



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W RAMACH PROJEKTU „PIERWSZY KROK DO KARIERY” NR PROJEKTU FESW.10.08-IP.01-0014/24

Program Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027  
Priorytet FESW.10 Aktywni na rynku pracy  
Działanie 10.08 Zwiększanie możliwości zawodowych osób zatrudnionych

### §1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w ramach projektu „Pierwszy krok do kariery”, numer projektu FESW.10.08-IP.01-0014/24, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, Priorytet FESW. 10 Aktywni na rynku pracy, Działanie 10.08 Zwiększanie możliwości zawodowych osób zatrudnionych.
2. Beneficjent publikuje regulamin w formie elektronicznej na stronie **TOP FOCUS Tomasz Krzyżański na podstronie projektu „Pierwszy krok do kariery”**: <https://topfocus.com.pl/projekty/pierwszy-krok-do-kariery/> oraz udostępnia go w biurze projektu w wersji papierowej.
3. Projekt realizowany jest w terminie **od 1 sierpnia 2024 r. do 31 lipca 2025 r.** (łącznie 12 miesięcy) i obejmuje swym zasięgiem województwo świętokrzyskie.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o biurze projektu, należy przez to rozumieć biuro zlokalizowane w województwie świętokrzyskim pod adresem Al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce.
5. Głównym celem projektu w okresie od 01.08.2024 r. do 31.07.2025 r. jest poprawa sytuacji zawodowej 120 [72K/48M] osób dorosłych od 18 r.ż., pracujących, zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych i/lub umów krótkoterminowych (tj. umów zawartych na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy), zamieszkujących obszar województwa świętokrzyskiego [WŚ] w rozumieniu ustawy KC, w tym min. 36 [22K/14M] osób z niepełnosprawnościami [ON], poprzez objęcie ich kompleksowym wsparciem aktywizacyjnym.
6. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie 120 osób (w tym 72 kobiety i 48 mężczyzn) spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Działania 10.08 Programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, o których mowa w §3 niniejszego regulaminu. Beneficjent w ramach prowadzonej rekrutacji uczestników do projektu powinien dążyć do uzyskania zakładanego podziału na kobiety i mężczyzn. Niemniej jednak zastrzega się, że jeżeli w wyniku prowadzonego naboru oraz pomimo starań podjętych przez Beneficjenta w przedmiotowym zakresie, niemożliwym będzie zebranie grupy docelowej o odpowiedniej strukturze płci, dopuszcza się możliwość odstępstwa od podziału uczestników ze względu na płeć wskazanego w niniejszym Regulaminie rekrutacji.

### §2

#### DEFINICJE

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

**Beneficjent** (Projektodawca) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania FESW.10.08. W ramach projektu „Pierwszy krok do kariery”, funkcję Beneficjenta pełni TOP FOCUS Tomasz Krzyżański z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce.



Fundusze Europejskie  
dla Świętokrzyskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się przy ul. al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce, tel. 511 666 064 e-mail: [biuro@topfocus.pl](mailto:biuro@topfocus.pl) , czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 -16:00.

**Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w §4 niniejszego Regulaminu.

**Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia zaplanowanej w projekcie.

**Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach (ul. Witosa 86).

**Kandydat na uczestnika projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami.

**Komisja Rekrutacyjna (KR)** – komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów na uczestników projektu zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Komisja składa się z Kierownika Projektu i Asystenta/-tki.

**Migrant, osoba obcego pochodzenia, mniejszości** - cudzoziemcy na stałe mieszkający w danym państwie, obywatele obcego pochodzenia lub obywatele należący do mniejszości. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska. Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy jest to każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski.

**Umowa krótkoterminowa** – umowa zawarta na czas określony, która upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.

**Osoba o niskich kwalifikacjach** - osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, tj. na poziomie: podstawowym (kształcenie ukończone na poziomie szkoły podstawowej) lub gimnazjalnym (kształcenie ukończone na poziomie szkoły gimnazjalnej) lub ponadgimnazjalnym (kształcenie ukończone na poziomie liceum, liceum profilowanego, technikum, technikum uzupełniające, zasadniczej szkoły zawodowej).

**Osoby z niepełnosprawnościami (OzN)** – Osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

**Projekt** – należy przez to rozumieć projekt „*Pierwszy krok do kariery*” realizowany przez TOP FOCUS Tomasz Krzyżański z siedzibą w Kielcach i współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, Priorytet FESW.10 Aktywni na rynku pracy, Działanie FESW.10.08 Zwiększenie możliwości zawodowych osób zatrudnionych.

**Reemigranci** - obywatele polscy, którzy przebywali za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, którzy zamierzają powrócić do Polski lub którzy przebywają na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklarują chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci.



**Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem <https://topfocus.com.pl/>

**Uczestnik projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie.

### §3

#### PODSTAWOWE KRYTERIA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. **Uczestnikami projektu będzie 120 osób, które spełniają łącznie następujące kryteria:**
  - a. w wieku powyżej 18 roku życia;
  - b. mieszkają na terenie województwa świętokrzyskiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego);
  - c. są osobami zatrudnionymi na umowy cywilnoprawne lub krótkoterminowe umowy o pracę zgodnie z definicją wskazaną w §2 (weryfikowane na podstawie zaświadczenia od pracodawcy/ kopii umowy o pracę/cywilnoprawnej).
2. **Kryteria dodatkowe (punktowane):**
  - a) **osoba z niepełnosprawnościami** (weryfikowane na podst. orzeczenia o stopniu niepełnosprawności/dokument poświadczający stan zdrowia) – 10 punktów
  - b) **osoby o niskich kwalifikacjach (wykształcenie do ISCED3 włącznie)** (weryfikowane na podstawie oświadczenia w formularzu rekrutacyjnym/świadectwa ukończenia szkoły) – 10 punktów
  - c) **osoby powyżej 50 roku życia** (weryfikowane na podstawie numeru PESEL/dowodu osobistego do wglądu) – 10 punktów
  - d) **osoby do 29 roku życia** (weryfikowane na podstawie numeru PESEL/dowodu osobistego do wglądu) – 10 punktów
  - e) **kobiety** (weryfikowane na podstawie zaznaczenia w formularzu rekrutacyjnym) – 10 punktów
3. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydata/tkę Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w §4 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia uczestnika do projektu tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
4. Osoba będąca uczestnikiem niniejszego projektu nie może równolegle korzystać z tego samego typu wsparcia ze środków publicznych w ramach innych projektów.
5. W sytuacji gdy uczestnik/-czka otrzymuje równolegle tożsame wsparcie w więcej niż jednym projekcie następuje skreślenie z listy uczestników projektu. Beneficjent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego uczestnika/czki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w projekcie.
6. W projekcie nie mogą uczestniczyć:
  - a) osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu;
  - b) osoby, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestników projektu i nie zaakceptowały jego warunków;
  - c) osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu.



#### §4

#### DOKUMENTY REKRUTACYJNE

1. Rekrutacja do projektu prowadzona jest z zachowaniem równych szans i niedyskryminacji. Kryteria wyboru Uczestników projektu określone zgodnie z zasadą równości są jawne i przejrzyste. Uczestnicy projektu zostaną wybrani zgodnie z zasadą niedyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, status społeczny, pochodzenie, rasę, orientację i inne czynniki różnicujące.
2. **Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:**
  - a) w Biurze Projektu: al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce;
  - b) na stronie internetowej projektu: <https://topfocus.com.pl/>
3. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej, osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, kuriera lub osoby uprawnionej. Korespondencję należy kierować na adres Biura Projektu. Osobiście dokumenty można składać w: Biurze Projektu: al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce, e-mail: [biuro@topfocus.pl](mailto:biuro@topfocus.pl), biuro czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 -16:00.
4. Na etapie składania Formularza rekrutacyjnego Kandydat/tka zobowiązany/a jest do przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w projekcie w postaci np. zaświadczeń, orzeczeń, itp.
5. Kandydat/tka zainteresowany/a udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony, podpisany własnoręcznie, jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej).
6. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć:
  - a) Formularz rekrutacyjny, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu, w którym kandydaci/teki złożą obowiązkowe oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu.
  - b) Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia udziału w nim:  
**W przypadku osób z niepełnosprawnościami** kserokopia dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnościami: w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych będzie to:
    - orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub
    - orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów lub
    - orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia.
7. W przypadku wątpliwości co do przedłożonych w ramach Formularza rekrutacyjnego oświadczeń, Beneficjent ma prawo na każdym etapie rekrutacji zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym (np. zaświadczeń, aktów, decyzji itp.).



## §5

### ETAPY REKRUTACJI DO PROJEKTU

Rekrutacja w ramach Projektu będzie prowadzona w 4 etapach:

**ETAP 1:** Nabór formularzy aplikacyjnych,

**ETAP 2:** Ocena kryteriów formalnych,

**ETAP 3:** Ocena kryteriów premiujących,

**ETAP 4:** Sporządzenie protokołów oraz ogłoszenie wyników.

## § 6

### NABÓR DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

1. **Rekrutacja prowadzona będzie w sposób ciągły w okresie 08.2024 r. - 01.2025 r.**
2. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów rekrutacyjnych do projektu zostaną ogłoszone na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu, na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.
3. Nabór uczestników do projektu będzie trwał minimum 14 dni roboczych.
4. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby Uczestników Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia lub ogłoszenia dodatkowego naboru dokumentów.
5. W przypadku wpłynięcia liczby wniosków dwukrotnie przekraczającej planowaną liczbę uczestników projektu Beneficjent zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu naboru. Beneficjent poinformuje o terminie zakończenia przyjmowania formularzy rekrutacyjnych na stronie internetowej co najmniej 1 dzień przed zakończeniem naboru formularzy.
6. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne w formie **papierowej lub elektronicznej, osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, kuriera lub osoby uprawnionej**. Korespondencję należy kierować na adres Biura Projektu. Osobiście dokumenty można składać w Biurze Projektu: **al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce, tel. 41 24 26 700, e-mail: [biuro@topfocus.pl](mailto:biuro@topfocus.pl), czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 -16:00.**
7. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony **elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony czytelnie, DRUKOWANYMI literami)**, w języku polskim we wszystkich wymaganych polach.
8. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
9. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
10. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
11. Dokumenty złożone przez kandydata/tkę do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do



uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

## § 7

### OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy Karty oceny formularza rekrutacyjnego (załącznik do niniejszego Regulaminu).
2. **Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:**
  - czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
  - czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
  - czy dokumenty są kompletne;
  - czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
  - czy kandydat/ka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu.
3. **Za błąd formalny, kwalifikujący się do korekty, uznaje się m.in.:**
  - nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól,
  - brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,
  - brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym,
  - niezgodność Formularza z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru Formularza rekrutacyjnego;
  - oczywistą omyłkę pisarską.
4. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
5. W przypadku braków formalnych Kandydat zostanie jednokrotnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania.
6. Kandydat/ka zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów.
7. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej.
8. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 5 zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza kandydata/tkę z dalszego procesu rekrutacji.
9. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie z przyczyn formalnych, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych w Formularzu rekrutacyjnym. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
11. Ocena merytoryczna formularza rekrutacyjnego będzie dokonywana w oparciu o oświadczenia/zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające status kandydata/-tki w tym w oparciu o podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie zawarte w § 3.
12. Dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują weryfikację negatywną.



## § 8

### WYŁONENIE UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Ostatecznego wyboru uczestników projektu dokonuje się na podstawie sumy wyniku punktów uzyskanych za spełnianie kryteriów dodatkowych przez kandydata/tkę w ramach oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego.
2. **Maksymalnie kandydat/ka może otrzymać 40 punktów.** Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
3. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do projektu w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów.
4. **Do projektu planuje się zakwalifikowanie 240 osób z najwyższą liczbą punktów.** Pozostali kandydaci/teki zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
5. Listy osób zakwalifikowanych do projektu będą dostępne w Biurze Projektu oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie Numerów Formularzy nadanych przez Beneficjenta każdemu kandydatowi/tce.
6. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów do Projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście zakwalifikowanych decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem.
8. W przypadku skreślenia, rezygnacji uczestnika projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego uczestnika Projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 2 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydat/ka zostanie poinformowany/a telefonicznie lub mailowo – zgodnie z preferencjami wskazanymi w formularzu rekrutacyjnym.
9. W przypadku złożenia przez kandydata/uczestnika fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do projektu następuje skreślenie z listy kandydatów/uczestników. Beneficjent ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do kandydata/uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w rekrutacji/w projekcie.

## § 9

### OGÓLNE ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE POSZCZEGÓLNYCH FORM WSPARCIA W PROJEKCIE

1. **Wsparcie oferowane w ramach projektu:**
  - a. **Identyfikacja potrzeb uczestników i opracowanie Indywidualnego Planu Działania - dla 120 UP**
  - b. **Indywidualne poradnictwo psychologiczne - dla 42 UP**
  - c. **Indywidualne poradnictwo zawodowe – dla 60 UP**
  - d. **Szkolenie z zakresu niedyskryminacji w miejscu pracy - dla 120 UP**
  - e. **Szkolenia podnoszące kwalifikacje/kompetencje zawodowe - dla 120 UP**
  - f. **Indywidualne pośrednictwo pracy - dla 60 UP**



2. Obligatoryjną formę wsparcia stanowi **identyfikacja potrzeb uczestników i opracowanie Indywidualnego Planu Działania, szkolenie z zakresu niedyskryminacji w miejscu pracy oraz szkolenia podnoszące kwalifikacje/kompetencje zawodowe**. Pozostałe typy operacji mają charakter fakultatywny i ich realizacja powinna wynikać ze zidentyfikowanych potrzeb IPD.
3. Wsparcie udzielane w ramach Projektu jest dostosowane do indywidualnych potrzeb Uczestników Projektu, wynikających z ich aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i predyspozycji do wykonywania danego zawodu.
4. Każdy z uczestników projektu otrzyma ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.

## § 10

### DORADZTWO ZAWODOWE

1. **Każdy Uczestnik Projektu (120 UP)** jest zobowiązany do uczestnictwa w doradztwie zawodowym, w tym w opracowaniu Indywidualnego Planu Działania (IPD) polegającym na identyfikacji potrzeb oraz diagnozie możliwości doskonalenia zawodowego – wymiar czasu: 4 godziny/osoba.
2. IPD jest dokumentem przygotowywanym przez doradcę zawodowego zgodnie z zasadą indywidualizacji wsparcia uczestnika. Opracowanie IPD poprzedza diagnoza, która powinna być przeprowadzona przy pomocy przynajmniej jednego wystandaryzowanego narzędzia. Ustalenia pomiędzy uczestnikiem a doradcą zawodowym wynikające z ww. diagnozy oraz zalecane formy wsparcia są odnotowane w IPD. Wsparcie wskazane w IPD dotyczy wyłącznie okresu realizacji Projektu. Uczestnik potwierdza zapoznanie się z zakresem i kolejnością działań wskazanych w IPD własnoręcznym podpisem.
3. Udział w doradztwie zawodowym jest obligatoryjny i stanowi podstawę do skierowania uczestnika do kolejnych form wsparcia udzielanych w ramach Projektu – co najmniej szkolenia zawodowego. Potwierdzeniem udziału w przedmiotowym wsparciu są listy obecności.
4. Dokładne terminy indywidualnego doradztwa zawodowego ustalane będą z każdym z Uczestników Projektu z osobna przez doradcę zawodowego. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w 100% godzin przewidzianych na realizację doradztwa, zgodnie z ustalonym harmonogramem. Nieobecność Uczestnika Projektu na doradztwie indywidualnym wymaga usprawiedliwienia – wymagane zwolnienie lekarskie bądź oświadczenie o wypadku losowym. W takim wypadku zostanie ustalony inny termin doradztwa. Niestawienie się Uczestnika Projektu na kolejno wyznaczony termin skutkować będzie zakończeniem jego udziału w Projekcie o czym zostanie on pisemnie poinformowany przez Realizatora Projektu, a miejsce Uczestnika Projektu zajmie osoba uplasowana najwyżej w kolejności na liście rezerwowej.
5. W zależności od potrzeb Uczestnikowi Projektu będzie przysługiwać dodatkowe wsparcie:
  - a. Zwrot kosztów dojazdu (dla 50% UP, tj. 60 UP);
  - b. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną (dla 10% UP, tj. 12 UP).





