

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Projekt nr FEPK.07.08-IP.01-0014/24 pt. „Pewne jutro” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 Priorytet FEPK. 07 Kapitał ludzki gotowy do zmian Działanie 07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców na podstawie umowy zawartej z Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie nr FEPK.07.08-IP.01-0014/24-00

Projekt realizowany przez:

Centrum Promocji Biznesu Paweł Zając, ul. Dworzysko 55, 35-213 Rzeszów

Kontakt: tel. kom.: 534 999 444, e-mail: pewnejutro@rze.pl, www.pewnejutro.rze.pl

§ 1 Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent Projektu/ Realizator Projektu/ Organizator Projektu** – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie Centrum Promocji Biznesu Paweł Zając, ul. Dworzysko 55, 35-213 Rzeszów
2. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów
3. **Kandydat/ka na Uczestnika Projektu (w dokumentach używane będzie określenie Kandydat/ka/ KP)** – osoba w wieku 15-89 lat, która zamieszkuje/ pracuje/ uczy się na terenie woj. podkarpackiego (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), pracownik zagrożony zwolnieniem/ pracownik przewidziany do zwolnienia/ osoba zwolniona z przyczyn nie dotyczących pracownika/ osoba odchodząca z rolnictwa. Jest to osoba, która jest zainteresowana z własnej inicjatywy pomocą w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym przede wszystkim w utrzymaniu lub podjęciu i utrzymaniu zatrudnienia. Jest to osoba, która złożyła komplet dokumentów rekrutacyjnych do Projektu.
4. **Uczestnik/czka Projektu (w dokumentach używane będzie określenie Uczestnik/czka UP)** – osoba, która pozytywnie przeszła proces rekrutacyjny i została zakwalifikowana do udziału w Projekcie. UP jest to osoba, która przystąpiła do pierwszej formy wsparcia oraz podpisała umowę uczestnictwa w Projekcie oraz wymagana oświadczenia. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest otrzymanie wystarczającej liczby punktów gwarantującej pozycję na podstawowej liście rankingowej w ramach poszczególnych tur rekrutacji.
5. **Projekt** – Projekt pt. „Pewne jutro”



6. **Outplacement** – zaplanowane, kompleksowe działania, których celem jest reorganizacja zatrudnienia ograniczająca proces zwolnień lub przeprowadzenie procesu zwolnień uwzględniające udzielenie pomocy zwalnianym lub zwolnionym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia osób odchodzących z rolnictwa.
7. **Biuro Projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro Projektu znajduje się w Centrum Promocji Biznesu Paweł Zając, ul. Dworzysko 55, 35-213 Rzeszów, adres e-mail: pewnejutro@rze.pl, tel. kom. 534 999 444.
8. **Dokumenty rekrutacyjne** – formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi w nim dokumentami oraz wymagane Regulaminem załączniki.
9. **RODO** – oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1).
10. **Data rozpoczęcia udziału w Projekcie** – dzień w którym Uczestnik Projektu podpisał umowę uczestnictwa w Projekcie oraz przystąpił do pierwszej formy wsparcia.
11. **Komisja rekrutacyjna** – komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów Projektu na Uczestników Projektu decydujących o kwalifikowaniu Uczestników Projektu do udziału w Projekcie. W skład komisji wchodzi: Kierownik Projektu i Specjalista ds. aktywizacji i monitoringu.
12. **Kwalifikacje** – to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
13. **Kompetencje** – to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:
 - ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
 - ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które



osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/ przeprowadzającą nabór projektów (w przypadku projektów),

- ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
- ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

14. Lista rezerwowa – lista Kandydatów Projektu na Uczestników Projektu, którzy nie zostali zakwalifikowani w pierwszej kolejności do Projektu.

15. Okres realizacji Projektu – 01.11.2024 – 30.06.2026 r.

16. Osoba pracująca to:

- a) osoba w wieku od 15 do 89 lat, która: wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne,
- b) posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie) lub
- c) produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.

Za osobę pracującą uważa 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 pracę 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.

17. Osoba zwolniona – to osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

18. Pracownik przewidziany do zwolnienia – to pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracownika lub, który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

19. Pracownik zagrożony zwolnieniem – to pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz.1969) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –

Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników – albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samo zatrudnioną.

20. Osoba odchodząca z rolnictwa – to osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2023 r. poz. 208, z późn. zm.), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objęta obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, z późn. zm.). Osoba odchodząca z rolnictwa nie może posiadać statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy.

21. Osoba z niepełnosprawnością (osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), lub osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123) tj. osoba posiadająca zaświadczenie o niepełnosprawności – może być nim w szczególności osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności oraz orzeczenie lekarzy orzeczników ZUS i inne równoważne orzeczenia (KRUS, służby mundurowe itd.). Natomiast pozostałe osoby (np. osoby ze stwierdzonymi zaburzeniami psychicznymi) na potwierdzenie statusu osoby niepełnosprawnej posiadające inny niż orzeczenie o niepełnosprawności dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię.

22. Osoba ze szczególnymi potrzebami – to osoby, które doświadczają trudności i barier w pełnym uczestniczeniu w życiu społecznym i korzystaniu z przestrzeni publicznej. Art. 2 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami podaje następującą definicję osoby ze szczególnymi potrzebami - „osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami”.

