potrzeb Uczestnika Projektu zgodnie z IPD. IPD może być modyfikowany w zależności od zmiany potrzeb Uczestnika Projektu. W Indywidualnym Planie Działania wskazane zostaną formy wsparcia rekomendowane dla danego Uczestnika Projektu (UP).
2. W przypadku wskazania w IPD:
  - 1) niskich lub nieadekwatnych do potrzeb rynku pracy kwalifikacji - UP zostaje skierowany na szkolenie specjalistyczne,
  - 2) braku lub konieczności aktualizacji doświadczenia zawodowego - UP zostaje skierowany na staż,
  - 3) wysokiej samodzielności i zasadności realizacji działań w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej (DG) lub w przedsiębiorstwie społecznym (PS) - skierowanie do wsparcia mającego na celu założenie DG lub pracę w PS,
  - 4) zasadności uruchomienia innych, adekwatnych do indywidualnej sytuacji UP form wsparcia – uruchomienie wskazanych form wsparcia dla UP.Przez cały okres uczestnictwa w projekcie UP jest objęty doradztwem indywidualnym i pośrednictwem pracy zwiększającym szanse na aktywizację zawodową.
3. Formy wsparcia przewidziane w projekcie obejmują:
  - 1) Doradztwo indywidualne i pośrednictwo pracy,
  - 2) Szkolenie specjalistyczne zmierzające do uzyskania kwalifikacji lub kompetencji wraz z stypendium szkoleniowym.
  - 3) Staże zawodowe: 3-miesięczne płatne staże z możliwością przedłużenia o 3 miesiące.
  - 4) Samozatrudnienie i miejsca pracy w przedsiębiorstwach społecznych – szkolenie z zakresu zakładania i prowadzenia DG / tworzenia miejsc pracy w PS oraz wsparcie doradcze przed utworzeniem miejsca pracy w PS; Wsparcie pomostowe finansowe.
  - 5) Inne formy wsparcia adekwatne do aktualnej sytuacji UP określane w IPD
4. Wsparcie wskazane w §8 ust 3 jest udzielane na podstawie skierowania wskazanego w IPD oraz i dodatkowej umowy dotyczącej wskazanej formy wsparcia.
5. Wsparcie w zakresie działań wskazanych w §8 ust 3 pkt 4 jest udzielane pod warunkiem zdiagnozowania w IPD odpowiednich predyspozycji (osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia DG/ tworzenia miejsc pracy w PS. W takim przypadku zostanie przeprowadzony nabór wśród wskazanych w IPD UP na podstawie odrębnego regulaminu przyznawania środków na DG i PS.
6. Doradztwo indywidualne i pośrednictwo pracy świadczone jest przez Doradcę zawodowego, Doradcę Aktywizacyjnego i Pośrednika pracy adekwatnie do potrzeb Uczestnika projektu i służy zwiększeniu ich szansy na aktywizację zawodową. Jeśli

zgodnie z Indywidualnym Planem Działania zasadne będzie uruchomienie dodatkowych form wsparcia doradczego (Psychologa, Trenera zatrudnienia wspieranego) w celu zaktywizowania uczestników projektu, będą one realizowane adekwatnie do potrzeb Uczestnika projektu.

7. **Szkolenia specjalistyczne** kierowane są do osób, których kwalifikacje, kompetencje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy albo wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (np. certyfikat poświadczający kwalifikacje, zaświadczenie potwierdzające kompetencje).

- 1) Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia zgodną ze znakiem jakości MSUES lub spełniające minimalne wymagania jakościowe. Ocena jakości wsparcia jest realizowana przez Beneficjenta.
- 2) Efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 3) Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi do 120% zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych.
- 4) Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje zwrot kosztów przejazdów zgodnie z Zasadami rozliczania kosztów podróży publicznym transportem zbiorowym w projekcie „Dobry Czas na Adaptację do Zmian 2” opublikowanymi na stronie internetowej [www.marr.pl/dcaz2](http://www.marr.pl/dcaz2)
- 5) UP skierowany na szkolenie zostanie poinformowany przez Doradcę o przysługujących mu uprawnieniach i sposobie korzystania z nich w trakcie korzystania ze wsparcia.

8. **Staże zawodowe**

- 1) Celem stażu jest wyposażenie uczestnika 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 są realizowane zgodnie z Zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
- 3) 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).
- 4) Szczegóły realizacji stażu określać będzie trójstronna umowa stażowa podpisywana pomiędzy Beneficjentem, Uczestnikiem Projektu (Stażystą) i Pracodawcą.
- 1) Osobom skierowanym na staż przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi do 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin



- miesięcznie, a dla osób z niepełnosprawnościami (znaczny lub umiarkowany stopień), nie mniej niż 140 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
- 2) Osoby skierowane na staż podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń. Płatnikiem składek za te osoby jest Beneficjent.
  - 3) 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 Beneficjenta.
  - 4) UP skierowany na staż zostanie poinformowany przez Doradcę o przysługujących mu uprawnieniach i sposobie korzystania z nich w trakcie korzystania ze wsparcia w postaci stażów.
9. **Samozatrudnienie i miejsca pracy w przedsiębiorstwach społecznych**
- 1) Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest kierowane w pierwszej kolejności do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, a także pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego lub osób odchodzących z rolnictwa.
  - 2) Udzielenie wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej dla pracowników zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia zostanie poprzedzone szczegółową analizą pod kątem osiągnięcia finalnego efektu w kontekście realizacji zakładanych celów projektu, a także efektywności kosztowej udzielonego wsparcia.
  - 3) Dotacja jest przyznawana na podstawie biznesplanu.
  - 4) Zasady udzielania wsparcia na podjęcie DG oraz tworzenie miejsc pracy w PS, wysokość wsparcia finansowego zostanie przedstawiona w odrębnym regulaminie.
10. **Inne formy wsparcia** są udzielane zgodnie z rekomendacjami IPD do wyczerpania posiadanych środków.
11. Wsparcie wskazane w §8 ust 3 pkt 2-5 będzie udzielane na podstawie odrębnych umów.

## § 9

### Prawa i obowiązki osób zakwalifikowanych do Projektu

1. Uczestnik Projektu ma prawo do opracowania diagnozy potrzeb i Indywidualnego Planu Działania, jego aktualizacji oraz skierowania go na formy wsparcia dostosowane do jego potrzeb oraz indywidualnej opieki doradcy i pośrednika pracy.
2. Uczestnik Projektu może zrezygnować z udziału w Projekcie z ważnych przyczyn losowych, za wypowiedzeniem złożonym w formie pisemnej.
3. Zakończenie uczestnictwa w projekcie następuje w dniu:
  - 1) podjęcia przez Uczestnika projektu pracy lub kontynuowania zatrudnienia u dotychczasowego pracodawcy, lub
  - 2) zawarcia umowy cywilnoprawnej
  - 3) zarejestrowania przez Uczestnika projektu działalności gospodarczej, przy czym nie później niż w dniu zakończenia realizacji projektu.
4. Jeżeli proces wsparcia nie zakończy się uzyskaniem zatrudnienia w IPD powinny znaleźć się wytyczne dotyczące dalszych działań.
5. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do:
  - 1) Uczestniczenia w formach wsparcia, na które został skierowany.
  - 2) Potwierdzania listy obecności w czasie szkoleń specjalistycznych, stażu oraz spotkań.

- 3) Potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych.
- 4) Udostępnienia danych niezbędnych do monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
- 5) Poinformowania Beneficjenta o podjęciu zatrudnienia lub uzyskaniu kwalifikacji po opuszczeniu Projektu „Dobry Czas na Adaptację do Zmian 2” tj. w przypadku podjęcia pracy lub przyjęcia zlecenia do wykonania, w nieprzekraczalnym terminie 4 tygodni UP przekazuje do PPI kopię umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub wydruku CEiDG
6. W przypadku uzyskania kwalifikacji UP dostarcza do PPI informacje o otrzymanych uprawnieniach lub certyfikatach potwierdzających uzyskane kwalifikacje w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie Uczestnik Projektu potwierdza gotowość podjęcia zatrudnienia po ukończeniu udziału w projekcie oraz zobowiązuje się w przypadku podjęcia zatrudnienia przekazać Beneficjentowi danych oraz dokumentów dotyczących swojej sytuacji na rynku pracy tj.:
  - 1) kopii umowy o pracę lub
  - 2) zaświadczenie od Pracodawcy lub
  - 3) kopii umowy cywilnoprawnej lub
  - 4) wydruku CEiDG o podjęciu działalności gospodarczej
7. Uczestnik zostaje skreślony z listy Uczestników Projektu w przypadku zaistnienia, co najmniej jednej z następujących okoliczności:
  - 1) Złożenia nieprawdziwych oświadczeń związanych z kwalifikacją do Projektu.
  - 2) Złożenia wypowiedzenia uczestnictwa w Projekcie w formie pisemnej z ważnych przyczyn losowych.
  - 3) Odmówienia bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy wsparcia przewidzianej w projekcie
  - 4) Z własnej winy przerwie realizację Indywidualnego Planu Działania
  - 5) Naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, umów dotyczących poszczególnych form wsparcia.

## § 10

### Informacje pozostałe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie, o czym powiadomi uczestników projektu poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy Umowy zawierane z Uczestnikami, a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące Działania 8.4 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, jak również przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r., poz. 1740).

Załączniki do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Dobry Czas na Adaptację do Zmian 2”:

1. Wzór Formularza Rekrutacyjnego
2. Wzór Zaświadczenia od pracodawcy
3. Wzór Karty oceny Formularza rekrutacyjnego
4. Wzór Umowy uczestnictwa w Projekcie

5. Wzór Oświadczenia o braku podwójnego finansowania wydatków w projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego