



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE SIŁA RÓWNOŚCI – II EDYCJA nr FEWP.06.03-IP.01-0032/24

§ 1

Informacje ogólne

1. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. **Siła Równości – II edycja nr FEWP.06.03-IP.01-0032/24** (dalej: Projekt).
2. Projekt realizowany jest przez JMM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dalej: Beneficjent/Organizator) na podstawie umowy o dofinansowanie **nr FEWP.06.03-IP.01-0032/2400** (z późn. zmianami) zawartej z Województwem Wielkopolskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu, ul. Szyperska 14, 61-754. Projekt realizowany jest w partnerstwie z Fundacją Obywatelki.pl z siedzibą w Poznaniu (61-166), Os. Piastowskie 120/137.
3. Projekt realizowany jest w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027, Priorytet 6 Fundusze Europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+), Priorytet 6: Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+), Działanie 6.3 Wyrównywanie szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy.
4. Biuro Projektu mieści się w Palędzie, przy ul. Żurawinowej 10, 62-070 Palędzie i czynne jest w poniedziałki 07:30-16:00, od wtorku do piątku w godzinach 08:00-17:00 i pierwszą sobotą miesiąca 10:00-14:00, telefon 660-713-090, e-mail: biuro@jmm.net.pl (poza godzinami pracy biura kontakt z personelem projektu jest możliwy poprzez telefon, FB lub pocztą e-mail).
5. Czas trwania projektu: **od 01.09.2025 do 31.05.2027**.
6. Obszar realizacji projektu obejmuje województwo wielkopolskie.
7. Wszelkie informacje o projekcie oraz dokumentacja zamieszczana są na stronie projektu: **www.jmm.net.pl/32**.
8. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie (tj. w dniu pierwszej formy wsparcia).
9. Wsparcie w Projekcie, w tym staże realizowane będą zgodnie ze standardami wyznaczonymi dla tych usług w Polskich i Europejskich Ramach Jakości Praktyk i Staży (Wymogi te powinny uwzględniać Zalecenie Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014H0327%2801%29&from=PL>)).
10. JMM Sp. z o.o. zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku, nagrania uczestniczek projektu do celów marketingowych (katalogi, foldery i inne publikacje) pod warunkiem, że fotografia, nagranie zostało wykonane w trakcie trwania form wsparcia np. doradztwa, pośrednictwa pracy, szkolenia, stażu itp.
11. Nadzór nad realizacją Projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należą do kompetencji Kierownika Projektu.

§ 2

DEFINICJE

1. Dla potrzeb realizacji projektu używane w niniejszym Regulaminie określenia przyjmują następujące brzmienie:
 - a) **Projekt** - „Siła Równości”
 - b) **Beneficjent** – JMM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, JMM Sp. z o.o.
 - c) **Partner** – Fundacja Obywatelki.pl (FOPL),
 - d) **Kandydatka, Uczestniczka (UP)** - osoba, ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie,
 - e) **Formularz zgłoszeniowy (FZ)** – Formularz, który Kandydat/ka wypełnia w momencie aplikacji do projektu,
 - f) **Biuro projektu** - Beneficjent w okresie realizacji Projektu prowadzi Biuro Projektu w Pałędziu, ul. Żurawinowa 10, 62-070 Pałędzie.
 - g) **Strona internetowa** – www.jmm.net.pl/, na której zamieszczone są informacje związane z realizacją projektu, dokumenty do pobrania itp.
 - h) **Kierownik Projektu** – osoba zarządzająca Projektem,
 - i) **Uczestniczka Projektu (UP)** – to osoba, która:
 - spełnia kryteria kwalifikowalności formalnej zamieszczone w § 3 Regulaminu,
 - podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne, udostępniła dane osobowe, wypełniła Formularz aplikacyjny,
 - została zakwalifikowana do udziału w projekcie,
 - podpisała Umowę uczestnictwa w projekcie,
 - j) **Osoba w wieku 18 lat i więcej** – to osoba, która najpóźniej w dniu przystąpienia do projektu ukończyła 18 lat,
 - k) **Osoba pracująca – osoba:**
 - w wieku od 15 do 89 lat, która: wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne;
 - posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie) lub
 - produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.Za osoby pracujące uznaje się również:
 - a. osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
 - osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;
 - osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódź czy

siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach lub seminariach);

- osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego;

- b. bezpłatnie pomagającego osobie prowadzącej działalność członka rodziny, który jest uznawany za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”;

- c. osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym, o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo);

- d. studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą;

- e. osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego.

l) **Osoba bezrobotna** - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajową definicją, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej. Osoby kwalifikujące się spełniają do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać również jako osoby bezrobotne. Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki, tj. gotowość do podjęcia pracy i aktywne poszukiwanie zatrudnienia,

m) **Osoba bezrobotna niezarejestrowana w urzędzie pracy** – to osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która nie jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu) należy traktować jako osoby bezrobotne.

n) **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie jest osobą pracującą ani bezrobotną). Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.:

- studenci studiów stacjonarnych, chyba, że są już zatrudnieni (również na część etatu), to wówczas powinni być wykazywani jako pracujący;

- dzieci i młodzież do 18 r.ż. pobierający naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących;

- doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie lub prowadzi działalność gospodarczą należy traktować go jako osobę pracującą. W przypadku gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, należy go wykazywać we wskaźniku dotyczącym osób bezrobotnych,

- o) **Osoby korzystające w Polsce z ochrony czasowej** - obywatele Ukrainy mieszkający w Ukrainie, wysiedleni począwszy od 24 lutego 2022 r., oraz członkowie ich rodzin; bezpaństwowcy i obywatele państw trzech innych niż Ukraina, którzy przed 24 lutego 2022 r. korzystali z ochrony międzynarodowej lub równoważnej ochrony krajowej w Ukrainie i którzy zostali wysiedleni z Ukrainy począwszy od 24 lutego 2022 r., oraz członkowie ich rodzin,
- p) **osoby z niepełnosprawnościami (OzN)** – to osoby z niepełnosprawnościami 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 orzeczenie 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,
- q) **IP** – Instytucja Pośrednicząca, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.

§ 3

WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Projekt skierowany jest do 150 kobiet, które spełniają następujące kryteria:

- a) osób w wieku 18 lat i więcej,
- b) osób pracujących/uczących się lub zamieszkujących w rozumieniu Kodeksu Cywilnego w województwie wielkopolskim (zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu), a w przypadku osób bezdomnych - przebywających w województwie wielkopolskim.
- c) osób uczestniczących w nie więcej niż jednym projekcie dofinansowanym ze środków EFS+ (Europejskiego Funduszu Społecznego Plus) w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej.

2. Warunkiem uczestnictwa w projekcie, po spełnieniu warunków określonych w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu, jest wypełnienie i złożenie osobiście, mailem, przesyłką do Biura projektu, dokumentów rekrutacyjnych (zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do niniejszego Regulaminu).

3. Regulamin rekrutacji wraz z załącznikami jest dostępny w Biurze projektu oraz na stronie internetowej jmm.net.pl/.

4. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione dokumenty (możliwa 1-krotna poprawka uchybień w ciągu 7 dni roboczych od powiadomienia).

5. Za datę zgłoszenia przyjmuje się dzień, w którym złożone zostały wszystkie wymagane dokumenty.

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

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

7. Wsparcie w Projekcie otrzyma 150 kobiet zamieszkałych/pracujących/uczących się w województwie wielkopolskim, w wieku powyżej 18 r.ż., w tym:

- 70 bezrobotnych
- 30 biernych zawod.
- 50 pracujących
- min.50% mieszkanek terenów wiejskich
- min.20% w wieku 18-29 l.
- min.3 OzN

8. Preferencją objęte są:

- kobiety sprawujące opiekę nad dzieckiem do 6 r.ż. i / lub osobą zależną,
- kobiety mieszkające na terenach wiejskich,
- kobiety w wieku 18-29 l.,
- kobiety z niepełnosprawnością.

9. Przesłanki wykluczające ze wsparcia:

- a) otrzymywanie jednocześnie wsparcia w innym projekcie z zakresu aktywizacji społ.-zawod. EFS+,
- b) status osoby objętej sankcjami w związku z wojną w Ukrainie.

10. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest:

- a) Wypełnienie i podpisanie **FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO** (zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) **wraz z kompletem niezbędnych oświadczeń i/lub zaświadczeń potwierdzających spełnienie kryterium przynależności do grupy docelowej:**

- Kandydatka na Uczestniczkę Projektu, która jest **OSOBĄ PRACUJĄCĄ** przedkłada zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające spełnienie kryterium osoby pracującej na terenie województwa wielkopolskiego.
- Kandydatka na Uczestniczkę Projektu, która jest **OSOBĄ NIEAKTYWNĄ ZAWODOWO** (TJ. OSOBA BIERNA ZAWODOWO) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS w przypadku osób niezarejestrowanych w urzędzie pracy, uwzględniające adres zamieszkania,
- Kandydatka na Uczestniczkę Projektu, która jest **OSOBĄ BEZROBOTNĄ NIEZAREJESTROWANĄ W PUP** przedkłada zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS w przypadku osób niezarejestrowanych w urzędzie pracy, uwzględniające adres zamieszkania,
- Kandydatka na Uczestniczkę Projektu, która jest **OSOBĄ BEZROBOTNĄ ZAREJESTROWANĄ W PUP** przedkłada zaświadczenie z PUP o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej, uwzględniające adres zamieszkania
- Kandydatka na Uczestniczkę Projektu, która jest **OSOBĄ UCZĄCĄ SIĘ** przedkłada zaświadczenie z uczelni / szkoły uwzględniające adres placówki, potwierdzające spełnienie kryterium osoby uczącej się na terenie województwa wielkopolskiego.
- Kandydatka na Uczestniczkę Projektu która jest **OSOBĄ Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ** przedkłada kserokopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia).
- osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem do 6 r. z. i/lub osobą zależną – przedkłada oświadczenie wg wzoru załączonego do Formularza zgłoszeniowego,
- b) Udostępnienie do wglądu dokumentu potwierdzającego tożsamość;

c) Zaakceptowanie i przyjęcie warunków niniejszego Regulaminu.

Zaświadczenia, o których mowa w pkt 10.a powyżej uznaje się za ważne przez 30 dni od dnia wydania.

§ 4

Rekrutacja

1. Rekrutacja do projektu jest prowadzona od 01.09.2025r. do 31.10.2026r. do zrekrutowania ostatniej grupy, lecz nie dłużej niż do 01.2026. Rekrutacja prowadzona będzie w miesięcznych cyklach. Beneficjent zastrzega możliwość zmiany terminów rekrutacji bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu.
2. Wobec trudności w rekrutacji UP, Beneficjent przewiduje dodatkowe narzędzia promocyjne, wydłużanie terminu rekrutacji wskazanej w pkt 1 powyżej, rekrutację uzupełniającą.
3. Zgłoszenia do projektu przyjmowane są:
 - a) **osobiście** w Biurze Projektu w Pałędziu, ul. Żurawinowa 10, 62-070 w godzinach pracy Biura: w poniedziałki 7.30-16.00, od wtorku do piątku w godzinach 8.00-17.00
 - b) **pocztą tradycyjną** na adres: ul. Żurawinowa 10, 62-070 Pałędzie
 - c) **e-mailowo** - kandydat przesyła wypełniony formularz zgłoszeniowy na wskazany adres biuro@jmm.net.pl. Jeśli dokumenty nie zostały opatrzone podpisem elektronicznym (złożonym za pomocą Profilu Zaufanego, podpisu osobistego lub certyfikatu kwalifikowanego), w terminie wskazanym przez personel projektu należy zgłosić się osobiście do Biura Projektu celem złożenia podpisów i dostarczenia wymaganych załączników (wymienionych w § 3, pkt 2 i pkt 10).
4. Za datę złożenia formularza zgłoszeniowego uznaje się datę dostarczenie/wpływ formularza zgłoszeniowego do Biura projektu.
5. Podczas weryfikacji formalnej formularzy zgłoszeniowych Beneficjent dopuszcza możliwość uzupełnienia złożonych dokumentów w terminie 7 dni. Nieuzupełnienie dokumentów we wskazanym terminie skutkuje oceną negatywną i odrzuceniem dokumentów.
6. W przypadku zgłoszeń e-mailowych Beneficjent przyjmuje wymóg podpisu dokumentów z wykorzystaniem podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej. W takim wypadku wszystkie dokumenty powinny być sporządzone w formie zdjęcia/zdjęć lub skanu/skanów dokumentów zapisanego/zapisanych w formacie nieedytowalnego pliku/plików (np. w formacie PDF).
7. Weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych będzie polegała na ocenie kryteriów formalnych i merytorycznych:
 - a) **Ocena kryteriów formalnych**, kwalifikujących do udziału w projekcie opisanych w § 3 na podstawie kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych. Ocena kryteriów formalnych odbywa się na zasadzie spełnia/nie spełnia, co oznacza, że kryteria kwalifikujące muszą być spełnione, aby kandydatka mogła przejść do następnego etapu oceny;
 - b) Ocena kryteriów preferencji,

8. Utworzenie list uczestniczek. Kolejność zostanie ustalona wg liczby pkt. za kryteria preferencji (par. 3 pkt 8) a w przypadku równej liczby punktów – wg kolejności zgłoszeń w ramach dostępnego limitu miejsc. W ramach kryteriów preferencji przyznane zostaną punkty dla:
 - a) kobiet sprawujących opiekę nad dzieckiem do 6 r.ż. lub osobą zależną – 2 pkt;
 - b) kobiet z niepełnosprawnością – 3 pkt;
 - c) mieszkanek terenów wiejskich – 5 pkt;
 - d) kobiet w wieku 18-29 l. – 3 pkt.
9. Listy osób zakwalifikowanych będą prowadzone oddzielnie na każde warsztaty w zad.2 oraz 4, jak również odrębnie dla osób wymagających aktywizacji społeczno-zawodowej.
10. Do projektu kwalifikowane będą osoby z najwyższą liczbą punktów na swoich listach. W przypadku większej liczby zgłoszeń utworzone będą listy rezerwowe. Uczestniczki z list rezerwowych wezmą udział we wsparciu jeśli zrezygnuje uczestniczka z listy głównej.
11. Zgłoszenia będą weryfikowane na bieżąco, a listy osób zakwalifikowanych będą udostępniane w biurze Projektu oraz na www.jmm.net.pl/32.
12. Beneficjent zastrzega, iż:
 - a) złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z przyjęciem do udziału w Projekcie,
 - b) zachowuje prawo do weryfikacji danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej,
 - c) z Uczestniczkami, które zakwalifikowały się do Projektu zostanie podpisana Umowa uczestnictwa, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
13. Rekrutacja do Projektu odbywać się będzie z zachowaniem zasad równego dostępu i równego traktowania wszystkich osób zainteresowanych udziałem w Projekcie.
14. Rekrutacja i formy wsparcia realizowane będą zgodnie z zasadą niedyskryminacji ze względu na rasę lub pochodzenie etniczne, narodowość, religię (wyznanie) lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, przynależność do grup społeczno-zawodowych, sytuację materialną i prawną, wykształcenie, zawód, pochodzenie społeczne.

§5

Zasady uczestnictwa w projekcie oraz uprawnienia i obowiązki uczestniczek

1. Udział w Projekcie rozpoczyna się z dniem otrzymania pierwszej formy wsparcia w ramach Projektu i podpisania umowy uczestnictwa w projekcie.
2. Uczestnicy biorący udział w aktywizacji społeczno-zawodowej mają obowiązek uczestnictwa w doradztwie zawodowym, które ma na celu wypracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD), a na późniejszym etapie jego aktualizację i weryfikację stopnia jego wykonania (śr. 4h)
3. Udział w pozostałych formach wsparcia będzie wynikał z zaleceń zawartych w IPD.
4. Uczestniczka projektu jest uprawniona do:
 - a) nieodpłatnego udziału w Projekcie,
 - b) nieodpłatnego udziału w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia,
 - c) otrzymania stypendium szkoleniowego, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 234 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku mniejszej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż

20% zasiłku, o którym mowa w art. 234 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy (344,40zł). Na dzień opracowywania niniejszego Regulaminu kwoty stypendium wynoszą 13,77 zł za 1h szkolenia dla osób niepracujących. Osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust. 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Stypendium szkoleniowe będzie naliczane za udział w szkoleniach i kursach zawodowych podnoszących kwalifikacje i/lub kompetencje (Zadanie 6) oraz Szkolenia z kompetencji/kwalifikacji cyfrowych (Zadanie 5).

- a) otrzymania stypendium stażowego za udział w stażach przewidzianych w Zad. 8, w wysokości odpowiadającej 160% zasiłku dla osób bezrobotnych jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 h/m-c, a w przypadku os. z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie mniej niż 140 h/m-c. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin wysokość stypendium zostanie ustalona proporcjonalnie.
- b) otrzymania zwrotu kosztów dojazdu związanych z udziałem w formach wsparcia takich jak
 - Opracowanie Indywidualnych Planów Działania i ich monitoring (Zad.3),
 - Stáže zawodowe (Zad. 8),
 - Szkolenia i kursy podnoszące kwalifikacje i/lub kompetencje (Zad. 6),
 - Szkolenia z kompetencji/kwalifikacji cyfrowych (Zad. 5)
 - Pośrednictwo pracy (Zad. 7)
 - Warsztaty dotyczące godzenia ról zawodowych i rodzinnych (Zad. 4)
 - Warsztaty - równouprawnienie w zatrudnieniu (Zad. 2).
- c) koszty dojazdu nie mogą przekraczać wysokości kwoty kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej [do wysokości najniższej ceny biletu środkami komunikacji publicznej w obie strony na trasie miejsce zamieszkania – miejsce, w którym odbywają się zajęcia (w przypadku kolei – do wysokości ceny biletu II klasy w obie strony)] i muszą być udokumentowane. Osobom zamieszkającym w miejscowości, w której realizowane jest wsparcie, zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje.
- d) zwrotu kosztów zapewnienia opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi do lat 6, związanych z udziałem w formach wsparcia takich jak
 - Opracowanie Indywidualnych Planów Działania i ich monitoring (Zad.3),
 - Stáže zawodowe (Zad. 8),
 - Szkolenia i kursy podnoszące kwalifikacje i/lub kompetencje (Zad. 6),
 - Szkolenia z kompetencji/kwalifikacji cyfrowych (Zad. 5)
 - Pośrednictwo pracy (Zad. 7)
 - Warsztaty dotyczące godzenia ról zawodowych i rodzinnych (Zad. 4)
 - Warsztaty - równouprawnienie w zatrudnieniu (Zad. 2).
- e) zgłaszania Beneficjentowi uwag dotyczących form wsparcia, w których uczestniczy i innych spraw organizacyjnych,
- f) zgłaszania zastrzeżeń dotyczących realizacji projektu bądź jego udziału w projekcie w formie pisemnej,

- g) wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby projektu,
- h) zgłaszania podejrzenia o niezgodności projektu lub działań, związanych z realizacją projektu przez Beneficjenta z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) lub Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do Instytucji Zarządzającej na adres:

**Koordynator Karty Praw Podstawowych, Departament Polityki Regionalnej
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego**

tel. 61 626 63 00

e-mail koordynacja.kpp@umwww.pl

- i) złożenia reklamacji w przypadku, w którym wsparcie w projekcie nie spełniło oczekiwań Uczestniczki projektu w terminie 5 dni kalendarzowych od daty jej zakończenia. Reklamacja musi zostać złożona w formie pisemnej w biurze projektu/listem poleconym na adres: JMM Sp. z o. o. ul. Żurawinowa 10, 62-070 Pałędzie. Za datę złożenia reklamacji uznaje się datę wpływu. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać: Imię i nazwisko Uczestniczki projektu oraz adres siedziby/miejsca zamieszkania, przedmiot reklamacji: nazwa usługi/tytuł szkolenia, termin, miejsce, itp. wraz z uzasadnieniem. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona przez Beneficjenta nie później niż w ciągu 15 dni kalendarzowych liczonych od momentu jej otrzymania. W uzasadnionych przypadkach czas ten może ulec wydłużeniu (np. konsultacje prawne, opinia rzeczoznawcy). O decyzji co do rozpatrzenia reklamacji Uczestniczka projektu zostanie powiadomiona drogą pocztową lub drogą elektroniczną.

Możliwe formy rekompensaty w przypadku pozytywnego rozpatrzenia reklamacji:

- ponowne wykonanie usługi lub jej części,
- inne – do uzgodnienia z Uczestniczką projektu.

Beneficjent zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia w przypadku, gdy reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w ust. 1, lub będzie wynikać z nieznamomości postanowień Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie Siła Równości.

- 5. Zwroty środków dokonywane będą na podstawie wniosków składanych przez Uczestniczki projektu. Wzory wniosków dostępne są na stronie [www Projektu](http://www.Projektu) i w Biurze Projektu.
- 6. Na czas udziału w poszczególnych formach wsparcia Uczestniczki są objęte **ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków**. Szczegóły ogólnych warunków ubezpieczenia są zamieszczone na www.jmm.net.pl³² oraz są dostępne w Biurze Projektu.
- 7. Uczestniczka Projektu jest zobowiązana do:
 - a) uczestnictwa w oferowanym w ramach Projektu wsparciu, wynikającym z opracowanej wspólnie w IPD ścieżki wsparcia,
 - b) przystąpienia do egzaminów w ramach oferowanych szkoleń zawodowych,
 - c) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu (o ile dotyczy) oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
 - d) wyrażenia zgody na gromadzenie i przetwarzanie jego danych osobowych do celów związanych z realizacją projektu,
 - e) wypełniania ankiet przeprowadzanych podczas trwania projektu,
 - f) wypełniania innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
 - g) przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
 - h) przestrzegania oraz realizowania zapisów umowy Uczestnictwa w Projekcie,

- i) systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
- j) przestrzegania punktualności,
- k) udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w projekcie Instytucjom zaangażowanym we wdrażanie programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027, Priorytet 6: Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+), Działanie 6.3 Wyrównywanie szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy.
- l) przekazania informacji na temat swojej sytuacji na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji w okresie 4 tygodni od dnia opuszczenia projektu,
- m) dostarczenia do 4 tygodni po zakończeniu uczestnictwa w projekcie:
 - kopii oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego, stażu
 - kopii dokumentów potwierdzających uzyskania przez UP kwalifikacji/kompetencji,
 - kopii dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia / samozatrudnienia.
- n) natychmiastowego informowania realizatora projektu o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu zgłoszeniowym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej, (np. podjęcie zatrudnienia) oraz udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w projekcie instytucjom zaangażowanym we wdrażanie programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027.

§6

NIEOBECNOŚĆ I REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Obecność na zajęciach jest obowiązkowa.
2. Uczestniczka projektu ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracownika biura projektu o przyczynach nieobecności na zajęciach.
3. Każda zakwalifikowana Uczestniczka projektu może opuścić maksymalnie 20% godzin zajęć poszczególnych grupowych form wsparcia (tj. warsztatów oraz szkoleń, o ile dany rodzaj szkolenia dopuszcza nieobecność na zajęciach).
4. Uczestniczka projektu może zostać skreślona z listy uczestniczek, gdy liczba jej nieobecności na zajęciach przekracza 20% ogólnej liczby zajęć.
5. W przypadku przerwania udziału w projekcie z winy Uczestniczki projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Beneficjent może zażądać od Uczestniczki projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania udziału w projekcie, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe lub/i szkoleniowe.
6. W szczególnych sytuacjach losowych uniemożliwiających uczestnictwo w projekcie (np. długotrwała choroba, zmiana miejsca zamieszkania, inny ważny powód), UP mają prawo do rezygnacji z uczestnictwa w projekcie, po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jej przyczynach.

§ 7

Zakres wsparcia

Projekt zakłada następujące formy wsparcia dla jego Uczestniczek:

1. Warsztaty - równouprawnienie w zatrudnieniu [60 osób, Zadanie 3]

Warsztaty grupowe (3 dni x 8h lekcyjnych x 6 grup x śr. 10 os.).

Program ramowy:

1. Pojęcie dyskryminacji,
2. Formy dyskryminacji,
3. Ochrona prawna przed dyskryminacją,
4. Niedozwolone praktyki pracodawców,
5. Jak reagować na dyskryminację,
6. Gdzie udać się po pomoc,
7. Trening pewności siebie i asertywności

Warunkiem rozpoczęcia jest zebranie 8-12-osobowej grupy uczestniczek.

2. Warsztaty - równouprawnienie w zatrudnieniu [70 osób, Zadanie 4]

Warsztaty grupowe (3 dni x 8h lekcyjnych x 7 grup x śr. 10 os.).

Program ramowy:

1. Czym jest work-life-balance,
2. Przepisy prawne wspierające godzenie ról zawodowych i rodzinnych,
3. Test work-life-balance,
4. Czynniki utrudniające i ułatwiające godzenie ról,
5. Tworzenie własnej strategii godzenia życia zawodowego i prywatnego
6. Zarządzanie czasem i wyznaczanie priorytetów
7. Zarządzanie stresem

Warunkiem rozpoczęcia jest zebranie 8-12-osobowej grupy uczestniczek.

3. Identyfikacja indywidualnych potrzeb uczestniczek projektu, w tym opracowanie/aktualizacja Indywidualnego Planu Działania (IPD) [100% UP – obligatoryjne dla każdej uczestniczki (UP); Zadanie 2]

Wsparcie 100 os. w formie indywidualnych spotkań z doradcą prowadzących do opracowania Indywidualnego Planu Działania (IPD), którego celem jest określenie predyspozycji zawodowych, ustalenie potrzeb, możliwości i barier. Przeprowadzimy diagnozę, której elementami będzie sytuacja na rynku pracy i rodzinna, wiek, stan zdrowia, problemy i bariery, posiadane: wiedza kwalifikacje, kompetencje, umiejętności predyspozycje i preferencje do wykonywania danego zawodu, potrzeby szkol./walidacyjne, możliwości doskonalenia zawod. Diagnoza przygotowywana będzie w oparciu o wywiad oraz w zależności od potrzeb uczestniczek o ocenę umiejętności cyfrowych (w przypadku os. w wieku 18-29 l. obowiązkowo). Każda uczestniczka otrzyma formy wsparcia niezbędne dla poprawy jej sytuacji na rynku pracy/uzyskania zatrudnienia.

Każda UP skorzysta średnio z 4 godzin wsparcia doradczego. Doradca kontaktuje się z Uczestniczką projektu poprzez: pisemną korespondencję, indywidualne rozmowy, spotkania grupowe. IPD podlega stałej weryfikacji, tzn. może ulegać zmianie w trakcie pracy z UP (śr. 4 h). Uczestniczka projektu ma prawo do konsultacji z pracownikiem projektu prowadzącym IPD wątpliwości, co do realizacji IPD, weryfikacji lub modyfikacji IPD.

4. Szkolenia z kompetencji/kwalifikacji cyfrowych [dla 20 osób, Zadanie 6]

Szkoleniami objęte będzie 20 osób, u których na etapie IPD zdiagnozowana będzie potrzeba podniesienia kompetencji/kwalifikacji cyfrowych, w tym w pierwszej kolejności osoby w wieku 18-29 l. Czas trwania kursów będzie dostosowany do realnych potrzeb uzyskania kwalifikacji / kompetencji po ich zakończeniu.

Zakres szkoleń dla poszczególnych uczestniczek zostanie ustalony w oparciu o ocenę umiejętności cyfrowych. Ww. szkolenia dot. będą 2 zakresów:

1. kompetencji cyfrowych (np. cyfrowe bezpieczeństwo, ochrona danych, RODO, wyszukiwarki, wiarygodność informacji, komunikacja zdalna, publiczne usługi cyfrowe).
2. Konkretnych pakietów oprogramowania i narzędzi biurowych, umiejętności cyfrowych, które są niezbędne do efektywnego poszukiwania pracy (podstawy obsługi komputera, korzystanie z programów edytowania tekstu w celu przygotowania CV, obsługa przeglądarek internetowych, aplikacje mobilnych, wysyłanie emaili itd.).

Każde szkolenie będzie prowadziło do nabycia kwalifikacji/kompetencji. Uzyskanie kwalifikacji/kompetencji będzie każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (w formie egzaminu). Zakończenie szkolenia będzie potwierdzone zaświadczeniem/innym dokumentem potwierdzającym ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji/kwalifikacji.

Uczestniczki otrzymają stypendia szkoleniowe, zwrot kosztów dojazdu do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem (w przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania).

Beneficjent pokrywać będzie koszty:

- jednego/kilku szkoleń (w zależności od IPD), w miarę możliwości (środki na opłacenie kursu i stypendium dla uczestniczki) i potrzeb uczestniczek,
- egzaminów, w tym egzaminów zewnętrznych i zaświadczeń,
- niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych,
- przejazdu na szkolenia,
- stypendium szkoleniowego.

5. Szkolenia i kursy podnoszące kwalifikacje i/lub kompetencje [dla 100 osób, Zadanie 8].

Szkolenia będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestniczek oraz zdiagnozowanymi potrzebami właściwego lokalnego/regionalnego rynku pracy. Zakres szkoleń zostanie ustalony w IPD. Efektem każdego szkolenia będzie uzyskanie kwalifikacji/nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem).

Szkolenia co do zasady będą realizowane w formie zamkniętej, jednak w uzasadnionych przypadkach istnieć będzie możliwość realizacji szkoleń w formie otwartej bądź indywidualnej.

Uczestniczki otrzymają stypendia szkoleniowe, zwrot kosztów dojazdu do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem (w przypadku odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania).

Beneficjent pokrywać będzie koszty:

- jednego/kilku szkoleń (w zależności od IPD), w miarę możliwości (środki na opłacenie kursu i stypendium dla uczestniczki) i potrzeb uczestniczek,
- egzaminów, w tym egzaminów zewnętrznych i zaświadczeń,
- niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych ,
- przejazdu na szkolenia,

- stypendium szkoleniowego.

6. Pośrednictwo pracy [dla 100 osób, Zadanie 9], średnio 4 h/os.

Zakres: analiza Indywidualnych Planów Działania i portfolio uczestniczki, wyszukiwanie ofert pracy i staży dla uczestniczek, skojarzenie uczestniczek z potencjalnym pracodawcą, pomoc w dostosowaniu dokumentów aplikacyjnych do potrzeb danego procesu rekrutacyjnego, pomoc w przygotowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej, pomoc w zaaranżowaniu spotkania z pracodawcą, wyznaczanie zadań dla uczestniczki związanych z samodzielnym poszukiwaniem pracy, monitorowanie aktywności uczestniczek w procesie poszukiwania pracy, analiza ewentualnych niepowodzeń na rozmowach kwalifikacyjnych. Uczestniczka będzie objęta pośrednictwem pracy do momentu podjęcia zatrudnienia/zakończenia projektu.

Wsparcie w formie spotkań indywidualnych.

7. Staże zawodowe 3-miesięczny staż zawodowy [dla 56 osób, zadanie 10], Wymiar – 3 m-ce / 1 os.

Beneficjent pokrywać będzie koszty:

- stypendium stażowego,
- dojazdu na staż w postaci refundacji kosztów dojazdu,
- opieki nad osobą zależną w postaci refundacji kosztów.

§ 8

Warunki realizacji staży

1. Staż jest formą wsparcia, która umożliwia zdobycie doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaną pracą osobom bez doświadczenia zawodowego w celu zwiększenia ich szans na znalezienie pracy. W ramach projektu zaplanowano staże dla 63 uczestniczek projektu. Okres odbywania stażu wynosi 3 miesiące.
2. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. W przypadku Uczestniczek projektu ze stopniem niepełnosprawności znacznym lub umiarkowanym czas pracy może zostać skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo po przedłożeniu orzeczenia o niepełnosprawności. Stażysta nie może odbywać stażu w niedzielę i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.
3. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa się staż. Opiekun monitoruje realizację przydzielonego stażyście zakresu obowiązków oraz udziela stażyście informacji zwrotnej nt. osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż (spełnienie tego wymogu musi być odpowiednio udokumentowane).
4. Pracodawca/Podmiot przyjmujący na staż, który zdecyduje się na zorganizowanie stażu dla Uczestniczki projektu zobowiązany jest wypełnić wniosek o zorganizowanie stażu.

5. Tryb realizacji stażu:

- a) staż odbywa się na podstawie trójstronnej umowy o zorganizowanie stażu zawartej przez Organizatora stażu (Beneficjenta) z pracodawcą/podmiotem przyjmującym na staż oraz z Uczestniczką Projektu, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres trwania, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
- b) Pracodawca/podmiot przyjmujący na staż jest podmiotem niezależnym od organizatora stażu.
- c) Pracodawca/podmiot przyjmujący na staż pokrywać będzie koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych kandydatek na stażystów.
- d) staż odbywa się według programu stanowiącego załącznik do umowy. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe Uczestniczki projektu, w tym uzyskane przez udział w szkoleniu zawodowym w ramach projektu.
- e) program powinien określać:
 - nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - zakres zadań wykonywanych przez Uczestniczkę stażu,
 - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - dane opiekuna osoby objętej programem stażu.

Obowiązki pracodawcy realizującego staż (Pracodawcy/Podmiotu przyjmującego na staż)

- a) Na wniosek osoby odbywającej staż pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za udzielone dni wolne przysługuje stypendium.
- b) Pracodawca/(Podmiot przyjmujący na staż) po zakończeniu realizacji programu, wydaje opinię/ocenę (forma pisemna) zawierającą w szczególności informacje o: zadaniach realizowanych przez Uczestniczkę projektu i umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie stażu; przebiegu stażu, napotkanych problemach w realizacji programu, **uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskała Uczestniczka stażu, czego się nauczyła** itp.
- c) Pracodawca/(Podmiot przyjmujący na staż) jest zobowiązany do przeszkolenia i pokrycia szkolenia BHP stażystki i pokrycia kosztu badań lekarskich.
- d) Wyznaczony przez pracodawcę opiekun Uczestniczki projektu odbywającej staż, udziela Uczestniczce projektu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań .

Obowiązki uczestniczki projektu realizującej staż

Uczestniczka projektu odbywająca staż:

- a) przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu,

- b) sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- c) przestrzega wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

A. Stypendium

- a) W okresie odbywania stażu stażystce przysługuje stypendium stażowe. Jego pełna, miesięczna kwota to 160% wartości netto zasiłku dla bezrobotnych. Na dzień przyjęcia niniejszego Regulaminu kwota stypendium stażowego za pełny miesiąc to 2755,10 zł brutto (<https://zielonalinia.gov.pl/aktualne-wskazniki-32121>). Pełna kwota stypendium stażowego przysługuje uczestniczce, jeżeli liczba godzin stażu w miesiącu kalendarzowym wynosi nie mniej niż 160 (140 godzin w przypadku osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności). Jeżeli staż odbywa się w mniejszym wymiarze godzin niż 160 w ciągu miesiąca, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Od tego stypendium wnioskodawca opłacać będzie składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz wypadkowe. Uczestniczka stażu zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
- b) Organizator stażu wypłaca osobie odbywającej staż comiesięczne stypendium, na które przeznaczona kwota wymieniona w umowie o realizację stażu zawartej pomiędzy Organizatorem stażu, a Uczestniczką projektu.

B. Przerwanie stażu

- a) Organizator stażu na uzasadniony wniosek pracodawcy (podmiotu przyjmującego na staż) może pozbawić uczestniczkę projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
 - ilości godzin zwolnień lekarskich przekraczających 30% ogólnej ilości godzin stażowych,
 - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
 - naruszenia przez Uczestniczkę projektu przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy,
 - nierealizowania programu stażu.
- b) Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu Uczestniczki projektu.
- c) W przypadku przerwania stażu z winy Uczestniczki projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Organizator stażu może zażądać od Uczestniczki projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania stażu, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe.

- d) Organizator stażu na wniosek uczestniczki projektu odbywającej staż może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez Organizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu pracodawcy.
- e) Umowa zostaje rozwiązana w przypadku gdy Uczestniczka projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

C. Zakończenie stażu

- a) Uczestniczka projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Organizatorowi stażu ocenę, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu, dokonaną przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej.
- b) Organizator stażu po zapoznaniu się z opinią pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu stażu wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu. Oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, Organizator stażu zwraca uczestniczce projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu Organizatora stażu.

§ 9

Uprawnienia i obowiązki Uczestniczki Projektu

1. Uczestniczka Projektu jest uprawniona do:

- a) nieodpłatnego udziału w projekcie,
- b) nieodpłatnego udziału w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia,
- c) zgłaszania uwag dotyczących form wsparcia, w których uczestniczy i innych spraw organizacyjnych bezpośrednio Kierownikowi projektu,
- d) zgłaszania zastrzeżeń dotyczących realizacji projektu, bądź jego udziału w projekcie w formie pisemnej do Biura projektu,
- e) wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby projektu,
- f) otrzymania materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- g) otrzymania zaświadczenia bądź certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji lub kwalifikacji.

Uczestniczka Projektu zobowiązana jest do:

- a) uczestnictwa w formach wsparcia przewidzianych w ramach projektu,
- b) wyrażenia zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych,
- c) wypełnienia ankiet przeprowadzanych podczas trwania projektu,
- d) potwierdzania uczestnictwa we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia poprzez każdorazowe złożenie podpisu na liście obecności lub innych dokumentach,
- e) wypełniania innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- f) przestrzegania Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
- g) przestrzegania oraz realizowania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie,
- h) przestrzegania oraz realizowania zapisów umowy wsparcia (umowy szkoleniowej, umowy stażowej)
- i) systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
- j) bieżącego informowania Kierownika projektu o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej,

- k) udostępnienia do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.

§ 10

Uprawnienia i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - a) monitorowania udzielonego wsparcia;
 - b) wydania każdemu Uczestniczce Projektu stosownych zaświadczeń/certyfikatów,
 - c) wydania każdemu Uczestniczce Projektu zaświadczenia o ukończeniu udziału w projekcie,
 - d) zapewnienia zwrotów kosztów dojazdu na spotkania dla 50 % Uczestniczek oraz zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną dla 20% Uczestniczek ramach zad. 2-8.
2. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności wobec Uczestniczek Projektu w przypadku wstrzymania finansowania projektu przez Instytucję Pośredniczącą.
3. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności z tytułu następstwa nieszczęśliwych wypadków nie zawinionych przez Beneficjenta.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia/dewastacje obiektu szkoleniowego, sal szkoleniowych dokonanych umyślnie lub w przypadku rażącego niedbalstwa przez Uczestniczkę Projektu. Ewentualne koszty w zakresie naprawy, usuwania, zniszczeń ponosi Uczestniczka Projektu.

§ 11

Nieobecność i rezygnacja z uczestnictwa w projekcie

1. Obecność na zajęciach przewidzianych dla Uczestniczki Projektu jest obowiązkowa.
2. Uczestniczka Projektu ma obowiązek niezwłocznie poinformować Kierownika projektu o przyczynach nieobecności na zajęciach.
3. Każda zakwalifikowana Uczestniczka Projektu może opuścić maksymalnie 20% godzin zajęć grupowych. W przypadku zajęć indywidualnych wymagana jest 100% frekwencja.
4. Uczestniczka Projektu może zostać skreślony z listy Uczestniczek Projektu, gdy liczba jej nieobecności na zajęciach przekracza 20% ogólnej liczby zajęć. W przypadku przerwania udziału w projekcie z winy Uczestniczki Projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Beneficjent może zażądać od Uczestniczki Projektu zwrotu kosztów wyłącznie do rzeczywistych kosztów udziału osoby w danej formie wsparcia.
5. Uczestniczka projektu ponosi odpowiedzialność za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. W związku z tym, w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Beneficjentowi przysługuje od Uczestniczki projektu roszczenie w drodze powództwa cywilnego.
6. W szczególnych sytuacjach losowych uniemożliwiających uczestnictwo w projekcie (np. długotrwała choroba, zmiana miejsca zamieszkania, inny ważny powód), Uczestniczka ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w projekcie, po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jej przyczynach.

§ 12

Rozwiązanie Umowy uczestnictwa w projekcie przez Beneficjenta

1. Beneficjent może dokonać jednostronnego wypowiedzenia Umowy uczestnictwa w projekcie z powodu:
 - a) istotnego naruszenia przez Uczestniczkę Projektu postanowień umowy,
 - b) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas korzystania ze wsparcia przewidzianego w projekcie,
 - c) opuszczenia przez Uczestniczkę Projektu ponad 20% czasu trwania zajęć, w których uczestniczy Uczestniczka Projektu (łącznie zarówno usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych) i nieuzyskania zgody Kierownika projektu na kontynuację uczestnictwa w projekcie,
 - d) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.
2. Wypowiedzenie umowy jest skuteczne od dnia doręczenia przez Uczestniczkę Projektu oświadczenia o jej rozwiązaniu (drogą listową na adres wskazany w Umowie uczestnictwa w projekcie, bądź poprzez ADE lub wysyłkę mail na adres biuro@jmm.net.pl, przy czym forma elektroniczna powinna być podpisana z wykorzystaniem profilu zaufanego lub certyfikatu kwalifikowanego).
3. Beneficjent może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym – jednostronnie w przypadku okoliczności nieprzewidzianych przez Beneficjenta w przypadku wystąpienia siły wyższej tj.:
 - a) klęski żywiołowe,
 - b) nagłe zjawiska pogodowe: trąby powietrzne,
 - c) epidemie,
 - d) wojny,
 - e) strajki,
 - f) rozwiązania umowy przez Instytucję Pośredniczącą, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.

§ 13

Dodatkowe informacje

1. Projekt jest zgodny z:
 - a) Regulaminem wyboru projektów,
 - b) SZOPP FE dla Wielkopolski na lata 2021-2027,
 - c) Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, dotyczących realizacji projektów z udziałem środków EFS Plus w regionalnym programach na lata 2021-2027,
 - d) Wytycznymi dot. monitorowania postępu rzeczowego realizacji projektów na I.2021-2027,
 - e) Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu,
 - f) Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Yorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), w zakresie odnoszącym się do zakresu projektu i wnioskodawcy,

- g) Art. 9 Rozporządzenia ogólnego Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych (w szczególności art. 19), w tym Komentarzami Ogólnymi 4 i 5 oraz uwagami końcowymi dla Polskiego Komitetu ONZ ds. Praw Osób Niepełnosprawnych,
- h) Standardem minimum zasad realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn,
- i) Standardami dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027
- j) Zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
- k) Zasadą zrównoważonego rozwoju,
- l) Zasadą DNSH tj. „Nie czyń poważnych szkód” (ang. DNSH – do not significant harm).

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Powyższy Regulamin wraz z załącznikami może ulec zmianie z inicjatywy JMM w wyniku zmiany dokumentów programowych FEW 2021-2027, oraz wniosku aplikacyjnego/umowy o dofinansowanie Projektu.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla kandydatek/Uczestniczek Projektu należy do JMM Sp. z o.o.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu stają się obowiązujące z dniem publikacji ich na stronie internetowej projektu.
4. JMM Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych FEM 2021-2027.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy z załącznikami
2. Wzór umowy uczestnictwa.

Zatwierdzam 18.12.2025r.

Marta Lewandowska

Prezes Zarządu