23. Strona internetowa Projektu – www.pewnejutro.rze.pl

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji UP w ramach projektu nr FEPK.07.08-IP.01- 0014/24 pt. „Pewne jutro” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 Priorytet FEPK. 07 Kapitał ludzki



gotowy do zmian Działanie 07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców na podstawie umowy zawartej z Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie nr FEPK.07.08- IP.01-0014/24-00.

2. Projekt realizowany jest w okresie: **01.11.2024 – 30.06.2026 r.**
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem wyboru projektów nr FEPK.07.08-IP.01-001/24 oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Kierownik Projektu, do którego kompetencji należy rozstrzyganie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem głównym Projektu jest wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian poprzez objęcie 100 (50 K i 50 M) pracowników z obszaru woj. podkarpackiego zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia, zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika oraz osób odchodzących z rolnictwa wsparciem z zakresu outplacementu z których min. 72 (36 K) podejmie pracę lub będzie kontynuować zatrudnienie w okresie do 30.06.2026 r.

§3 Zasady i kryteria rekrutacji Uczestników do Projektu

1. Obligatoryjne kryteria rekrutacji (wymagane spełnienie łącznie wszystkich kryteriów):

I. Osoba w wieku od 15 do 89 lat

II. Osoba, która nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+. W przypadku stwierdzenia takiej sytuacji następuje skreślenie z listy UP. Beneficjent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego UP w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w projekcie.

III. Osoba:

a) zagrożona zwolnieniem lub

b) przewidziana do zwolnienia lub

c) zwolnioną z przyczyn nie dotyczących pracownika lub

d) odchodząca z rolnictwa

IV. Osoba:

a) zamieszkująca w rozumieniu KC na terenie woj. podkarpackiego lub

b) ucząca się na terenie woj. podkarpackiego lub

c) pracująca na terenie woj. podkarpackiego.

2. Kryteria premiujące:

1. Osoba, która utraciła zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 m-cy przed dniem przystąpienia do projektu/ pracownik znajdujący się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego: +10 pkt.

3. Kwalifikowalność KP do udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do Projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez KP Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w § 4 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia UP do Projektu tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.

4. Kryteria formalne muszą być aktualne na dzień przystąpienia do Projektu tj. podpisania umowy z Realizatorem. W dniu przystąpienia do Projektu każdy UP będzie miał do podpisania oświadczenie o tym, że dane podane na etapie rekrutacji nie zmieniły się. Gdyby doszło do sytuacji, iż dane ulegną zmianie wcześniej niż przystąpienie do pierwszej formy wsparcia KP niezwłocznie o tym fakcie w drodze pisemnej informuje Realizatora. Jeżeli będą to zmiany, które spowodują iż dana osoba nie będzie mogła wziąć udziału w projekcie (nie spełnienie kryterium formalnego) Realizator będzie musiał odrzucić takie zgłoszenie do udziału w projekcie.

5. Rekrutacja prowadzona w trybie ciągłym w turach. Przewiduje się nabór w ramach każdej tury dla min. 6 osób. W przypadku braku minimalnej wystarczającej liczby chętnych zastrzegamy prawo do przedłużenia okresu naboru w danej turze. Terminy rekrutacji zostaną podane do wiadomości publicznej przez stronę internetową www.pewnejutro.rze.pl

6. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby UP, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia lub ogłoszenia dodatkowego naboru dokumentów.

7. Realizator zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji o ograniczeniu lub intensyfikowaniu procesu rekrutacji w danych okresach realizacji Projektu w zależności od potrzeb oraz ewentualnych zmian liczb Uczestniczek/-ów Projektu po uzyskaniu zgody IP na podstawie zmienionego wniosku o dofinansowanie Projektu.

8. Wszelkie informacje nt. rekrutacji zamieszczane będą na stronie Projektu www.pewnejutro.rze.pl oraz wywieszane w Biurze Projektu.

9. Dokumenty złożone przez KP do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację

Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

§ 4 Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne wraz z załącznikami będą dostępne na:

- na stronie internetowej projektu www.pewnejutro.rze.pl
- w Biurze Projektu: Centrum Promocji Biznesu Paweł Zając, ul. Dworzysko 55, 35-213 Rzeszów

2. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić, podpisać a następnie dostarczyć do Biura Projektu w terminie ustalonym w ramach poszczególnych tur rekrutacji.

3. Komplet dokumentów rekrutacyjnych należy:

- a. złożyć osobiście w Biurze Projektu w wyznaczonym terminie w godzinach pracy biura,
- b. przesłać pocztą tradycyjną lub
- c. przesłać pocztą elektroniczną (dopuszczalny wyłącznie skan dokumentów) na adres e-mail: pewnejutro@rze.pl i dostarczyć oryginały w ciągu 5 dni roboczych.

Komplet dokumentów rekrutacyjnych mogą dostarczyć osoby bliskie potencjalnemu UP - dostępność dla osób z niepełnosprawnościami i osób z mniejszych miejscowości.

4. Lista dokumentów rekrutacyjnych, które KP jest zobowiązany złożyć na wzorach przygotowanych przez Realizatora:

- a) formularz rekrutacyjny (Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa),
- b) w przypadku pracowników przewidzianych do zwolnienia - oświadczenie pracownika i wypowiedzenie / zaświadczenie od pracodawcy (Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa), oświadczenie pracownika o nieposiadaniu źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej (Załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa),
- c) w przypadku pracowników zagrożonych zwolnieniem - oświadczenie pracownika i zaświadczenie od pracodawcy (Załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa), oświadczenie pracownika o nieposiadaniu źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej (Załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa),
- d) w przypadku osób zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika - świadectwo pracy/ wypowiedzenie pracy oraz:

- zaświadczenie pracodawcy pracownika przewidzianego do zwolnienia (Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa),

- zaświadczenie z PUP o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania, (w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne w UP)

lub: - zaświadczenie z ZUS lub potwierdzenie wygenerowane z Platform Usług Elektronicznych ZUS (w przypadku osób niezarejestrowanych w UP),

e) w przypadku osób odchodzących z rolnictwa - oświadczenie osoby odchodzącej z rolnictwa o zamiarze podjęcia zatrudnienia lub innej działalności pozarolniczej (Załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa) i zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu,

f) w przypadku osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 m-cy przed dniem przystąpienia do projektu /pracownik znajdujący się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego - świadectwo pracy/ wypowiedzenie pracy/ stosunku służbowego, oświadczenie pracownika o nieposiadaniu źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej (Załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa),

g) zaświadczenie z właściwej placówki oświatowej, potwierdzające miejsce pobierania nauki (jeżeli dotyczy), oświadczenie i zaświadczenie od pracodawcy z podaniem lokalizacji wykonywania pracy (jeżeli dotyczy),

h) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

5. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentów, o których mowa powyżej, Realizator może na każdym etapie rekrutacji i realizacji Projektu, zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie przez KP na UP warunków uczestnictwa w Projekcie.

6. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do Projektu.

7. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną. Zostaną zweryfikowane kryteria dostępu, zostaną nadane punkty premiujące określone w Regulaminie Projektu.

8. W sytuacji stwierdzenia braków w przesłanych dokumentach lub ich niekompletności, Personel Projektu podejmie działania zmierzające do skontaktowania się z KP na UP i poinformuje go o uwagach do przekazanych dokumentów rekrutacyjnych, jednocześnie uzgadniając termin na ich uzupełnienie lub skorygowanie (termin uzupełnienia / skorygowania dokumentów to maksymalnie 2 dni robocze).

9. Jeżeli w uzgodnionym terminie KP na UP nie uzupełni lub nie skoryguje dokumentów rekrutacyjnych, nie podejmując jednocześnie próby kontaktu z Realizatorem, zostanie skreślony z listy KP na UP.
10. KP na UP, którzy dostarczą kompletne i poprawne dokumenty rekrutacyjne, po ich zweryfikowaniu przez Komisję Rekrutacyjną zostaną wpisani na listę osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie.
11. W przypadku większej liczby chętnych punkty dodatkowe (premiujące) będą decydowały o przyjęciu do Projektu.
12. W przypadku, gdy do Projektu zgłoszą się osoby z taką samą ilością punktów decydować będzie kolejność złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
14. Każda osoba zostanie poinformowana drogą e-mail lub telefonicznie o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie.
15. KP, który nie został zakwalifikowany do udziału w Projekcie, a został umieszczony na liście rezerwowej, będzie miał możliwość wzięcia udziału w Projekcie w sytuacji rezygnacji z udziału w Projekcie osoby, która została pierwotnie zakwalifikowana. Oferta wzięcia udziału w Projekcie będzie składana KP wg kolejności porządkowej na liście rezerwowej do udziału w Projekcie w danej turze rekrutacji.
16. Lista rezerwowa tworzona jest dla danego naboru i wygasa w momencie podpisania w ramach danego naboru umów w ilości odpowiadającej liczbie osób, która ma zostać zakwalifikowana w danej turze rekrutacji.
17. Nie ma możliwości kwalifikowania UP z list rezerwowych utworzonych w ramach poprzednich tur rekrutacji chyba, że w ramach danej tury rekrutacji osoby z listy rezerwowej nie wyrażają zgody na udział w Projekcie. W takim przypadku do Projektu będą kwalifikowani UP wyłonieni w poprzednich turach rekrutacji (lista rezerwowa).
18. Do Projektu zostanie zakwalifikowanych 100 osób spełniających kryteria formalne z najwyższą łączną liczbą punktów.
19. W przypadku wsparcia osób w wieku do 29 lat udział takiej osoby w projekcie EFS+ poprzedzony jest oceną umiejętności cyfrowych oraz w razie potrzeby – uzupełnieniem poziomu kompetencji. Badanie kompetencji cyfrowych będzie odbywało się z wykorzystaniem „Europejskiego narzędzia do oceny poziomu kompetencji cyfrowych” (<https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/questionnaire/generic>) lub innego narzędzia rekomendowanego i udostępnionego przez ministra właściwego do spraw pracy.
20. Zgłoszenia, które wpłyną poza terminem rekrutacji nie podlegają zwrotowi.
21. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji i po jej zakończeniu nie będą podlegać rozpatrzeniu.

22. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

§ 5 Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia - Identyfikacja potrzeb uczestnika Projektu

1. W ramach realizacji wsparcia każdy UP będzie objęty wsparciem przez Doradcę Zawodowego (3h zegarowe/każdy UP). Indywidualny Plan Działania (dalej: IPD) obejmuje minimum trzy zasadnicze etapy: Etap I - Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika projektu, co najmniej:

- a) Analizę potencjału uczestnika uwzględniającą co najmniej: wykształcenie, przebyte kursy i szkolenia, doświadczenie zawodowe (staż pracy, wykonywane zawody, zajmowane stanowiska pracy, opis wykonywanych zadań), zainteresowania, posiadane umiejętności i kompetencje, cechy osobowości.
- b) Analizę uwarunkowań zdrowotnych i społecznych uczestnika (przeciwwskazania do wykonywania pracy, sytuacja rodzinna, konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny).
- c) Ustalenie problemu zawodowego, w tym m.in.: deficytów w zakresie posiadanych kompetencji/kwalifikacji, przyczyn pozostawania w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.
- d) Opis predyspozycji/ preferencji zawodowych uczestnika (z wykorzystaniem co najmniej jednego narzędzia diagnostycznego, opis wyników badania).
- e) Określenie kierunków rozwoju uczestnika projektu, w tym: kierunku (obszaru) szkolenia zawodowego pozwalającego nabyć kompetencje zawodowe i/lub uzyskać kwalifikacje zawodowe w celu poprawy sytuacji na rynku pracy, a także określenie zakresu stażu zawodowego – w przypadku zidentyfikowania u uczestnika braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego.
- f) Podpis uczestnika potwierdzający wykonanie i akceptujący diagnozę sporządzoną na piśmie przez doradcę.
- g) Poświadczony podpisem uczestnika daty spotkań, podczas których została dokonana diagnoza.

Etap II – Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu. Przygotowanie IPD ma na celu wyznaczenie realistycznych celów zawodowych i wytyczenie opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowanie uczestnika do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowanie działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów. Kierunek rozwoju uczestnika projektu powinien wynikać nie tylko z jego aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności czy predyspozycji do wykonywania danego zawodu, ale także z sytuacji na rynku pracy. W przygotowaniu IPD powinno się uwzględnić trendy panujące na rynku pracy, pożądane na rynku umiejętności, zawody i kompetencje przy jednoczesnym uwzględnieniu potrzeb i możliwości uczestnika projektu. IPD będzie obejmować co najmniej:

- a) Ustalenie i opis celu strategicznego (poprawa sytuacji na rynku pracy) i celów szczegółowych (etapowych) realizowanych w ramach poszczególnych działań rozwojowych (np. nabycie doświadczenia zawodowego; nabycie kompetencji zawodowych lub uzyskanie

określonych kwalifikacji zawodowych). Opis celów powinien być wykonany z użyciem metody SMART, tj. cel powinien być skonkretyzowany, mierzalny, osiągalny, określony w czasie.

b) Określenie poszczególnych działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów, w tym działań realizowanych w ramach projektu (np. szkolenia, staż, pośrednictwo pracy) oraz działań do samodzielnej realizacji przez uczestnika.

c) Ustalenie terminów realizacji każdego działania.

d) Określenie oczekiwanych rezultatów działań.

e) Pisemną zgodę uczestnika na proponowane działania.

Etap III – Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego. Zakończenie realizacji IPD. Realizacja IPD ma na celu ukończenie przez uczestnika zaplanowanych działań oraz doprowadzenie uczestnika do osiągnięcia założonych celów, w tym celów szczegółowych i celu strategicznego. IPD podlega ewentualnym modyfikacjom stosownie do zmieniającej się sytuacji uczestnika projektu. Realizacja tego zadania jest niezbędna do osiągnięcia celów projektu, odpowiedniego wsparcia UP. Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem UP zgodnie z zasadą indywidualizacji wsparcia UP.

1. Udział UP w niniejszym etapie jest obligatoryjny ponieważ determinuje on dalszy kierunek realizacji wsparcia. Nierozpoczęcie lub przerwanie udziału w tej formie wsparcia jest jednoznaczne z rezygnacją UP z udziału w Projekcie.

2. Czas i miejsce realizacji wsparcia ustali z UP Doradca Zawodowy.

3. W sytuacji, gdy uprzednio ustalony termin realizacji wsparcia nie będzie mógł być przez UP lub Realizatora dotrzymany, strony wspólnie ustalą inny dogodny i realny termin realizacji wsparcia.

4. Realizacja wsparcia odbędzie się w pomieszczeniach dostosowanych dla osób ze szczególnymi potrzebami. Realizacja IPD na terenie woj. podkarpackiego, jak najbliżej miejsca zamieszkania UP.

§6 Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia - Pośrednictwo pracy, wsparcie psychologiczne, szkolenia zawodowe, staże zawodowe

1. Zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem UP oraz potrzebami rynku pracy, **UP są zobowiązani do uczestnictwa w formach wsparcia wymienionych w pkt. 6 lit. od a do c.**

2. Udział UP w niniejszym etapie jest obligatoryjny. Nierozpoczęcie lub przerwanie udziału w tej formie wsparcia jest jednoznaczne z rezygnacją UP z udziału w Projekcie.

3. Czas i miejsce realizacji wsparcia ustali z UP z Prowadzącym.

4. W sytuacji, gdy uprzednio ustalony termin realizacji wsparcia nie będzie mógł być przez UP lub Realizatora dotrzymany, strony wspólnie ustalą inny dogodny i realny termin realizacji wsparcia.

5. Realizacja wsparcia odbędzie się w pomieszczeniach dostosowanych dla osób ze szczególnymi potrzebami. Realizacja na terenie woj. podkarpackiego, jak najbliżej miejsca zamieszkania UP.

6. Opis poszczególnych form wsparcia:

a) Pośrednictwo pracy

Każdy uczestnik będzie miał zapewniony dostęp do usług pośrednictwa pracy. Zakłada się średnio 4 h/os. Celem pośrednictwa pracy będzie dopasowanie odpowiedniej pracy dla uczestnika oraz właściwego kandydata na stanowisko pracy, odpowiadającego oczekiwaniom pracodawcy. Zakres pośrednictwa pracy obejmuje m.in.: pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców w celu udostępniania ich uczestnikom projektu, inicjowaniu i organizowaniu kontaktów uczestnikom projektu z pracodawcami, udostępnianie pracodawcom poszukującym pracowników informacji o uczestnikach pod kątem ich ewentualnego zatrudnienia. Pośrednictwo będzie miało charakter ciągły, będzie towarzyszyć każdej formie aktywizacji uczestnika i monitorować jej aktywność w poszukiwaniu pracy. Będzie prowadzone przy aktywnym udziale uczestnika. Pośrednik będzie sporządzał miesięczne raporty z realizacji usługi.

b) Wsparcie psychologiczne

Każdy uczestnik projektu będzie miał zapewniony dostęp do wsparcia psychologicznego. Tematyka doradztwa będzie obejmowała głównie:

- motywowanie uczestnika do aktywnego poszukiwania pracy i podniesienia/nabycia kwalifikacji zawodowych dostosowanych do potrzeb rynku pracy
- podniesienie samooceny uczestnika,
- pomoc w radzeniu sobie ze stresem związanym z utratą pracy czy perspektywą jej utraty.

Poradnictwo psychologiczne będzie miało charakter indywidualnych spotkań (zakłada się średnio 2 spotkania jedno godzinne).

c) Szkolenia zawodowe

Wnioskodawca zorganizuje szkolenie zawodowe w zakresie, który będzie wynikało z IPD, w szczególności uwzględniające zapotrzebowania na umiejętności i kwalifikacje na regionalnym rynku pracy, a także będą dostosowane do indywidualnych możliwości psychofizycznych, aby gwarantowały rzeczywisty wzrost kwalifikacji i kompetencji zawodowych i zwiększały szansę na znalezienie/utrzymanie zatrudnienia. Będą to szkolenia zgodne z zdiagnozowanymi potrzebami rynku pracy tzw. „szyte na miarę”.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy podejną do egzaminu zewnętrznego/wewnętrznego. Efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji w rozumieniu Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 i LWK 2021 dla EFS+. Nabycie kwalifikacji lub kompetencji będzie weryfikowane i

potwierdzane zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS Plus” do wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027.

d) Staże zawodowe

Uczestnikom, którym takie wsparcie będzie potrzebne dodatkowo zostanie zapewniony 6-miesięczny staż zawodowy. Uczestnikom zostaną pokryte koszty badań lekarskich oraz ubezpieczenia NNW. Będzie wypłacane stypendium stażowe oraz pokryte obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne. Sam wybór pracodawcy (stanowiska stażu) będzie opierał się o analizę zgodności stanowiska stażu ze szkoleniem zawodowym, tak aby uzyskane umiejętności zawodowe mogły być wykorzystane w praktyce (aby Uczestnik uzyskał doświadczenie zawodowe w zawodzie/kwalifikacjami które pozyskał).

Preferowani będą pracodawcy, którzy zadeklarują zatrudnienie Uczestnikom po zakończeniu stażu.

Zostanie podpisana umowa z pracodawcą i uczestnikiem kierowanym na staż co będzie podstawą odbywania stażu. Program stażu będzie opracowywany indywidualnie z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Każdemu stażyście zostanie wyznaczony opiekun stażu, którego głównym zadaniem będzie wprowadzanie stażysty w środowisko pracy oraz pomoc w tym zakresie. Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektu jest zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży.

§7 Zwrot kosztów dojazdu

1. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia i:

- Aktywnie uczestniczą w szkoleniach zawodowych - uwarunkowane dostępnością środków. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje UP podczas ich nieobecności na zajęciach w danym dniu. Beneficjent będzie posiadać listę obecności na zajęciach (z podpisami UP).
- Złożą Beneficjentowi wypełniony wniosek o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia z podaniem: trasy dojazdu, odległości, kosztu, numeru rejestracyjnego i marki samochodu - w przypadku korzystania z własnego samochodu. Ponadto we wniosku należy zawrzeć oświadczenie, iż UP posiada prawo jazdy oraz ma prawo do dysponowania pojazdem, jeżeli nie jest jego właścicielem (załącznik nr 4 do umowy uczestnictwa) wraz z wymaganymi dokumentami w ciągu tygodnia od daty rozpoczęcia zajęć do Biura Projektu. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu kolejnym pod warunkiem posiadania na ten cel niezbędnych środków finansowych.
- W przypadku korzystania z publicznych środków transportu (autobus komunikacji miejskiej, PKS, PKP - pociąg klasy II, bus) UP dostarczą bilety potwierdzające

poniesione koszty dojazdu (komplet biletów z jednego dnia - bilety z przejazdu tam i z powrotem) za 1 dzień danej formy wsparcia.

- W przypadku korzystania z prywatnych środków transportu dostarczą oświadczenie o wysokości ceny biletu najtańszego środka transportu publicznego na trasie dojazdu na zajęcia za 1 dzień danej formy wsparcia.

2. Wypłata zwrotów kosztów dojazdu nastąpi po weryfikacji złożonych wniosków o wypłatę oraz weryfikacji prawdziwości zawartych w nich danych. Zwroty kosztów dojazdu odbywają się w miesiącu następującym po miesiącu, którego refundacja dotyczy w formie przelewu na wskazane przez UP konto bankowe.

3. Beneficjent zastrzega sobie prawo kontroli i weryfikacji kosztów dojazdu na zajęcia (załącznik nr 4 do umowy uczestnictwa) w przypadku, gdy kwota wskazana przez UP odbiega od rzeczywistych kosztów dojazdu na dane wsparcie.

4. Koszty dojazdu zwracane będą do wysokości kosztów przejazdu na danej trasie najtańszym środkiem komunikacji publicznej.

5. Wypłata środków może zostać wstrzymana w przypadku braku środków na koncie projektowym do czasu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą kolejnej transzy środków na realizację Projektu.

§8 Zwrot kosztów opieki nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu/ opieki nad dziećmi do lat 7

1. Uczestnik Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną za czas udziału w szkoleniu zawodowym.
2. Zapewnienie w projekcie opieki nad dziećmi dotyczy dzieci do lat 7.
3. Wsparcie towarzyszące polegające na zapewnieniu opieki nad osobą zależną możliwe jest jedynie w połączeniu z innymi formami wsparcia. Jako koszt opieki nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (po przedłożeniu dokumentów poświadczających stan zdrowia tej osoby np. orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem o konieczności zapewnienia stałej opieki) należy uznać koszt pobytu w instytucji świadczącej usługi opiekuńcze lub koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych np. z opiekunami za okres uczestnictwa UP w formach wsparcia w ramach projektu. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.
4. Jako koszt opieki nad dzieckiem - należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi, koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych np. z opiekunami. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.



5. Koszt zatrudnienia opiekuna dla osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziecka uczestnika projektu przez Beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej jest również wydatkiem kwalifikowalnym. Dokumentem zapłaty powinien być rachunek do umowy cywilnoprawnej, ewentualnie faktura lub inny dokument księgowy. Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego. Do oceny stopnia samodzielności fizycznej stosowana jest skala Barthel, która pozwala na ocenę chorego pod względem jego zapotrzebowania na opiekę innych osób. Bierze się w niej pod uwagę między innymi czynności życia codziennego takie jak: spożywanie posiłków, poruszanie się, wchodzenie i schodzenie po schodach, siadanie ubieranie i rozbieranie się, utrzymanie higieny osobistej, korzystanie z toalety oraz kontrolowanie czynności fizjologicznych.
6. Za osobę potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu uznaje się również dziecko, nad którym opiekę sprawuje uczestnik projektu. Dziecko – to dziecko do lat 7. Można dokonać zwrotu kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 uczestnikowi projektu, który oświadczy, iż nie ma możliwości zapewnienia innej bezpłatnej opieki na czas uczestnictwa w projekcie.
7. Dofinansowanie opieki nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków FERS, KPO lub z innych środków publicznych oraz nieinstytucjonalnych form opieki (niania).
8. Wnioski o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną będą rozpatrywane według kolejności zgłoszeń. Zastrzega się możliwość odmowy wypłaty tych kosztów Uczestnikom, dla których wyczerpią się środki przewidziane w projekcie. W przypadku odmowy wypłaty zwrotu kosztów opieki Uczestnik Projektu nie może z tego tytułu wymagać od Beneficjenta Projektu/ Partnera Projektu żadnych roszczeń.
9. Uczestnik Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną na czas uczestnictwa w szkoleniu zawodowym maksymalnie do kwoty 30 zł brutto za godzinę.
10. Uczestnik Projektu, aby ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną powinien złożyć następujące dokumenty:
 - a) Wniosek o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną (Załącznik nr 3 do Umowy uczestnictwa – wzór);
 - b) Akt urodzenia w przypadku dzieci do lat 7 (jeżeli dotyczy);
 - c) Dokument potwierdzający stan zdrowia osoby zależnej, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem o konieczności zapewnienia stałej opieki lub decyzję ZUS o stopniu niezdolności do pracy (jeżeli dotyczy);
 - d) Dokumenty potwierdzające pobyt i opłaty za pobyt osoby zależnej w instytucji świadczącej usługi opiekuńcze, w przedszkolu, w żłobku lub innej instytucji

uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi (np. zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka/dzieci do żłobka, przedszkola lub innej instytucji zajmującej się opieką nad dziećmi lub osobami zależnymi, rachunek lub faktura lub inny dokument. Dokument musi zawierać informację, że opieka trwała w terminach w których uczestnik korzystał ze wsparcia w ramach Projektu oraz o wysokości poniesionych opłat);

e) Umowa cywilnoprawna z osobą sprawującą opiekę, inna umowa spełniająca wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikiem Projektu lub osobą zależną)¹ (jeżeli dotyczy);

f) Rachunek do umowy cywilnoprawnej lub faktura VAT, inny;

g) Potwierdzenie zapłaty za opiekę nad osobą zależną;

11. Beneficjent Projektu na podstawie poprawnie złożonych wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną dokona naliczenia środków przysługujących Uczestnikowi Projektu na zwrot kosztów opieki nad osobą zależną.

12. Procedura wypłaty zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną

- a) Zwrot kosztów opieki następuje po dokonaniu weryfikacji obecności Uczestnika Projektu w poszczególnych dniach, w których odbywało się szkolenie zawodowe - na podstawie list obecności.
- b) Wypłata dokonywana będzie na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika we wniosku o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną. W przypadku braku środków finansowych przyznanych przez WUP w Rzeszowie na realizację Projektu, Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo wypłaty zwrotu w późniejszym terminie.
- c) W przypadku zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagających pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych od Uczestnika zobowiązany jest on dostarczyć te dokumenty w trybie i terminie ustalonym z Beneficjentem Projektu.

§9 Stypendium

1. **Stypendium szkoleniowe** - przysługuje osobom uczestniczącym w szkoleniach. W trakcie szkolenia osobie zatrudnionej lub wykonującej pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane

¹ Umowy cywilno-prawne, o ile wymagają tego przepisy prawa, zależnie od ich rodzaju, pociągają za sobą konieczność zgłoszenia do Urzędu Skarbowego i ZUS oraz odprowadzenia wymaganych prawem podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Informacje należy uzyskać we właściwym dla siebie Urzędzie Skarbowym i Oddziale ZUS.

składki na ubezpieczenia społeczne. Jeżeli liczba dni kalendarzowych od momentu rozpoczęcia do zakończenia szkolenia przekracza 30 dni, wysokość stypendium szkoleniowego wynosi 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W sytuacji gdy liczba dni kalendarzowych od momentu rozpoczęcia do zakończenia szkolenia nie przekracza 30 dni, wysokość stypendium szkoleniowego należy wyliczyć według wzoru: liczba dni szkolenia * 30 dni / 20% zasiłku o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. W sytuacji osoby, która utraciła zatrudnienie wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1.

3. Biorąc pod uwagę fakt, że wysokość stypendium oraz obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne uzależnione są od sytuacji UP (np. osoba pracująca, która utraciła zatrudnienie w trakcie udziału w projekcie) Realizator Projektu każdorazowo będzie monitorować status UP, aby prawidłowo naliczyć wysokość stypendium szkoleniowego.

4. Osoby biorące udział w szkoleniu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z:

- art. 6 ust. 1 pkt 9 a w związku z art. 9 ust. 6 a oraz art. 12 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
- art. 66 ust. 1 pkt 24 a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5 a, art. 83 ust. 2 oraz art. 85 ust. 6 a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

5. Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania.

6. Nieobecność na szkoleniu nie uprawnia do pobierania stypendium.

7. Stypendium szkoleniowe będzie wypłacane do 10 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc szkolenia.

8. Aby uznać, iż UP zakończyła/ł pozytywnie szkolenie wymagane jest min. 80% obecności na zajęciach, co będzie warunkiem również dopuszczenia do egzaminu/ certyfikacji/ nabycia kompetencji.

9. W okresie odbywania stażu stażysta przysługuje **stypendium stażowe**, które miesięcznie wynosi 120% kwoty zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość

stypendium ustala się proporcjonalnie, chyba, że w danym miesiącu nie występuje 20 dni roboczych i odbywanie stażu w mniejszej liczbie godzin stażowych jest niezawinione ze strony uczestnika i podmiotu przyjmującego na staż. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje.

10. Stażysta zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do wykonywania zadań przypadających w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia. Podmiot kierujący na staż wypłaca stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia.

11. Beneficjent w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconego stypendium, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Stażyści podlegają obowiązkowo ww. ubezpieczeniom, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9 a w związku z art. 9 ust. 6 a oraz art. 12 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków, z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.

12. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ww. dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.

13. Stypendium szkoleniowe / stażowe wypłacane jest UP przez Beneficjenta.

14. Wypłaty stypendium szkoleniowego/ stażowego odbywają się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym odbywało się szkolenie/ staż, w formie przelewu na wskazane przez UP konto bankowe. Stypendium wypłacane jest na podstawie list obecności na szkoleniu/ stażu.

15. Wypłata środków może zostać wstrzymana w przypadku braku środków na koncie projektowym do czasu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą kolejnej transzy środków na realizację Projektu.

§ 10 Obowiązki Realizatora Projektu

1. Realizator Projektu zobowiązuje się do zrealizowania na rzecz UP następujący zakres działań:

- Indywidualny Plan Działania lub inny dokument pełniący analogiczną funkcję identyfikacji, który poprzedza inne formy pomocy - obligatoryjnie dla 100 UP,
- pośrednictwo pracy - obligatoryjnie dla 100 UP,
- poradnictwo zawodowe – obligatoryjnie dla 100 UP,

- wsparcie motywacyjne (psychologiczne) – obligatoryjnie dla 100 UP,
- szkolenia zawodowe – obligatoryjnie dla 100 UP,
- staże zawodowe – dla maksymalnie 50 UP.

2. UP (zamieszkujący poza miejscowością odbywania się zajęć) będą mieć zapewniony zwrot kosztów dojazdu na szkolenia zawodowe - uwarunkowane dostępnością środków, oraz zwrot kosztów opieki nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu/opieki nad dziećmi do lat 7 dla UP korzystających ze szkoleń zawodowych uwarunkowane dostępnością środków.

3. UP będą mieć zapewnione materiały podczas korzystania przez UP z poradnictwa zawodowego i szkoleń zawodowych.

4. UP będą mieć zapewnione ubezpieczenie NNW na szkoleniu.

5. UP otrzymają stypendium szkoleniowe / stażowe.

§ 11 Prawa Uczestników Projektu

1. UP mają prawo do:

- Nieodpłatnego skorzystania z działań przewidzianych w Projekcie, wymienionych w §5 i §6 Regulaminu.
- Otrzymania bezpłatnych materiałów na szkolenia zawodowe przygotowanych przez Beneficjenta. Zawartość materiałów zostanie określona dla każdego typu szkolenia, zgodnie z budżetem Projektu.
- Zwrotu poniesionych i udokumentowanych kosztów dojazdu na zajęcia, przy uwzględnieniu zasad określonych w §7.
- Zwrotu poniesionych i udokumentowanych kosztów opieki nad osobą zależną/dzieckiem do lat 7 podczas zajęć, przy uwzględnieniu zasad określonych w §8.
- Otrzymania stypendium szkoleniowego/ stażowego na zasadach określonych w §9.
- Otrzymania zaświadczenia ukończenia poradnictwa zawodowego i szkolenia.
- Zgłaszania Kierownikowi Projektu lub Wykładowcom wszelkich uwag i wniosków dotyczących realizacji Projektu.
- Nieobecności na szkoleniu w wyjątkowych sytuacjach życiowych lub losowych (łącznie liczba nieobecności na zajęciach nie powinna przekroczyć 20% czasu trwania szkolenia). W przypadku powtarzających się, nieusprawiedliwionych nieobecności przekraczających 20% czasu trwania szkolenia, Organizator zastrzega sobie prawo skreślenia takiej osoby z listy UP. Jest to równoznaczne z zakończeniem udziału w projekcie.

§12 Obowiązki Uczestników Projektu

1. UP zobowiązuje się do:

- pełnego i sumiennego udziału we wszystkich przewidzianych dla niego etapach realizacji Projektu,
- przekazywania do Organizatora Projektu informacji o zmianie danych personalnych i kontaktowych (nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu itp.) oraz utracie statusu pracującej i odchodzącej z rolnictwa,

- usprawiedliwić nieobecność w Biurze Projektu w terminie do 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Bezpodstawne przekroczenie ww. terminu uznane będzie za obecność nieusprawiedliwioną. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub innych dokumentów usprawiedliwiających jego nieobecność,
 - uzupełniania zaległości programowych wynikających z nieobecności na zajęciach,
 - dołożenia należytej staranności w celu ukończenia udziału w Projekcie,
 - przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - przestrzegania przepisów BHP oraz ppoż. w czasie trwania zajęć,
 - szanowania mienia Organizatora Projektu oraz instytucji wynajmujących pomieszczenia, w których prowadzone będą zajęcia i szkolenia zawodowe,
- złożenia/uzupełnienia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych i dokumentów do umowy uczestnictwa,
- regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz potwierdzenia uczestnictwa każdorazowo na liście obecności, potwierdzenia odbioru materiałów, uzupełnienia ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w czasie trwania Projektu,
- wypełniania dokumentów dotyczących naliczania stypendium szkoleniowego, zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia i opieki,
- uczestnictwa w różnych formach kontroli poziomu zdobytej wiedzy, zaplanowanych i prowadzonych przez Wykładowców,
- dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu, na każdą prośbę Realizatora,
- zwrotu kosztów udziału w projekcie w przypadku nieuzasadnionego i nieusprawiedliwionego przerwania w nim udziału.

§13 Rezygnacja z udziału w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane UP w momencie przystąpienia do Projektu. Rezygnacja zgłaszana jest do Kierownika Projektu do 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego wsparcia w ramach projektu – bez podania przyczyny.
2. Rezygnacja w trakcie trwania wsparcia możliwa jest tylko i wyłącznie z przyczyn określanych jako siła wyższa lub choroby, która pojawiła się w trakcie wsparcia i uniemożliwia udział UP w projekcie.
3. Późniejsze odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem, pod rygorem nieważności.

§14 Dodatkowe informacje

1. Realizator zastrzega sobie prawo do skreślenia (pod rygorem zwrotu części lub całości kosztów związanych z uczestnictwem w Projekcie) z listy poszczególnych form wsparcia w

przypadku naruszenia przez UP niniejszego Regulaminu Projektu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego UP, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.

2. Ponadto skreślenie UP z listy UP nastąpi w przypadku:

- stwierdzenia podania nieprawdziwych danych i informacji w przekazanych przez UP w dokumentach, oświadczeniach i danych podczas procesu rekrutacji,
- nie wywiązania się przez UP z obowiązków niniejszego Regulaminu,
- naruszenia przez UP warunków uczestnictwa w Projekcie wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku rezygnacji lub skreślenia UP z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba zrekrutowana do Projektu – osoba z listy rezerwowej w danej turze rekrutacji. Jeżeli taka osoba nie wystąpi będą kwalifikowane osoby z list rezerwowych poprzednich tur rekrutacji.

§15 Proces monitoringu i oceny

1. Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy Uczestnicy Projektu podlegają procesowi monitoringu oraz ewaluacji mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.

2. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu, ewaluacji i oceny Uczestnicy Projektu są zobowiązani do udzielania informacji Beneficjentowi na temat rezultatów ich uczestnictwa w Projekcie, również po zakończeniu uczestnictwa w Projekcie.

§16 Postanowienia końcowe

1. Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie obowiązuje od momentu jego publikacji na stronie internetowej www.pewnejutro.rze.pl

2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie należy do Realizatora Projektu.

3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.

4. Realizator Projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia na lata 2021-2027 oraz przepisach prawa dotyczących realizacji Projektu.

5. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie w każdym czasie po wcześniejszym uzyskaniu zgody od Instytucji Pośredniczącej i wydaniu odpowiedniego oświadczenia na stronie www.pewnejutro.rze.pl

6. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Realizatora Projektu.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE:

Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny

Dokumenty składane wraz z formularzem rekrutacyjnym:

Załącznik nr 2 – Zaświadczenie pracodawcy – pracownik przewidziany do zwolnienia

Załącznik nr 3 – Zaświadczenie o zatrudnieniu dla pracownika zagrożonego zwolnieniem

Załącznik nr 4 – Oświadczenie osoby odchodzącej z rolnictwa

Załącznik nr 5 – Oświadczenie pracownika o nieposiadaniu źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej