



**Regulamin naboru i uczestnictwa w modułach szkoleniowych  
i ogólnopolskim spotkaniu kierowników OWES  
realizowanych przez  
Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie  
w ramach projektu  
pn. „Podniesienie kompetencji kadr OWES”**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie realizuje jako Lider, Projekt pn. „Podniesienie kompetencji kadr OWES” wspólnie z partnerami projektu – Województwem Małopolskim -Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Krakowie oraz Spółdzielnią Socjalną Równość z siedzibą w Krakowie, w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.9 Rozwój ekonomii społecznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Wsparcie w ramach Projektu jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków EFS.
2. Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie w ramach Projektu realizuje moduły szkoleniowe, mające na celu podniesienie kompetencji pracowników OWES z obszaru województw małopolskiego, śląskiego i świętokrzyskiego oraz ogólnopolskie spotkanie kierowników OWES, służące wymianie wiedzy, umiejętności i doświadczeń.
3. Niniejszy regulamin określa podstawowe warunki i zasady naboru oraz uczestnictwa w modułach szkoleniowych i ogólnopolskim spotkaniu dla kierowników OWES realizowanych przez Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie w ramach projektu.
4. Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Regulaminu, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Pośrednicząca, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych lub w innych przypadkach, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie każdorazowo zamieszczana na stronie internetowej UPJPII: [www.upjp2.edu.pl](http://www.upjp2.edu.pl) oraz [www.es.malopolska.pl](http://www.es.malopolska.pl) w zakładce Podniesienie kompetencji kadr OWES.

**§ 2**

**Słownik pojęć i skrótów**

- 1) **Formularz** – oznacza Formularz zgłoszeniowy do udziału w module szkoleniowym/ogólnopolskim spotkaniu kierowników OWES w ramach projektu „Podniesienie kompetencji kadr OWES” realizowanego przez Uniwersytet Papieski



Jana Pawła II w Krakowie. Ramowy wzór formularza stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

- 2) **EFS** – oznacza Europejski Fundusz Społeczny
- 3) **Instytucja Pośrednicząca** – oznacza Instytucję Pośredniczącą Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, której funkcję pełni Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii.
- 4) **Kandydat** – oznacza osobę ubiegającą się o udział w modułach szkoleniowych/ogólnopolskim spotkaniu kierowników OWES.
- 5) **OWES** – oznacza Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej
- 6) **PO WER** – oznacza Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
- 7) **Projekt** – oznacza projekt pn. „Podniesienie kompetencji kadr OWES” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS, realizowany przez Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie.
- 8) **Regulamin** – oznacza niniejszy Regulamin naboru i uczestnictwa w modułach szkoleniowych i ogólnopolskim spotkaniu kierowników OWES realizowanych przez Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie w ramach projektu „Podniesienie kompetencji kadr OWES”.
- 9) **Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie (UPJPII)** – oznacza Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie, z siedzibą biura projektu przy ul. Bernardyńskiej 3, 31-069 Kraków, zwany dalej UPJPII.
- 10) **Strona internetowa UPJPII** – oznacza stronę pod adresem: [www.upjp2.edu.pl](http://www.upjp2.edu.pl)
- 11) **Strona internetowa Małopolskiej Ekonomii Społecznej** – oznacza stronę pod adresem: [www.es.malopolska.pl](http://www.es.malopolska.pl)
- 12) **Uczestnik** – oznacza uczestnika Projektu, tj. osobę bezpośrednio korzystającą ze wsparcia w ramach Projektu.

### § 3

#### Grupa docelowa

Uczestnikami Projektu mogą być pracownicy akredytowanych Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej oraz instytucji będących w procesie akredytacji z województwa małopolskiego, śląskiego i świętokrzyskiego.

### § 4

#### Zasady naboru uczestników

1. Uczestnikiem może być osoba, która spełnia warunki określone w § 3 Regulaminu oraz:

- 1) zapoznała się z Regulaminem, zaakceptowała jego warunki i zobowiązała się do stosowania Regulaminu;
- 2) złożyła kompletny, czytelnie wypełniony i podpisany Formularz w brzmieniu ustalonym załącznikiem Nr 1 do regulaminu, wraz z wymaganymi oświadczeniami, w tym w szczególności:
  - a) zadeklarowała swój udział w Projekcie;

- b) potwierdziła wypełnienie wobec niej obowiązku informacyjnego w zakresie przetwarzania przez UPJPII w Krakowie jej danych osobowych niezbędnych do realizacji Projektu;
- c) wyraziła zgodę na wykorzystywanie swojego wizerunku do celów związanych z realizacją Projektu;
- d) złożyła oświadczenie o spełnieniu kryteriów kwalifikowalności grupy docelowej uprawniających do udziału w Projekcie;
- e) oświadczyła, że została poinformowana, że Projekt współfinansowany jest ze środków UE w ramach EFS;
- f) złożyła oświadczenie, że nie otrzymywała i nie otrzymuje wsparcia z innych źródeł w zakresie tożsamym lub zbliżonym do możliwego do otrzymania w ramach Projektu, które spowodowałyby podwójne finansowanie wydatków;
- g) złożyła oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą lub zatajenie prawdy.

2. Działania w ramach Projektu będą realizowane zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. Oznacza to m.in., że w Projekcie mogą wziąć udział osoby bez względu na wiek, płeć, stopień niepełnosprawności oraz miejsce zamieszkania (miasto czy wieś) itp. Działania będą uwzględniały potrzeby osób niepełnosprawnych (np. poprzez organizację spotkań w miejscach pozbawionych barier architektonicznych i/lub z wykorzystaniem narzędzi ułatwiających ich aktywny udział).

3. Informacje o modułach szkoleniowych i ogólnopolskim spotkaniu kierowników OWES oferowanych przez UPJPII upowszechnianie będą w szczególności poprzez:

- 1) przesłanie pocztą elektroniczną lub tradycyjną: Informacji o naborze na dany moduł szkoleniowy/ogólnopolskie spotkanie dla OWES, Ramowego programu modułu szkoleniowego/spotkania oraz wzoru Formularza;
  - 2) publikowanie na stronach internetowych UPJPII i Małopolskiej Ekonomii Społecznej: Informacji o naborze na dany moduł szkoleniowy/ogólnopolskie spotkanie kierowników OWES, Ramowego programu modułu szkoleniowego/spotkania oraz wzoru Formularza, a także Harmonogramu udzielania wsparcia;
  - 3) przekazywanie informacji nt. Projektu podczas rozmów telefonicznych, konferencji, spotkań sieciujących etc.
4. Osoby zainteresowane udziałem w module szkoleniowym/ogólnopolskim spotkaniu kierowników OWES, na które prowadzony jest nabór, mogą zgłaszać chęć udziału poprzez wypełnienie i przesłanie do UPJPII Formularza za pomocą poczty elektronicznej (przesłanie podpisanego skanu wypełnionego Formularza na adres mailowy: [barbara.sordyl-lipnicka@upjp2.edu.pl](mailto:barbara.sordyl-lipnicka@upjp2.edu.pl)) w wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze terminie – decyduje data i godzina wpływu do UPJPII. Osoby zakwalifikowane do udziału w szkoleniu zobowiązane są dostarczyć do UPJPII wersję oryginalną, papierową.
5. Ramowy wzór Formularza stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. UPJPII zastrzega sobie możliwość modyfikacji ww. wzoru w zależności od potrzeb i specyfiki poszczególnych



modułów szkoleniowych/ogólnopolskiego spotkania dla OWES. Powyższa modyfikacja nie wymaga zmiany Regulaminu.

6. W przypadku osób będących już uczestnikami Projektu (tj. osób, które już uczestniczyły w co najmniej jednej formie wsparcia w ramach Projektu oferowanej przez UPJPII), a ubiegających się o udział w kolejnej formie wsparcia – Uczestnik Projektu składa wyłącznie cz. I-III Formularza.

7. Formularze złożone w terminie wskazanym w Informacji o naborze na dany moduł szkoleniowy/spotkanie sieciujące weryfikowane będą pod względem formalnym i merytorycznym.

8. Formularze złożone po terminie wskazanym w Informacji o naborze na dany moduł szkoleniowy/ogólnopolskie spotkanie kierowników OWES będą rozpatrywane tylko w sytuacji dostępności wolnych miejsc na dany moduł szkoleniowy/ ogólnopolskie spotkanie, w szczególności gdy na moduł szkoleniowy/ogólnopolskie spotkanie nie mogą być zakwalifikowane osoby znajdujące się na liście rezerwowej, o których mowa w ust. 24. W takim przypadku Formularze złożone po terminie będą rozpatrywane pod kątem formalnym i merytorycznym zgodnie z kolejnością ich wpływu - do wyczerpania dostępnej puli miejsc na dany moduł szkoleniowy/spotkanie sieciujące.

9. W przypadku powzięcia decyzji o rezygnacji Kandydata z udziału w module szkoleniowym/ogólnopolski spotkaniu przed dokonaniem oceny Formularza, formularz zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.

10. Weryfikacja formalna Formularza polega na sprawdzeniu:

- 1) czy Kandydat spełnia kryteria kwalifikowalności grupy docelowej Projektu określone w § 3 oraz w Informacji o naborze na dany moduł szkoleniowy/ogólnopolskie spotkanie;
- 2) czy Kandydat pracuje na stanowisku/w instytucji/pełni funkcję/wykonuje zadania wskazane w Informacji o naborze na dany moduł szkoleniowy/ ogólnopolskie spotkanie;
- 3) czy Formularz jest zgodny ze wzorem zamieszczonym w Informacji o naborze na dany moduł szkoleniowy/ogólnopolskie spotkanie;
- 4) czy formularz jest kompletny (tj. wypełniono wszystkie wymagane pola zgodnie z instrukcją, uzupełniono wymagane podpisy, dołączono wszystkie wymagane załączniki – jeśli dotyczy).

11. Weryfikacja formalna Formularza dokonywana jest wg formuły „0-1: spełnia-nie spełnia”.

12. Niespełnienie wymogu wskazanego w ust. 10 pkt 1) lub 2) powoduje odrzucenie kandydatury z przyczyn formalnych. W przypadku odrzucenia z przyczyn formalnych – weryfikacja Formularza zostaje zakończona (pozostałe kryteria nie podlegają wówczas weryfikacji).

13. W przypadku niespełnienia wymogu wskazanego w ust. 10 pkt 3-4) formularz kierowany jest do poprawy/uzupełnienia.

14. Pracownik UPJPII może dokonać poprawy/uzupełnienia danych zawartych w Formularzu, po uzgodnieniu z Kandydatem, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa/uzupełnienie Formularza przez pracownika UPJPII nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści Formularza.

15. Weryfikacja merytoryczna Formularza polega m.in. na ocenie adekwatności danej formy wsparcia do wykonywanych obowiązków służbowych (zakresu czynności/zajmowanego stanowiska/pełnionej funkcji), indywidualnego uzasadnienia potrzeby wzięcia udziału, a także zaangażowania w doskonaleniu zawodowym.

16. Weryfikacja wymogu wskazanego w ust. 15 jest dokonywana na podstawie treści Formularza, wg skali punktowej określonej indywidualnie dla danego naboru w Informacji o naborze na moduł szkoleniowy/ogólnopolskie spotkanie.

17. Szczegółowe zasady rekrutacji mogą, w zależności od potrzeb lub specyfiki modułu szkoleniowego/ogólnopolskiego spotkania ulec stosownej modyfikacji. W szczególności, UPJPII zastrzega sobie możliwość wprowadzenia dodatkowych kryteriów rekrutacji wynikających

ze specyfiki danej formy wsparcia np.:

- 1) ograniczenia maksymalnej liczby osób zakwalifikowanych na moduł szkoleniowy/ogólnopolskie spotkanie z jednej instytucji;
- 2) określenia maksymalnej liczby modułów, w których może wziąć udział Uczestnik;
- 3) kwalifikowania na dany moduł szkoleniowy/ogólnopolskie spotkanie w pierwszej kolejności osób, które już korzystały bądź nie korzystały ze wsparcia w ramach Projektu.

W takim przypadku, w informacji o naborze, wskazane zostaną modyfikacje mające zastosowanie do danego modułu szkoleniowego/spotkania sieciującego. Modyfikacje w przedmiotowym zakresie nie wymagają zmiany Regulaminu.

18. Do każdego modułu szkoleniowego, czy ogólnopolskiego spotkania przygotowana jest lista kandydatów uszeregowana od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych.

19. Do udziału w danym module szkoleniowym/spotkaniu sieciującym mogą zostać wyłącznie zakwalifikowani Kandydaci, którzy spełniają wszystkie kryteria formalne. W przypadku gdy liczba Kandydatów będzie przekraczała liczbę dostępnych miejsc, o zakwalifikowaniu się na moduł szkoleniowy/spotkanie sieciujące decydowała będzie liczba punktów uzyskanych za spełnienie kryteriów merytorycznych.

20. W procesie rekrutacji kolejność zgłoszeń stanowi jedynie uzupełniające kryterium selekcji, służące ostatecznej kwalifikacji Kandydatów, którzy uzyskali tę samą liczbę punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych. W przypadku gdy Kandydaci uzyskali tę samą liczbę punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych, a jednocześnie złożyli Formularz w tym samym terminie, ostatecznym kryterium selekcji będzie losowanie przeprowadzone w obecności co najmniej dwóch pracowników UPJPII.

21. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w poszczególnych grupach zostanie zamknięta najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem modułu szkoleniowego/ogólnopolskiego spotkania.

22. Kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie o decyzji dotyczącej zakwalifikowania do udziału w module szkoleniowym/ogólnopolskim spotkaniu.

23. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż zaplanowana liczba miejsc, tworzona jest lista rezerwowa. Lista rezerwowa tworzona jest wg liczby uzyskanych punktów (od największej do najmniejszej).

24. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca na daną formę wsparcia, kwalifikowana jest osoba z listy rezerwowej wg kolejności na niej, a w przypadku braku możliwości zakwalifikowania osoby z listy rezerwowej – na daną formę wsparcia może zostać zakwalifikowana osoba zgodnie z ust. 8.

25. Nabór na dany moduł szkoleniowy/ogólnopolskie spotkanie prowadzony będzie zgodnie z diagnozą potrzeb doradczych i szkoleniowych dla OWES.



26. Od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o niezakwalifikowaniu się na dany moduł szkoleniowy/spotkanie sieciujące) nie przysługuje odwołanie.
27. Warunkiem udziału w module szkoleniowym jest uzupełnienie pretestu wiedzy. W przypadku zaniechania tego obowiązku przez uczestnika, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
28. W związku z sytuacją zagrożenia epidemicznego, UPJPII może wprowadzić dodatkowe wymogi dotyczące udziału w modułach szkoleniowych/spotkaniach sieciujących.

## § 5

### **Zasady organizacji modułów szkoleniowych/ogólnopolskiego spotkania kierowników OWES oraz zasady uczestnictwa w Projekcie**

1. Moduły szkoleniowe odbywać się będą :
  - 1) w trybie stacjonarnym  
dni robocze pomiędzy godzinami 9:00 a 19:00;
  - b) w grupach liczących maksymalnie 16 osób;
  - c) na terenie województwa małopolskiego, śląskiego i świętokrzyskiego;
  - d) w formie dwóch dwudniowych zjazdów;
  - e) na poziomie podstawowym i zaawansowanym.
- 2) w trybie zdalnym (on-line w czasie rzeczywistym):
  - a) w dni robocze pomiędzy godzinami 9:00 a 16:00;
  - b) w grupach liczących maksymalnie 25 osób;
  - c) w przedziale godzinowym ustalonym indywidualnie dla każdego szkolenia;
  - d) na poziomie podstawowym i zaawansowanym.
2. Ogólnopolskie spotkanie kierowników OWES i ich zastępców odbywać się będzie:
  - 1) w dni robocze pomiędzy godzinami 9:00 a 19:00;
  - 2) dla łącznej ilości 120 osób
  - 2) w grupach warsztatowych liczących maksymalnie 25 osób;
  - 3) na terenie województwa małopolskiego;
  - 4) w formule dwudniowej;
  - 5) w trybie stacjonarnym lub zdalnym (on-line w czasie rzeczywistym).
3. Moduły szkoleniowe i ogólnopolskie spotkanie kierowników OWES prowadzone będą przez wykwalifikowaną kadrę trenerską, moderatorów posiadających odpowiednie wykształcenie i doświadczenie.
4. Uczestnikom modułów szkoleniowych realizowanych w trybie stacjonarnym zapewnione będą: sale szkoleniowe, materiały szkoleniowe, pełne wyżywienie, zakwaterowanie, zwrot kosztów dojazdu.



5. Uczestnikom ogólnopolskiego spotkania realizowanego w trybie stacjonarnym zapewnione będą: sale szkoleniowe, materiały szkoleniowe, pełne wyżywienie, zakwaterowanie, zwrot kosztów dojazdu.

6. Moduły szkoleniowe/ogólnopolskie spotkanie kierowników OWES w trybie stacjonarnym realizowane będą w zakresie zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami bezpieczeństwa i wymogami sanitarnymi wynikającymi z wytycznych Ministra Zdrowia oraz GIS.

7. Udział w modułach szkoleniowych jest bezpłatny. UPJPII w Krakowie pokryje koszty dojazdu uczestnika na miejsce odbywania się modułów szkoleniowych.

1) Z możliwości uzyskania zwrotu kosztów przejazdu poniesionych w związku z udziałem w modułach szkoleniowych/ogólnopolskim spotkaniu kierowników OWES może skorzystać uczestnik, posiadający miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego inne niż miejscowość, w której odbywa się moduł szkoleniowy.

2) Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, obejmuje koszty przejazdu uczestnika środkami transportu zbiorowego lub samochodem prywatnym z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym odbywa się moduł szkoleniowy, w wysokości określonej w ust. 3.

3) Zwrotu kosztów dokonuje się na wniosek uczestnika, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu:

a) w wysokości udokumentowanej oryginałami biletów w przypadku środków transportu zbiorowego (II klasa w przypadku biletów kolejowych, odpowiednik II klasy w przypadku innych środków transportu),

b) w wysokości wydatku faktycznie poniesionego, jednakże nie wyższej, niż wysokość ustalona zgodnie z pkt. 1, w przypadku przejazdu samochodem prywatnym.

4) Uczestnik zobowiązany jest do złożenia do UPJPII wypełnionego wniosku o zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, w terminie do 14 dni od daty modułu szkoleniowego. Po upływie wskazanego terminu prawo do zwrotu kosztów wygasa.

8. Poziom wiedzy Uczestników weryfikowany jest zarówno przed jak i po zrealizowaniu danego modułu szkoleniowego w formie pre i post testów. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z wynikiem pozytywnym otrzymuje uczestnik, który brał udział w szkoleniu, a w post-teście uzyskał ponad 50% punktów możliwych do zdobycia w ramach danego testu. Uczestnicy z wynikiem 50% punktów lub mniej, bądź Ci uczestnicy, którzy nie wypełnili post-testu, otrzymują jedynie zaświadczenie o udziale w szkoleniu. Osoby, które uczestniczyły w szkoleniu w wymiarze mniejszym niż 70% zaplanowanej liczby godzin szkolenia nie otrzymują żadnego zaświadczenia.

9. Uczestnik ma obowiązek:

1) podania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych w związku z naborem oraz uczestnictwem w Projekcie;

2) wypełnienia niezbędnych dokumentów związanych z uczestnictwem w module szkoleniowym/ogólnopolskim spotkaniu kierowników OWES;

3) punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich modułach szkoleniowych/czy ogólnopolskim spotkaniu, na które został zakwalifikowany;

4) niezwłocznego informowania UPJPII w przypadku niemożności uczestnictwa w danym module szkoleniowym/ogólnopolskim spotkaniu kierowników OWES;



- 5) każdorazowego potwierdzania swojej obecności w danym module szkoleniowym/ogólnopolskim spotkaniu dla OWES w odpowiedniej formie w zależności od trybu realizacji danej formy wsparcia (stacjonarna/zdalna);
- 6) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych, skorzystania z cateringu i noclegu w odpowiedniej formie w zależności od trybu realizacji danej formy wsparcia (stacjonarna/zdalna);
- 7) przesłania informacji dotyczącej sytuacji uczestnika do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie;
- 8) niezwłocznego informowania UPJPII o zmianie danych osobowych.

10. UPJPII odpowiedzialny jest m.in. za:

- 1) przygotowanie i organizację modułów szkoleniowych/ogólnopolskiego spotkania kierowników OWES,
- 2) przeprowadzenie naboru uczestników,
- 3) monitorowanie przebiegu modułów szkoleniowych/ogólnopolskiego spotkania kierowników OWES.

11. UPJPII zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia, o czym Uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

## § 6

### Zasady rezygnacji z udziału w module szkoleniowym/ogólnopolskim spotkaniu kierowników OWES

1. Uczestnik może zrezygnować z danego modułu szkoleniowego/ogólnopolskiego spotkania kierowników OWES bez żadnych konsekwencji w terminie do 2 dni roboczych przed ich rozpoczęciem.
2. UPJPII zaleca, aby informacja o rezygnacji zawierała; termin oraz nazwę formy wsparcia, z której Uczestnik rezygnuje oraz wskazanie powodu (uzasadnienia) rezygnacji.
3. Informację dotyczącą rezygnacji należy przesłać do UPJPII pocztą elektroniczną na adres: **barbara.sordyl-lipnicka@upjp2.edu.pl** lub faksem. Możliwe jest również złożenie rezygnacji w formie pisemnej osobiście bądź przesłanie jej pocztą tradycyjną, z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust.1.
4. W przypadku nieobecności na danym module szkoleniowym/ogólnopolskim spotkaniu kierowników OWES spowodowanej wystąpieniem zdarzeń losowych, nieobecność danej osoby może zostać usprawiedliwiona, pod warunkiem dostarczenia do UPJPII kopii dokumentu potwierdzającego to zdarzenie lub informacji od pracodawcy z podaniem powodów nieobecności. W przypadku objawów zdrowotnych świadczących o możliwości zachorowania na COVID-19, uczestnik niezwłocznie informuje telefonicznie lub mailowo UPJPII, bez konieczności potwierdzania tego faktu.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność Uczestnika oraz niedotrzymanie zasad i terminu rezygnacji traktowane jest jako naruszenie Regulaminu i może skutkować wyłączeniem Uczestnika z dalszego udziału w Projekcie.





## § 7

### **Postanowienia końcowe**

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem są rozstrzygane przez UPJPII.



**Załącznik nr 1:** Ramowy wzór Formularza zgłoszeniowego do udziału w modułach szkoleniowych/ogólnopolskim spotkaniu kierowników OWES organizowanych przez UPJPII w Krakowie w ramach Projektu pn. „Podniesienie kompetencji kadr OWES”.

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój  
Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji  
Działanie 2.9 Rozwój ekonomii społecznej

<b>Wypełnia UPJPII:</b>		
Formularz numer: .....	Data wpływu Formularza - - dzień-miesiąc-rok Godzina wpływu Formularza: : -	Podpis osoby przyjmującej Formularz:

### I. Podstawowe informacje (wypełnia Kandydat)

Tytuł modułu szkoleniowego lub wskazanie gotowości do udziału w ogólnopolskim spotkaniu kierowników OWES*	
Imię i nazwisko Kandydata	
Numer telefonu kontaktowego	
Adres e-mail	
Nazwa OWES	
Miejsce zatrudnienia	
Stanowisko	
<b>CZYTELNY PODPIS KANDYDATA</b>	

**II. Indywidualne uzasadnienie potrzeby udziału w module szkoleniowym/ogólnopolskim spotkaniu kierowników OWES w odniesieniu do wykonywanych obowiązków służbowych (zakresu czynności/pełnionych obowiązków/wykazanie zaangażowania w doskonaleniu zawodowym).**

.....  
.....

**III. Opinia podmiotu kierującego Kandydata na moduł szkoleniowy (wypełnia kierownik podmiotu kierującego Kandydata).**



Proszę przedstawić opinię dotyczącą potrzeby uczestnictwa Kandydata w module szkoleniowym w odniesieniu do wykonywanych przez niego obowiązków służbowych (zakresu czynności/zajmowanego stanowiska/pełnionej funkcji):

.....  
.....  
.....

.....  
**Podpis i pieczętka**

\*skreślić niewłaściwe

**Część IV Formularza wypełniana tylko przez osoby, które dotychczas nie uczestniczyły w żadnym module szkoleniowym/spotkaniu sieciującym w ramach Projektu pn. „Podniesienie kompetencji kadr OWES”.**

**IV. Dane Kandydata oraz instytucji kierującej na moduł szkoleniowy/ogólnopolskie spotkanie kierowników OWES (wypełnia Kandydat)**

1. Data urodzenia	
2. PESEL	
3. Płeć	<input type="checkbox"/> Kobieta <input type="checkbox"/> Mężczyzna
4. Wykształcenie (należy zaznaczyć jedną z opcji – tj. najwyższy ukończony poziom wykształcenia, zgodnie z definicjami podanymi w cz. IX pkt. 1 Formularza)	<input type="checkbox"/> niższe niż podstawowe <input type="checkbox"/> podstawowe <input type="checkbox"/> gimnazjalne <input type="checkbox"/> ponadgimnazjalne <input type="checkbox"/> policealne <input type="checkbox"/> wyższe
5. Adres zamieszkania Kandydata (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, tj. miejscowość, w której Kandydat przebywa z zamiarem stałego pobytu)	
a) Ulica	
b) Numer budynku	
c) Numer lokalu	
d) Kod pocztowy	
e) Miejscowość	
f) Gmina	
g) Powiat	
h) Województwo	
i) Telefon i adres e-mail	
6. Miejsce zatrudnienia - Instytucja kierująca Kandydata na moduł szkoleniowy	

Projekt: „Podniesienie kompetencji kadr OWES”



a) Pełna nazwa Instytucji	
b) Adres Instytucji	
c) NIP Instytucji	
d) Telefon Instytucji	
e) Adres e-mail Instytucji	
7. Wykonywany zawód / stanowisko służbowe / pełniona funkcja	
8. Staż pracy na obecnie zajmowanym stanowisku licząc do dnia ogłoszenia naboru, tj. do dnia....	... lat i ... miesięcy
9. Zakres obowiązków służbowych / zakres pełnionej funkcji	
10. Data obowiązywania umowy zawartej pomiędzy Kandydatem a Instytucją kierującą Kandydata na moduł szkoleniowy	Do: ..... (dzień-miesiąc-rok)
<b>AKTUALNY STATUS SPOŁECZNY KANDYDATA</b> – należy zaznaczyć „X” zgodnie z definicjami podanymi w cz. IX Formularza	
11. OSOBA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> odmawiam podania informacji
12. OSOBA NALEŻĄCA DO MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ LUB ETNICZNEJ, MIGRANT, OSOBA OBCEGO POCHODZENIA	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> odmawiam podania informacji
13. OSOBA BEZDOMNA LUB DOTKNIĘTA WYKLUCZENIEM Z DOSTĘPU DO MIESZKAŃ	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE



<b>14. OSOBA W <u>INNEJ</u> NIEKORZYSTNEJ SYTUACJI SPOŁECZNEJ<sup>1</sup></b>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> odmawiam podania informacji			
<b>AKTUALNY STATUS ZAWODOWY KANDYDATA</b> – należy zaznaczyć „X” zgodnie z definicjami podanymi w cz. IX Formularza				
<b>15. OSOBA PRACUJĄCA</b> (dotyczy także osób prowadzących działalność na własny rachunek)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			
<b>16. OSOBA BEZROBOTNA</b> (należy wypełnić w przypadku zaznaczenia „NIE” w pkt. 15)	<input type="checkbox"/> TAK <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> długotrwale</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> zarejestrowana w ewidencji urzędu pracy</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> niezarejestrowana w ewidencji urzędu pracy</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> długotrwale	<input type="checkbox"/> zarejestrowana w ewidencji urzędu pracy	<input type="checkbox"/> niezarejestrowana w ewidencji urzędu pracy
	<input type="checkbox"/> długotrwale			
<input type="checkbox"/> zarejestrowana w ewidencji urzędu pracy				
<input type="checkbox"/> niezarejestrowana w ewidencji urzędu pracy				
	<input type="checkbox"/> NIE			
<b>17. OSOBA BIERNIA ZAWODOWO</b> (należy wypełnić w przypadku zaznaczenia „NIE” w pkt. 15 i 16)	<input type="checkbox"/> TAK <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> która nie uczestniczy w kształceniu lub szkoleniu</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> która nie uczestniczy w kształceniu lub szkoleniu		
	<input type="checkbox"/> która nie uczestniczy w kształceniu lub szkoleniu			
	<input type="checkbox"/> NIE			

\*skreślić niewłaściwe

## V. Specjalne Potrzeby (wypełnia Kandydat)

W przypadku posiadania specjalnych potrzeb należy je oznaczyć „X” w kolumnie „Zgłoszenie potrzeby” i opisać w kolumnie „Potrzeba” (jeśli dotyczy).

Potrzeba	Zgłoszone potrzeby
Specjalnego dostosowania przestrzeni w związku z niepełnosprawnością ruchową - proszę opisać jakiego:.....	
Zapewnienia tłumacza migowego	
Zapewnienia druku materiałów powiększoną czcionką	
Dostosowania posiłków celem uwzględnienia specyficznych potrzeb żywieniowych - proszę	

<sup>1</sup> Do kategorii osób w **innej niekorzystnej sytuacji społecznej zalicza się** m.in. poniższe grupy: osoby z wykształceniem niższym niż podstawowe (ISCED 0) będące poza wiekiem typowym dla ukończenia poziomu ISCED1; byli więźniowie; narkomani; osoby bezdomne lub wykluczone z dostępu do mieszkań; **osoby z obszarów wiejskich (osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3)**. Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie). Lista gmin województwa małopolskiego zakwalifikowanych do kategorii 3 DEGURBA dostępna jest pod adresem: [www.rops.krakow.pl](http://www.rops.krakow.pl) w zakładce: „Profesjonalne kadry wspierania rodziny i pieczy zastępczej”.

Za inną niekorzystną sytuację społeczną **nie uznaje się**: niepełnosprawności; bycia migrantem; pochodzenia z gospodarstw domowych bez osób pracujących; pochodzenia z gospodarstw domowych bez osób pracujących z dziećmi na utrzymaniu; pochodzenia z gospodarstw domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu; płci; statusu na rynku pracy (np. długotrwale bezrobocie); wieku; wykształcenia co najmniej na poziomie ISCED 1 (podstawowym).





opisać jakich:.....	
Inne specjalne potrzeby - proszę opisać jakie:.....	

## VI. OŚWIADCZENIA

1. Ja, niżej podpisana/y, **deklaruję uczestnictwo w Projekcie** pn. „Podniesienie kompetencji kadr OWES” realizowanym w ramach Działania 2.9 *Rozwój ekonomii społecznej* PO WER.

2. Oświadczam, że **SPEŁNIAM KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI GRUPY DOCELOWEJ** uprawniające do udziału w Projekcie, to znaczy, że jestem:

– pracownikiem OWES

oraz

– podmiot / jednostka, której jestem pracownikiem działa na terenie województwa małopolskiego, śląskiego lub świętokrzyskiego.

3. Oświadczam, że **zapoznałam/em się z Regulaminem naboru i uczestnictwa w modułach szkoleniowych oraz spotkaniach sieciujących w ramach Projektu** pn. „Podniesienie kompetencji kadr OWES ”, **akceptuję jego warunki i zobowiązuję się do stosowania Regulaminu.**

4. **Potwierdzam wypełnienie wobec mnie obowiązku informacyjnego w zakresie przetwarzania** przez Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie **moich danych osobowych** niezbędnych do realizacji PO WER.

Projekt: „Podniesienie kompetencji kadr OWES”



5. Oświadczam, że **wyrażam zgodę na wykorzystywanie mojego wizerunku do celów związanych z realizacją Projektu**. Wyrażenie zgody jest jednoznaczne z tym, że fotografie, filmy lub nagrania wykonane podczas realizacji Projektu mogą być zamieszczone na Stronach internetowych UPJPII i na Stronie internetowej Województwa Małopolskiego, profilach FB oraz wykorzystane w materiałach drukowanych.

6. Jestem świadoma/y, że **złożenie Formularza zgłoszeniowego nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału** w Projekcie.

7. Oświadczam, że **zostałam/em poinformowana/y, że Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**.

8. Oświadczam, iż **nie otrzymywałam/em oraz nie otrzymuję wsparcia z innych źródeł w zakresie tożsamym lub zbliżonym do możliwego do otrzymania w ramach Projektu** pn. „*Podniesienie kompetencji kadr OWES*”, które spowodowałyby podwójne finansowanie wydatków.

9. Upředzona/y o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą lub zatajanie prawdy, oświadczam, że **dane zawarte w niniejszym Formularzu są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym**.

.....  
DATA CZYTELNY PODPIS KANDYDATA

## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

(uwzględnia obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14  
Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „*Podniesienie kompetencji kadr OWES*”  
*przyjmuję do wiadomości*, iż: przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
  - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia

Projekt: „Podniesienie kompetencji kadr OWES” z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego



- Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);
  - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane w zbiorach: „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”, „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.
  4. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „*Podniesienie kompetencji kadr OWES*”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
  5. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - Ministerstwu Rozwoju, Pracy i Technologii z siedzibą w Warszawie przy Pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa (nazwa i adres właściwej Instytucji Pośredniczącej), beneficjentowi realizującemu projekt - tj. Liderowi projektu – Uniwersytetowi Papieskiemu Jana Pawła II w Krakowie, ul. Kanonicza 25, 31-002 Kraków, Partnerowi - Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Krakowie oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER. Moje dane osobowe mogą zostać powierzone podmiotom świadczącym na rzecz Instytucji Zarządzającej usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych.
  6. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione organom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
  7. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.



8. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie prześlę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
9. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
10. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
12. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
13. Mogę skontaktować się u beneficjenta z osobą, która odpowiada za ochronę przetwarzania danych osobowych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej [IODO@upjp2.edu.pl](mailto:IODO@upjp2.edu.pl) lub z powołanym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej [karol.sawicki@upjp2.edu.pl](mailto:karol.sawicki@upjp2.edu.pl).
14. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 16 i 18 RODO.
15. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
16. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie oraz monitoringu moje dane osobowe takie jak imię (imiona), nazwisko, PESEL, nr projektu, data rozpoczęcia udziału w projekcie, data zakończenia udziału w projekcie, kod tytułu ubezpieczenia, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia wypadkowego mogą być przetwarzane w zbiorze: „Zbiór danych osobowych z ZUS”. Dla tego zbioru mają zastosowanie informacje jak powyżej<sup>2</sup>.

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\*

## VII. POTWIERDZENIE AKTUALNOŚCI INFORMACJI ZAWARTYCH W FORMULARZU - NA DZIEŃ ROZPOCZĘCIA UDZIAŁU W PIERWSZEJ FORMIE WSPARCIA (wypełnia Uczestnik)

### CZĘŚĆ VIII FORMULARZA WYPEŁNIANA w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w ramach Projektu

**Potwierdzam aktualność** informacji zawartych w niniejszym Formularzu - na dzień rozpoczęcia przeze mnie udziału w pierwszej formie wsparcia (tj. pierwszym module szkoleniowym / spotkaniu sieciującym) w ramach Projektu,

tj. na dzień ..... (data rozpoczęcia udziału w pierwszym module szkoleniowym/spotkaniu sieciującym w ramach Projektu)

**Informacje** zawarte w niniejszym Formularzu **uległy zmianie** w stosunku do podanych na dzień rekrutacji do Projektu, w następującym zakresie:

<sup>2</sup> Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy w ramach Działania 1.3 lub 1.2.

\* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.  
Projekt: „Podniesienie kompetencji kadr OWES”



.....  
.....  
(wypełnić, jeśli dotyczy)

.....  
(podpis Uczestnika)

## VIII. DEFINICJE

### 1. Wykształcenie:

- **niższe niż podstawowe** (ISCED 0) - osoba, która nie posiada wykształcenia podstawowego wykazywana jest w zależności od tego, czy ukończyła zwyczajowo przyjęty wiek na zakończenie edukacji na poziomie wykształcenia podstawowego (poziom ISCED 1):
  - osoba, która posiada wiek powyżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie wykształcenia podstawowego (poziom ISCED 1) powinna być przypisana do poziomu wykształcenia niższego niż podstawowe (poziom ISCED 0),
  - osoba, która posiada wiek poniżej zwyczajowo przyjętego wieku na zakończenie edukacji na poziomie podstawowym (poziom ISCED 1), powinna być przypisana do poziomu wykształcenia podstawowego (poziom ISCED 1).
- **podstawowe** (ISCED 1) – ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie

Projekt: „Podniesienie kompetencji kadr OWES”





z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat (poziom ISCED 1).

- **gimnazjalne** (ISCED 2) – służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie wykształcenia podstawowego. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od rozpoczęcia nauki na poziomie podstawowym. Uczniowie przystępujący do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.
- **ponadgimnazjalne** (ISCED 3) – ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ponadgimnazjalnym z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie podstawowym (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.
- **policealne** (ISCED 4) ma na celu umożliwienie uczącym się zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie niższym od poziomu studiów wyższych. Programy na poziomie policealnym są opracowane tak, aby zapewnić osobom, które ukończyły naukę na poziomie ponadgimnazjalnym, zdobycie kwalifikacji niezbędnych do kontynuowania nauki na studiach wyższych lub do podjęcia pracy, jeżeli kwalifikacje nabyte przez nich na poziomie ponadgimnazjalnym tego nie umożliwiają. Biorąc pod uwagę kompleksowość treści, programy na poziomie policealnym nie mogą być uznawane za programy kształcenia wyższego, chociaż zdecydowanie odnoszą się do nauczania na poziomie policealnym. Ukończenie programu na poziomie ponadgimnazjalnym jest warunkiem przystąpienia do programów na poziomie policealnym. Programy nauczania na tym poziomie przygotowują do bezpośredniego wejścia na rynek pracy.
- **wyższe** (poziom ISCED 5-8) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia:
  - **studia krótkiego cyklu** (ISCED 5) – są opracowane tak, aby zapewnić osobom uczącym się możliwość zdobycia profesjonalnej wiedzy, umiejętności i kompetencji. Opierają się one zwykle na praktycznej nauce, właściwej dla wykonywania danego zawodu i przygotowują studentów do wejścia na rynek pracy. Mogą jednak być też drogą do innych programów kształcenia wyższego. Programy kształcenia akademickiego poniżej poziomu studiów licencjackich lub równorzędne z nimi są także klasyfikowane jako poziom studiów krótkiego cyklu. Wymogiem przystąpienia do programów kształcenia na tym poziomie jest pomyślne ukończenie nauki na poziomie ponadgimnazjalnym lub policealnym z dostępem do kształcenia wyższego. Programy na poziomie studiów krótkiego cyklu charakteryzują się większą złożonością merytoryczną niż programy na poziomach ponadgimnazjalnym lub policealnym, ale trwają krócej i są zwykle w mniejszym stopniu zorientowane na naukę teoretyczną niż programy na poziomie studiów licencjackich (ISCED 6).
  - **studia licencjackie lub ich odpowiedniki** (ISCED 6) – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie średnio zaawansowanym lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu pierwszego stopnia lub jego odpowiednika. Programy na tym poziomie opierają się zwykle na nauce teoretycznej, ale mogą też obejmować zajęcia praktyczne. Są inspirowane przez najnowsze badania lub doświadczenie zawodowe. Naukę w ramach tych programów oferują uniwersytety i inne równorzędne z nimi uczelnie wyższe. Wymogiem przystąpienia do programów na tym poziomie jest zazwyczaj pomyślne ukończenie nauki na poziomie ponadgimnazjalnym lub policealnym z dostępem do kształcenia wyższego. Przystąpienie do tych programów może zależeć od wyboru przedmiotów lub od stopni uzyskanych z programów na poziomie ponadgimnazjalnym i/lub poziomie policealnym.
  - **studia magisterskie lub ich odpowiedniki** (ISCED 7) – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie zaawansowanym oraz/lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu drugiego stopnia lub jego odpowiednika.

Znaczna część programów na tym poziomie mogą stanowić prace badawcze, co jednak nie prowadzi jeszcze do przyznania stopnia doktora.

- **studia doktoranckie lub ich odpowiedniki** (ISCED 8) – prowadzą do uzyskania wysokiego stopnia naukowego. Programy na tym poziomie koncentrują się na zaawansowanych i twórczych pracach badawczych. Dostęp do tych programów zapewniają zwykle tylko instytucje szkolnictwa wyższego, które prowadzą badania naukowe, np. uniwersytety.

- 2. Osoba bezrobotna** - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja osoby bezrobotnej uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Definicja nie obejmuje studentów studiów stacjonarnych - studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla osób 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 wykazywać jako osoby bezrobotne. Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia, należy traktować jako bezrobotną.

- 3. Osoba długotrwale bezrobotna** - definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:

nie dłużej niż 25 lat, jak osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy.

- dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.

**4. Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna).

Student studiów stacjonarnych uznawany jest za osobę bierną zawodowo, nawet jeśli spełnia kryteria dla osób bezrobotnych.

Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawana jest za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

Osoba prowadząca działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagająca osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie jest uznawana za bierną zawodowo.

Dzieci i młodzież do 18 r. ż. są, co do zasady, uznawane za osoby bierne zawodowo, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących (tj. poszukiwanie pracy lub podjęcie pracy). Student studiów stacjonarnych, który jest zatrudniony (również na część etatu) powinien być wykazywany jako osoba pracująca.

Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia należy traktować jako bezrobotną.

Doktorant może być traktowany jako osoba bierna zawodowo, pod warunkiem, że nie jest zatrudniony na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, należy traktować go jako osobę pracującą.

Osoba bierna zawodowo, która nie uczestniczy w kształceniu lub szkoleniu - osoba bierna zawodowo, która nie uczy się i nie szkoli.

**5. Osoba pracująca** - osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracowała ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.

Student studiów stacjonarnych, który jest zatrudniony (również na część etatu) oraz doktorant, który wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie powinien być wykazywany jako osoba pracująca.

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.

Osoba prowadząca działalność na własny rachunek – osoba prowadząca działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową – jest również uznawana za „osobę pracującą”, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- 1) pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
- 2) poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (np.: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
- 3) 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 osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierze poborowi, którzy wykonują określoną pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk nie są uznawani za „osoby pracujące” (o ile obowiązkowy pobór i powołanie do wojska dotyczy państwa członkowskiego).

Osoba przebywająca na urlopie macierzyńskim / rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, które zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) jest uznawana za osobę pracującą. Osoba przebywająca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) jest uznawana za osobę bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoba przebywająca na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym w przypadku, gdy jednocześnie pracuje w niepełnym wymiarze czasu, uznawana jest za osobę pracującą.

Zatrudnienie subsydiowane jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy: Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku pracy, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania.

Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują

Projekt: „Podniesienie kompetencji kadr OWES”



się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.

**6. Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia** - cudzoziemiec na stałe mieszkający w danym państwie, obywatel obcego pochodzenia lub obywatel należący do mniejszości. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karańska, łemkowska, romska, tatarska.

Osoba obcego pochodzenia to cudzoziemiec - 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.

**7. Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań**

Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego:

- bez dachu nad głową (osoby żyjące w surowych i alarmujących warunkach),
- bez miejsca zamieszkania (osoby przebywające w schroniskach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/karne/szpitala, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane).

**8. Osoba z niepełnosprawnościami** - osoba niepełnosprawna w rozumieniu przepisów *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 której mowa w *Ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. 2016 poz. 546, z późn. zm.), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

**9. Gospodarstwo domowe bez osób pracujących** - gospodarstwo domowe, w którym żaden członek nie pracuje; wszyscy członkowie są albo bezrobotni albo bierni zawodowo.

Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna):

- posiadająca wspólne zobowiązania,
- dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby,
- wspólnie zamieszkująca.

Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem, wspólnie prowadząca dom (np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny). Gospodarstwem domowym nie jest gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnych), szpital, dom opieki dla osób starszych, więzienie, koszary wojskowe, instytucja religijna, szkoła z internatem, pensjonat, hotel robotniczy itp. Kategoria obejmuje aktualną sytuację Uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w Projekcie.

Dziecko pozostające na utrzymaniu - osoba w wieku 0-17 l. oraz 18-24 l., która jest bierna zawodowo oraz mieszka z rodzicem. Wiek dziecka liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału Uczestnika w Projekcie. Kategoria obejmuje aktualną sytuację Uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w Projekcie.

Osoba dorosła - osoba powyżej 18 lat (wiek liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie). Kategoria obejmuje aktualną sytuację Uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w Projekcie

**Załącznik nr 2: Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na miejsce odbywania się modułów szkoleniowych organizowanych przez UPJPII w Krakowie w ramach Projektu pn. „Podniesienie kompetencji kadr OWES”.**

## WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU

Na podstawie Regulaminu naboru i uczestnictwa w modułach szkoleniowych realizowanych przez UPJPII w Krakowie w ramach projektu pn. „Podniesienie kompetencji kadr OWES” zwracam się z wnioskiem o zwrot kosztów dojazdu na moduł szkoleniowy.....



Imię i nazwisko uczestnika modułu szkoleniowego:						
TRANSPORT ZBIOROWY <input type="checkbox"/>				SAMOCHÓD PRYWATNY <input type="checkbox"/>		
Lp.	Data	Opis trasy (skąd, dokąd)	Dystans (w km)	Cel wyjazdu	Cena biletu	Faktyczny koszt
1				Moduł szkoleniowy w dniu .....		
2				Moduł szkoleniowy w dniu .....		
<b>RAZEM ZŁ:</b>						

Proszę o zwrot kwoty..... na rachunek bankowy numer:

.....

<p>Uwagi:</p> <p>W przypadku dojazdu transportem zbiorowym należy załączyć bilety.</p> <p>W przypadku dojazdu samochodem prywatnym należy załączyć wydruk cennika.</p>	<p><b>Czytelny podpis uczestnika modułu szkoleniowego</b></p>
--	---