## § 11

### INDYWIDUALNE PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNE

1. Indywidualne poradnictwo psychologiczne skierowane jest do **42** uczestników projektu w wymiarze 5 godzin/osoba.
2. Decyzję o konieczności objęcia UP wsparciem psychologicznym podejmie doradca zawodowy (decyzja poprzedzona diagnozą, uzasadnioną i odnotowaną w IPD).
3. Indywidualne poradnictwo psychologiczne w szczególności będzie polegać na podniesieniu pewności i samooceny UP, psycholog pomoże UP zniwelować destruktywne przeświadczenia o sobie i ocenie otoczenia, osłabić wewnętrzne bariery, przezwyciężyć bieżące problemy i podtrzymać motywację do pracy co bezpośrednio przełoży się na rozwój kariery zawodowej. Ponadto wesprze UP w przełamaniu ich lęków, nauczy radzić sobie ze stresem związanym z brakiem stałego zatrudnienia i kontrolować emocje.
1. W zależności od potrzeb Uczestnikowi Projektu będzie przysługiwać dodatkowe wsparcie:
  - a. Zwrot kosztów dojazdu (dla 50% UP, tj. 21 UP);
  - b. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną (dla 10% UP, tj. 5 UP).

## § 12

### INDYWIDUALNE PORADNICTWO ZAWODOWE

1. Indywidualne poradnictwo zawodowe skierowane jest do **60** uczestników projektu, w wymiarze 6 godzin/osoba.
2. Realizacja poradnictwa wynikać będzie ze zdiagnozowanych potrzeb i potencjału uczestnika projektu.
3. Doradca zawodowy poprzez bezpośredni kontakt z UP, zapewni im kompleksowe wsparcie prowadzące do rozwiązania problemu zawodowego, a także udzieli pomocy UP w planowaniu rozwoju kariery zawodowej.
4. Poradnictwo stanowiące formę pogłębioną poprzez przeprowadzenie wnikliwej analizy szans i barier danego UP pozwoli osobie badanej na lepsze zrozumienie własnych umiejętności i zdolności oraz ułatwi znalezienie/zmianę pracy.
5. W zależności od potrzeb Uczestnikowi Projektu będzie przysługiwać dodatkowe wsparcie:
  - a. Zwrot kosztów dojazdu (dla 50% UP, tj. 30 UP);
  - b. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną (dla 10% UP, tj. 6 UP).

## § 13

### SZKOLENIE Z ZAKRESU NIEDYSKRIMINACJI W MIEJSCU PRACY

1. Szkolenia z zakresu niedyskryminacji w miejscu pracy skierowane są do **120** uczestników projektu, w wymiarze średnio 8 godzin/osoba.
2. Szkolenie prowadzić będzie do nabycia kompetencji, które są weryfikowane w ramach czterech etapów: ZAKRES, OCENA, WZORZEC, PORÓWNIANIE w rozumieniu Wytycznych dot. monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027. Wymiar godzinowy szkolenia jest adekwatny do przedmiotu szkolenia i nabywanych kompetencji lub kwalifikacji oraz pozwala na odpowiednie przygotowanie do potwierdzenia ich nabycia w drodze egzaminu.
3. Obszar tematyczny szkolenia będą obejmować następujące zagadnienia:



- definicję, istotę i formy dyskryminacji oraz podstawy przeciwdziałania dyskryminacji ze względu m.in.: płeć, orientację seksualną, tożsamość płciową;
  - podstawowe przepisy dotyczące zasady niedyskryminacji;
  - wymagania dotyczące stosowania zasady niedyskryminacji zarówno w środowisku zawodowym jak i społecznym;
  - godzenie życia zawodowego i prywatnego.
4. Każdy Uczestnik Projektu skierowany do odbycia szkolenia zawodowego jest zobowiązany do regularnego uczestnictwa w zajęciach. Nieobecność na zajęciach nie może przekroczyć 20% czasu trwania szkolenia.
  5. W zależności od potrzeb Uczestnikowi Projektu będzie przysługiwać dodatkowe wsparcie:
    - a. Zwrot kosztów dojazdu (dla 50% UP, tj. 60 UP);
    - b. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną (dla 10% UP, tj. 12 UP).

#### § 14

#### SZKOLENIA PODNOSZĄCE KWALIFIKACJE/KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. Szkolenia zawodowe skierowane są do **120** uczestników projektu, w wymiarze średnio 100 godzin/osoba.
2. Szkolenie zawodowe jest zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz uwzględnia zdiagnozowane potrzeby rynku pracy. W jego efekcie uczestnik nabywa kwalifikacje lub kompetencje, które są weryfikowane w ramach czterech etapów: ZAKRES, OCENA, WZORZEC, PORÓWNIANIE w rozumieniu Wytycznych dot. monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027. Wymiar godzinowy szkolenia jest adekwatny do przedmiotu szkolenia i nabywanych kompetencji lub kwalifikacji oraz pozwala na odpowiednie przygotowanie do potwierdzenia ich nabycia w drodze egzaminu.
3. Obszar szkoleń zawodowych przewidzianych dla Uczestników Projektu będzie wynikać z IPD danego Uczestnika Projektu.
4. Wsparcie rozwoju umiejętności/kompetencji lub prowadzące do nabycia kwalifikacji realizowane będzie wyłącznie przez podmioty wpisane do Bazy Usług Rozwojowych [BUR] oraz z wykorzystaniem usług dostępnych w BUR.
5. W przypadku konieczności realizacji szkolenia, które nie jest dostępne w BUR, za zgodą IP istnieje możliwość odstąpienia od tego wymogu.
6. Każdy Uczestnik Projektu skierowany do odbycia szkolenia zawodowego jest zobowiązany do regularnego uczestnictwa w zajęciach. Nieobecność na zajęciach nie może przekroczyć 20% czasu trwania szkolenia.
7. W zależności od potrzeb Uczestnikowi Projektu będzie przysługiwać dodatkowe wsparcie:
  - a. Zwrot kosztów dojazdu (dla 50% UP, tj. 60 UP);
  - b. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną (dla 10% UP, tj. 12 UP).



## § 15

### INDYWIDUALNE POŚREDNICTWO PRACY

1. Indywidualne pośrednictwo pracy skierowane jest do **60** uczestników projektu w wymiarze 4 godzin/osoba.
2. Decyzję o konieczności objęcia UP pośrednictwem pracy podejmie doradca zawodowy (decyzja poprzedzona diagnozą, uzasadnioną i odnotowaną w IPD).
3. Podczas indywidualnych spotkań pośrednik rozpoznaje sytuację społeczno-zawodową UP, wyszukuje i przedstawi im oferty pracy zgodne z ich oczekiwaniami, kwalifikacjami i predyspozycjami, a także możliwościami rynku pracy (minimum 3 oferty/UP).
4. Pośrednik w toku realizacji wsparcia wyposaża UP w umiejętność sprawnego poruszania się po rynku pracy i samodzielnego poszukiwania zatrudnienia: przygotowuje do udziału w rekrutacji (omówi potencjalne pytania rekruterów i zweryfikuje dokumenty aplikacyjne UP) oraz zainicjuje kontakty UP z pracodawcami.
5. W zależności od potrzeb Uczestnikowi Projektu będzie przysługiwać dodatkowe wsparcie:
  - a. Zwrot kosztów dojazdu (dla 50% UP, tj. 30 UP);
  - b. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną (dla 10% UP, tj. 6 UP).

## § 16

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

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

- odbywania form wsparcia zgodnie z opracowanym IPD i przewidzianym harmonogramem,
- otrzymania w ramach uczestniczenia w danej formie wsparcia świadczeń dodatkowych (tj. zwrot kosztów dojazdu, opieki) zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
- otrzymania zaświadczenia o ukończonym szkoleniu i uzyskanych kwalifikacjach/kompetencjach zawodowych,
- potwierdzenia certyfikatem zawodowym nabytej wiedzy (w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu).

#### 2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:

- podpisania niezbędnych oświadczeń uczestnictwa w Projekcie oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu oraz monitorowania wskaźników kluczowych EFS+ 2021-2027,
- zapoznania się z Regulaminem,
- stosowania się do postanowień Regulaminu oraz przestrzegania zapisów umowy z nim zawartej,
- regularnego i punktualnego uczestnictwa w wyznaczonych formach wsparcia,
- wypełniania ankiet i udzielania innych niezbędnych informacji w celu monitoringu i ewaluacji Projektu,
- usprawiedliwiania nieobecności w ramach każdej z form wsparcia zaświadczeniem lekarskim na obowiązującym druku ZUS ZLA (wyjątkowo oświadczeniem o zdarzeniu losowym),
- niezwłocznego informowania o zmianach danych osobowych, kontaktowych i innych danych mających wpływ na realizację Projektu,



- w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie przekazania Realizatorowi Projektu danych dotyczących swojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji pod rygorem żądania przez Realizatora Projektu zwrotu przez Uczestnika Projektu równowartości kwoty wydatkowanej w ramach Projektu na jego wsparcie. Wysokość kwoty, o której mowa w zdaniu pierwszym, uzależniona jest od etapu na jakim nastąpiło zakończenie udziału w Projekcie.

## § 17

### MONITORING I EWALUACJA

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do dobrowolnego poddania się procesowi monitoringu, kontroli i ewaluacji, mającego na celu przede wszystkim ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest każdorazowo potwierdzać swoją obecność w ramach różnych form wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności/karcie doradczej oraz do wypełniania ankiet, formularzy oraz innych dokumentów pozwalających ocenić działania prowadzone w ramach Projektu.
3. Realizator Projektu monitoruje w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie Uczestnika Projektu w zakresie danych dotyczących jego statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji, natomiast w terminie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie monitoruje status Uczestnika Projektu na rynku pracy.

## § 18

### ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi/Uczestniczce w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
3. Uczestnik/Uczestniczka, który/a został/a zakwalifikowany/a może zrezygnować z udziału w Projekcie przed rozpoczęciem zajęć, informując o tym realizatora projektu nie później niż na trzy dni przed rozpoczęciem wsparcia.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie jeszcze przed rozpoczęciem wsparcia, osoby znajdujące się kolejno na liście rezerwowej otrzymają propozycję przystąpienia do udziału w Projekcie.

## § 19

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego, Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu



Fundusze Europejskie  
dla Świętokrzyskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 i prawa krajowego dotyczącego EFS+.

4. Wykaz załączników:

- Formularz rekrutacyjny;
- Karta oceny formularza rekrutacyjnego;
- Oświadczenie o aktualności danych;
- Oświadczenie RODO;
- Regulamin zwrotu kosztów dojazdu;
- Zaświadczenie od pracodawcy;
- Zasady refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną;

Miejscowość ....., dn. ....

(podpis Beneficjenta)