



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Projekt **Wyższe kwalifikacje – lepsza praca**
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
realizowany przez Centrum Promocji Biznesu Paweł Zając
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020

Oś priorytetowa VII Regionalny rynek pracy
Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Projekt **Wyższe kwalifikacje – lepsza praca**, nr identyfikacyjny projektu: RPPK.07.01.00-18-0154/16, jest realizowany przez Centrum Promocji Biznesu Paweł Zając.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt realizowany jest w Biurze Projektu w Rzeszowie przy ul. Szarych Szeregów 5, 35 – 114 Rzeszów.
4. Zasięg terytorialny Projektu: **województwo podkarpackie**.
5. Okres realizacji Projektu: **01.10.2016 r. – 30.09.2018 r.**
6. Niniejszy Regulamin określa kryteria uczestnictwa oraz rekrutacji uczestników w projekcie.

§ 2 DEFINICJE PODSTAWOWE

Beneficjent - Centrum Promocji Biznesu Paweł Zając, z siedzibą przy ul. Szarych Szeregów 5, 35 – 114 Rzeszów, tel. 17 860 14 71, e-mail: sekretariat@rze.pl, www.cpb.rze.pl.

Biuro Projektu – Biuro Projektu **Wyższe kwalifikacje – lepsza praca**, zlokalizowane jest w Rzeszowie przy ul. Szarych Szeregów 5, 35-114 Rzeszów, Tel. (17) 852 56 46.

Dokumenty rekrutacyjne – komplet dokumentów określonych w § 4 pkt. 8, który należy złożyć lub przesłać do Biura Projektu w Rzeszowie, w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze.

Instytucja Pośrednicząca - instytucja nadzorująca prawidłową realizację Projektu oraz przyznająca środki na jego realizację - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, z siedzibą przy ul. Leopolda Lisa – Kuli 20, 35 – 025 Rzeszów

Kandydat – osoba fizyczna zamierzająca wziąć udział w projekcie; bezrobotna, bierna zawodowo, poszukująca pracy pozostająca bez zatrudnienia, zamieszkująca na terenie województwa podkarpackiego w wieku powyżej 29





r.ż. (ukończone 30 lat)¹, należąca do grupy osób o niskich kwalifikacjach, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do Projektu i oczekuje na ogłoszenie wyników rekrutacji.

Osoby długotrwale bezrobotne – definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:

- młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (> 6 miesięcy),
- dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie;

Osoby bezrobotne – to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń

z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi² w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020.

Osoby bierne zawodowo – to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują³ i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na

¹ Osoba powyżej 29 roku życia, to osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 30 lat (od dnia 30 urodzin)

² Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

³ Osoby pracujące to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się czy szkolenie.

Osoby prowadzące działalność na własny rachunek - prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową – są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

1) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;

2) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nie nie wyprodukowano (np. rolnik wykonujący pracę w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy statki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach);

3) 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.

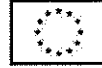
Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za „osoby pracujące” – o ile obowiązkowy pobór i powołanie do wojska dotyczy państwa członkowskiego.

Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane a „osoby pracujące”.

Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby





urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)⁴. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.

Osoby poszukujące pracy pozostające bez zatrudnienia- są rozumiane jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia.

Osoba o niskich kwalifikacjach – to osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020* w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI.

ISCED 3: wykształcenie ponadgimnazjalne ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycie umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat. Podsumowując, jest to maksymalnie liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa.

Obszar Wiejski - rozumiany zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko-wiejskiej. Wyodrębnienie części wiejskiej w ramach gminy miejsko-wiejskiej możliwe jest dzięki odrębnemu identyfikatorowi terytorialnemu.

Osoba powyżej 29 roku życia - osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 30 lat (od dnia 30 urodzin).

Osoba powyżej 50 roku życia - osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 50 lat (od dnia 50 urodzin).

Osoba zależna – to osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z uczestnikiem projektu, pozostająca z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. Dziecko do lat 7 jest traktowane jako osoba zależna.

Pracodawca – jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika. Przedsiębiorca do którego Uczestnik Projektu zostanie skierowany do odbycia stażu.

bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

⁴ Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.



Projekt - Wyższe kwalifikacje – lepsza praca, realizowany w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 o numerze: RPPK.07.01.00-18-0154/16

Regulamin – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.

Szkolenie zawodowe - rozumie się przez to etap realizacji Projektu, polegający na cyklu zajęć szkoleniowych mających na celu nabycie kwalifikacji przez Uczestników Projektu, dostosowany do potrzeb konkretnego pracodawcy, będący wypadkową analizy kompetencji i predyspozycji Uczestnika oraz popytu na pracowników zgłaszanego przez danych pracodawców.

Uczestnik Projektu – Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

Informacje dodatkowe

- Udział Uczestników w Projekcie jest bezpłatny.
- Warunki i regulacje dotyczące udziału w stażach zawodowych zostaną uregulowane w umowie stażowej oraz załącznikach.

§ 3 KRYTERIA KWALIFIKACYJNE

1. Uczestnikiem Projektu może zostać osoba fizyczna, spełniająca jednocześnie poniższe kryteria dostępu:
 - zamieszkuje na terenie województwa podkarpackiego (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), (Oświadczenie),
 - jest w wieku 29+ (Oświadczenie),
 - jest bezrobotna (Zaświadczenie z PUP/Oświadczenie), bierna zawodowo (Oświadczenie), poszukująca pracy pozostająca bez zatrudnienia (Oświadczenie) zgodnie z definicją z § 2,
 - posiada niskie kwalifikacje zawodowe (Oświadczenie).
2. Kryteria preferencyjne w wysokości max. 17 pkt. dla osób z grupy docelowej spełniających kryteria dostępu, przyznawane przy ocenie merytorycznej formularza zgłoszeniowego:

• Osoba z wykształceniem co najwyżej gimnazjalnym (Oświadczenie)	4 pkt.
• Osoba zamieszkująca na obszarach wiejskich (Oświadczenie)	3 pkt.
• Osoba, u której dochód na członka rodziny jest niższy niż 600 zł (Oświadczenie)	3 pkt.
• Kobieta	4 pkt.
• Osoba z doświadczeniem zawodowym (Oświadczenie):	
- poniżej roku	3 pkt.
- 1-2 lata	2 pkt.
- powyżej 2 lata	1 pkt.

Ponadto, nastąpi badanie motywacji do zmiany pozycji zawodowej każdego Kandydata. W tym celu każdy Kandydat odbędzie rozmowę z członkiem personelu Projektu, który oceni poziom motywacji Kandydata w skali 1-10 pkt., gdzie 1 oznacza zdecydowanie niską motywację, a 10 oznacza zdecydowanie bardzo wysoką motywację.





Osoby, które zdobędą łącznie najwyższą liczbą punktów w każdej z poszczególnych tur rekrutacji wezmą udział w projekcie. Pozostałe osoby zostaną umieszczone na liście rezerwowej. Do udziału w Projekcie zostanie zaproszonych nie więcej niż **80 uczestników**, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w poszczególnych turach rekrutacji. Pozostałe osoby zostaną umieszczone na liście rezerwowej. Beneficjent zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników Projektu (spełniających kryteria formalne i merytoryczne), aby możliwe było zrealizowanie wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, a mianowicie zrekrutowanie:

a) 80 osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie, w tym:

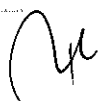
- 40 kobiet,
- 40 mężczyzn;

z czego:

- 20 osób biernych zawodowo, w tym:
 - 10 kobiet,
 - 10 mężczyzn;
- 60 osób bezrobotnych (w tym długotrwale), w tym:
 - 30 kobiet,
 - 30 mężczyzn.

§ 4 ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja do Projektu **Wyższe kwalifikacje – lepsza praca** będzie prowadzona w trybie ciągłym do momentu zrekrutowania 80 Uczestników Projektu. Zapewnia się bezstronność i przejrzystość procesu rekrutacji (wybór uczestników do projektu odbywa się w oparciu o Formularz zgłoszeniowy, zgodnie z niniejszym Regulaminem).
2. Ramowe terminy rekrutacji do poszczególnych grup będą każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Projektu oraz będą dostępne w Biurze Projektu.
3. Na 3 dni przed rozpoczęciem wsparcia dla danej grupy/grup rekrutacja zostanie zamknięta – ocenie będą podlegały złożone do tej pory formularze zgłoszeniowe, zarówno te składane na bieżąco jak i te, które nie zostały pozytywnie rozpatrzone podczas wcześniejszych weryfikacji. Ocena złożonych formularzy zgłoszeniowych wraz z niezbędnymi załącznikami odbędzie się najpóźniej do 7 dni od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji.
4. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z Wytocznymi 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.
5. Formularze rekrutacyjne będą dostępne w Biurze Projektu w Rzeszowie przy ulicy Szarych Szeregów 5, od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 oraz na stronie internetowej Projektu www.lepszapraca.rze.pl Formularze będą również dostępne na spotkaniach bezpośrednich.
6. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest dokonanie prawidłowego zgłoszenia przez Kandydata. Projektu (Formularz zgłoszeniowy). Zgłoszenia przyjmowane będą za pośrednictwem strony internetowej www.lepszapraca.rze.pl, poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej lub osobiście w Biurze Projektu.



7. Rozpoczęciem procesu rekrutacyjnego jest wypełnienie i wysłanie za pośrednictwem strony internetowej www.lepszapraca.rze.pl formularza zgłoszeniowego lub wypełnienie i dostarczenie do Biura Projektu Formularza zgłoszeniowego. Pozostałe dokumenty, które są do pobrania na stronie internetowej Projektu, w zakładce Rekrutacja i zakładce Dokumenty należy złożyć w Biurze Projektu osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (decyduje data wpływu).
8. Aby zgłoszenie było ważne Kandydat zobowiązany jest dostarczyć **kompletną, prawidłowo wypełnioną (w języku polskim) i podpisaną dokumentację**, wymaganą niniejszym Regulaminem, tj.
- a) Formularz zgłoszeniowy do Projektu. Formularz należy przygotować w formie:
- elektronicznej – formularz wypełniony w formie elektronicznej należy wysłać za pośrednictwem strony internetowej, następnie zostanie on wydrukowany i załączony do dokumentacji Projektowej,
- lub
- papierowej – formularz należy wypełnić odręcznie, czytelnym pismem i przedłożyć wraz z czytelnym podpisem Kandydata do Projektu w Biurze Projektu
- a.1.) Oświadczenie o posiadanym wykształceniu
- b) Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
- c) Deklaracja Uczestnictwa w Projekcie
- d) Oświadczenie zbiorcze:
- Oświadczenie o spełnianiu kryteriów kwalifikowalności;
 - Oświadczenie o zamieszkiwaniu na terenie województwa podkarpackiego;
 - Oświadczenie o wieku Kandydata do Projektu;
 - Oświadczenie o statusie osoby bezrobotnej zarejestrowanej w urzędzie pracy
 - Oświadczenie osoby bezrobotnej nie zarejestrowanej w urzędzie pracy;
 - Oświadczenie osoby długotrwale bezrobotnej;
 - Oświadczenie osoby biernej zawodowo;
 - Oświadczenie osoby poszukującej pracy pozostającej bez zatrudnienia;
 - Oświadczenie o zamieszkiwaniu na terenie wiejskim;
 - Oświadczenie o dochodzie na członka rodziny Kandydata;
 - Oświadczenie o wykształceniu Kandydata;
 - Oświadczenie o posiadanym doświadczeniu zawodowym;
- e) Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o statusie osoby bezrobotnej (jeśli dotyczy)

Wszelkie oświadczenia powinny być podpisane przez Kandydata do własnoręcznie w sposób czytelny, pozwalający na identyfikację jego imienia i nazwiska.

Kopie załączanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata i opatrzone na pierwszej stronie klauzulą „Za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata do Projektu. W tym przypadku należy także zaparafować każdą stronę dokumentu.



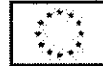
9. Kompletne dokumenty dostarczone do Biura Projektu zostaną zweryfikowane do 7 dni kalendarzowych od ich dostarczenia. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub posiadające uchybienia formalne, zostaną odrzucone i nie będą podlegały dalszej ocenie merytorycznej w zakresie uczestnictwa w bieżącej grupie.
10. Zgłoszenia dokonane za pośrednictwem strony internetowej Projektu wymagają złożenia w Biurze Projektu kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji zgłoszeniowej najpóźniej do dnia zakończenia bieżącej tury rekrutacji, w przeciwnym razie zgłoszenie uznane zostanie za nieważne.
11. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych wydane będą potwierdzenia ich przyjęcia z dokładną datą przyjęcia.
12. Odmowa podania informacji dotyczących danych umożliwiających realizację projektu zgodnie z przepisami skutkuje brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności Kandydata oraz prowadzi do niezakwalifikowania się do udziału w projekcie.
13. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów do Projektu i/lub Uczestników Projektu Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia ogłoszonego naboru i/lub dokonania dodatkowego naboru Uczestników Projektu. Informacja o dodatkowym naborze umieszczona zostanie każdorazowo na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.
14. Z osobami zakwalifikowanymi do uczestnictwa w Projekcie zostanie podpisana Umowa uczestnictwa w Projekcie.

§ 5 METODOLOGIA WYBORU UCZESTNIKÓW PROJEKTU

I. Etap pierwszy - weryfikacja formalna dokumentów

1. Ocena formalna złożonych dokumentów będzie dokonywana przez Komisję rekrutacyjną, składającą się z personelu Projektu. Wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej złożą deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności. Ocena formalna będzie przeprowadzona metodą wg kryterium: spełnia – nie spełnia.
2. Na tym etapie weryfikowana będzie:
 - kompletność złożonych dokumentów rekrutacyjnych (wykazanych w § 4 pkt. 8);
 - poprawność wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych;
 - spełnienie kryterium kwalifikowalności do Projektu;

Lp.	Kryteria formalne	Czy spełnia wymagania formalne		
		TAK	NIE	Nie dotyczy
1.	Osoba zamieszkuje na terenie województwa podkarpackiego (Oświadczenie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Osoba jest w wieku 29+ (Oświadczenie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Osoba bezrobotna (Zaświadczenie z PUP/Oświadczenie) lub Osoba bierna zawodowo (Oświadczenie),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	Osoba poszukująca pracy pozostająca bez zatrudnienia(Oświadczenie)			
4.	Osoba posiada niskie kwalifikacje zawodowe (Oświadczenie)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub posiadające uchybienia formalne, zostaną odrzucone i nie będą podlegały dalszej ocenie merytorycznej w zakresie uczestnictwa w bieżącej grupie.
4. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do uczestnictwa w Projekcie.
5. Komisja rekrutacyjna na etapie weryfikacji formalnej będzie odrzucać dokumenty rekrutacyjne:
 - złożone w niewłaściwym terminie lub miejscu;
 - przygotowane na nieprawidłowych;
 - nie parafowane lub nie podpisane przez Kandydata do Projektu zgodnie z instrukcją w formularzu zgłoszeniowym;
 - zawierające niewypełnione pola (bez adnotacji „nie dotyczy”) lub pola wypełnione w sposób nieprawidłowy (tj. nie odpowiadające na zadane pytania).

W przypadku, gdy pytanie nie dotyczy Kandydata do Projektu, w polu przeznaczonym na odpowiedź należy umieścić adnotację „nie dotyczy” lub w skrócie „nd”.

II Etap drugi - weryfikacja merytoryczna

1. W pierwszej kolejności oceny merytorycznej Komisja rekrutacyjna dokona oceny pod kątem wyboru osób, które należą do grup szczególnie defaworyzowanych na rynku pracy. Premiowane będą osoby:

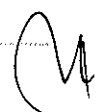
Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Liczba przyznanych punktów
1.	Osoba z wykształceniem co najwyżej gimnazjalnym (Oświadczenie)	4 punkty
2.	Osoba zamieszkująca na obszarach wiejskich (Oświadczenie)	3 punkty
3.	Osoba, u której dochód na członka rodziny jest niższy niż 600 zł (Oświadczenie)	3 punkty
4.	Kobieta	4 punkty
5.	Osoba z doświadczeniem zawodowym – poniżej roku	3 punkty
6.	Osoba z doświadczeniem zawodowym – 1-2 lata	2 punkty
7.	Osoba z doświadczeniem zawodowym – powyżej 2 lata	1 punkt



2. W drugiej kolejności oceny merytorycznej Komisja rekrutacyjna dokona oceny pod kątem motywacji do zmiany pozycji zawodowej Kandydata. W tym celu każdy Kandydat odbędzie rozmowę z członkiem personelu Projektu, który oceni poziom motywacji Kandydata w skali 1-10 pkt., gdzie 1 oznacza zdecydowanie niską motywację, a 10 oznacza zdecydowanie bardzo wysoką motywację.
3. Po dwóch etapach oceny merytorycznej zostanie utworzona lista Kandydatów według malejącej liczby punktów.
4. Decyzja komisji rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

III Etap trzeci – ogłoszenie wyników rekrutacji

1. W wyniku oceny do Projektu zostanie zakwalifikowanych nie więcej niż **80 uczestników**, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów (średnio po 10 najwyżej ocenianych osób w każdej z przewidzianych tur rekrutacji).
2. Zostanie utworzona lista rezerwowa według malejącej liczby punktów. Na listę zostaną wpisane osoby znajdujące się na kolejnych miejscach pod względem uzyskanej ilości punktów na liście rankingowej.
3. W przypadku takiej samej liczby przyznanych punktów decydować będzie kolejno: wykształcenie co najwyżej gimnazjalne, kobiety, zamieszkanie na obszarach wiejskich, niskie dochody (poniżej 600 zł) oraz kolejność zgłoszeń.
4. Lista rankingowa osób zakwalifikowanych do Projektu oraz lista rezerwowa, będą dostępne w Biurze Projektu, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
5. Informacja o ostatecznym wyniku procesu rekrutacyjnego zostanie przekazana osobiście w Biurze Projektu lub telefonicznie lub w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub drogą pocztową zostanie przekazana wyłącznie osobom, które zostały zakwalifikowane do udziału w Projekcie.
6. Kandydat, który został zakwalifikowany do Projektu **Wyższe kwalifikacje – lepsza praca** podpisze, w terminie wskazanym przez Beneficjenta:
 - Umowę uczestnictwa w Projekcie oraz załączniki.
7. Podpisanie umowy jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w Projekcie. Odmowa podpisania powyższych dokumentów będzie równoznaczna z rezygnacją danej osoby z uczestnictwa w Projekcie.
8. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Kandydata z listy rankingowej, jego miejsce może zająć pierwsza osoba z listy rezerwowej lub kolejna (w przypadku nie wyrażenia zgody na uczestnictwo w Projekcie przez osobę zajmującą pierwsze miejsce na liście rezerwowej).
9. Do skreślenia Kandydata z listy rankingowej może dojść w przypadku niedopełnienia formalności, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przypadku podania przez niego nieprawdziwych danych, złożenia fałszywych oświadczeń itp.



§ 6 ZAKRES WSPARCIA

Uczestnicy Projektu zobowiązani się do uczestnictwa we wszystkich przewidzianych formach wsparcia.

1. Poradnictwo zawodowe i pośrednictwo pracy
 - Poradnictwo zawodowe (średnio 10h/osobę),
 - Pośrednictwo pracy.
2. Warsztaty Aktywnego Poszukiwania Pracy
3. Szkolenia zawodowe
4. Staże zawodowe

1. Poradnictwo zawodowe i pośrednictwo pracy

- a) Program składa się z następujących form wsparcia:
 - **Poradnictwo zawodowe (średnio 10h/osobę)**, którego celem jest identyfikacja potrzeb Uczestnika Projektu pozostającego bez zatrudnienia oraz diagnoza potrzeb szkoleniowych (tematyka m.in. analiza kompetencji, predyspozycji oraz uwarunkowań społecznych, zdrowotnych i ekonomicznych Uczestnika, zdiagnozowanie problemu i wybór rozwiązania, określenie potrzeb szkoleniowych i działań podejmowanych w celu aktywizacji zawodowej, stymulacja motywacji). W wyniku poradnictwa zostanie opracowany Indywidualny Plan Działania, wskazujący kierunki rozwoju zawodowego Uczestnika. IPD będzie na bieżąco weryfikowane i dostosowywany do sytuacji zawodowej Uczestnika.
 - **Pośrednictwo pracy**, którego celem będzie pomoc w znalezieniu stanowiska pracy zbieżnego z predyspozycjami Uczestnika Projektu (pomoc w wyszukiwaniu ofert pracy, indywidualne przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej, pośredniczenie pomiędzy pracodawcą a Uczestnikiem Projektu) oraz właściwego kandydata na stanowisko pracy odpowiadające oczekiwaniom Pracodawcy. Celem pośrednictwa będzie maksymalne zaangażowanie Uczestnika Projektu w poszukiwanie pracy, w szczególności wyznaczanie celów do zrealizowania z zakresu poszukiwania pracy i weryfikowanie ich osiągnięć.
- b) Formy wsparcia w/w w ramach poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy będą świadczone w Rzeszowie, a w uzasadnionych przypadkach w innych miejscowościach.
- c) Wszystkie w/w formy będą prowadzone w czasie dostosowanym do możliwości Uczestników i w miejscach bez barier architektonicznych.
- d) Zapisy Uczestników Projektu na poradnictwo zawodowe i pośrednictwo pracy będą prowadzone telefonicznie lub osobiście, w terminach dogodnych dla obu Stron, tak aby umożliwić bezproblemowy udział osobom opiekującym się osobami zależnymi.
- e) Uczestnikom Projektu dojeżdżającym na poradnictwo zawodowe z innej miejscowości niż miejscowość, w której prowadzone będzie poradnictwo przysługuje zwrot kosztów dojazdu według zasad określonych w § 8 niniejszego Regulaminu.



2. Warsztaty Aktywnego Poszukiwania Pracy

- a) Zakłada się **64 godzin szkoleniowych warsztatów** dla każdej grupy (zakłada się 8 grup po średnio 10 osób/grupę). Tematyka: m.in. opracowanie dokumentów rekrutacyjnych (16h), autoprezentacja (8h), rozmowa kwalifikacyjna – przygotowanie się do rozmowy (8h), efektywna komunikacja (8h), analiza rynku pracy (8h), zarządzanie czasem w poszukiwaniu pracy (8h), zachowanie asertywne w poszukiwaniu pracy (8h). Warsztaty będą kończyły się testem wiedzy potwierdzającym uzyskany zasób wiadomości.
- b) Warsztaty będą prowadzone w miejscach bez barier architektonicznych.
- c) Wszystkim Uczestnikom Projektu przysługuje catering podczas udziału w Warsztatach Aktywnego Poszukiwania Pracy.
- d) Uczestnikom Projektu dojeżdżającym na warsztaty z innej miejscowości niż miejscowość, w której prowadzone będą warsztaty przysługuje zwrot kosztów dojazdu według zasad określonych w § 8 niniejszego Regulaminu.
- e) Uczestnikom Projektu zostaną zwrócone koszty opieki nad osobami zależnymi według zasad określonych w § 9 niniejszego Regulaminu.

3. Szkolenia zawodowe

- a) Tematyka szkolenia będzie wypadkową analizy kompetencji i predyspozycji uczestnika (na podstawie IPD) oraz popytu na pracowników (o konkretnych umiejętnościach) zgłaszanego przez pracodawców.
Efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji zawodowych potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), w rozumieniu wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Każde szkolenie będzie kończyło się egzaminem i po jego pozytywnym zaliczeniu wydaniem stosownego certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego nabyte kwalifikacje zawodowe (w tym uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu).
- b) Szkolenia będą prowadzone w czasie dostosowanym do możliwości Uczestników i w miejscach bez barier architektonicznych.
- c) Szkolenia będą realizowane na kilka sposobów:
 - 1) realizacja szkoleń w całości przed rozpoczęciem stażu, lub
 - 2) rozpoczęcie szkolenia przed stażem i jego kontynuacja w trakcie trwania stażu, lub
 - 3) rozpoczęcie i realizacja szkolenia w trakcie trwania stażu (szkolenia w weekendy lub popołudniami, lub w dniach od poniedziałku do piątku).
- d) Przed rozpoczęciem szkolenia zawodowego Uczestnik zostanie skierowany na badania lekarskie, do placówki wskazanej przez Beneficjenta. (jeśli będzie wymagało tego realizowane szkolenie).
- e) W czasie realizacji szkolenia Uczestnikowi przysługuje stypendium szkoleniowe według zasad określonych w § 10 niniejszego Regulaminu.
- f) W czasie realizacji szkolenia Uczestnikowi przysługuje pokrycie kosztów dojazdu i badań lekarskich (o ile wymagane), ubezpieczenie NNW, przeprowadzenie egzaminu.



- g) Uczestnik Projektu biorący udział w szkoleniu/kursie zawodowym jest zobowiązany ukończyć szkolenie/kurs zawodowy z absencją nieprzekraczającą 20 % godzin przewidzianych w programie nauczania.
- h) Uczestnik Projektu zobowiązuje się do podpisywania list obecności, innych dokumentów, do wypełniania ankiet ewaluacyjnych i innych dokumentów i formularzy związanych z wymaganiami opisanego powyżej Projektu, przedkładanych Uczestnikowi Projektu przez Centrum Promocji Biznesu Paweł Zając.
- i) Każde szkolenie będzie kończyło się egzaminem i po jego pozytywnym zaliczeniu wydaniem stosownego certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego nabyte kwalifikacje zawodowe lub uprawnienia do wykonywania zawodu.

4. Staże zawodowe

- a) Wsparciem w postaci staży zawodowych zostaną objęci wszyscy Uczestnicy Projektu.
- b) Staż zawodowy będzie trwał 8-miesiący. Staż zawodowy jest formą, która umożliwi Uczestnikom Projektu zdobycie nowych praktycznych umiejętności zawodowych w oparciu o szkolenia zawodowe przeprowadzone w ramach Projektu. Odbyty staż zawodowy zwiększa szansę na podjęcie zatrudnienia u Pracodawcy, u którego Uczestnik Projektu odbywa staż zawodowy, jak również u innych Pracodawców.
- c) Przy wyborze pracodawcy, u którego będzie odbywał się staż zawodowy preferowani będą ci pracodawcy, którzy zadeklarują zatrudnienie Uczestnika Projektu po zakończeniu stażu zawodowego.
- d) Po zakończeniu stażu zawodowego zostanie wydana przez pracodawcę opinia o stażu zawodowym oceniająca rezultaty i efekty stażu.
- e) Staż będzie się odbywał zgodnie z zaleceniami Europejskich Ram Jakości Praktyk i Staży.
- f) Pracodawca przyjmujący na staż wyznaczy opiekuna Uczestnika Projektu oraz określi zakres stażu.
- g) Uczestnikom zostaną pokryte koszty badań lekarskich, wykonanych w placówce wskazanej przez Beneficjenta.
- h) Za czas odbycia stażu zawodowego Uczestnikowi przysługuje stypendium za staż w wysokości określonej budżetem Projektu, o ile wypełni on obowiązki wynikające z Umowy o staż zawodowy.
- i) Pomiędzy Uczestnikiem Projektu a Pracodawcą przyjmującym Uczestnika Projektu na staż zawodowy nie zostaje nawiązany stosunek pracy. Wymiar godzinowy odbywania stażu to 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, a w przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: 7 godz. na dobę i 35 godz. tygodniowo, chyba że przepisy stanowią inaczej.
- j) Uczestnik Projektu nie może odbywać stażu zawodowego w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych.
- k) Osobie odbywającej staż zawodowy przysługują 2 dni wolne od pracy za każde 30 dni kalendarzowe odbytego stażu zawodowego. Za ostatni miesiąc odbywania stażu zawodowego Pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem zakończenia stażu zawodowego. Dni wolnych udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż zawodowy.
- l) Szczegóły udziału w stażu zawodowym zostaną określone w Umowie Stażowej oraz innych dodatkowych dokumentach przekazanych Uczestnikom Projektu przed rozpoczęciem w/w formy wsparcia.





§ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnik Projektu jest uprawniony do nieodpłatnego udziału w Projekcie pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych postanowieniami niniejszego Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz zakwalifikowania się do udziału w Projekcie.
2. Za dzień rozpoczęcia udziału Uczestnika w projekcie przyjmuje się datę podpisania *Oświadczenia Uczestnika Projektu o spełnieniu kryteriów kwalifikacyjnych związanych z udziałem w projekcie* co będzie miało miejsce w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia realizowanej w ramach niniejszego Projektu.
3. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia, do jakich został zakwalifikowany przez Beneficjenta, tj. w poradnictwie zawodowym i pośrednictwie pracy, warsztatach aktywnego poszukiwania pracy, szkoleniu zawodowym, stażu zawodowym oraz innych formach wsparcia wskazanych przez Beneficjenta, przewidzianych w zakresie wsparcia wymienionego w niniejszym Regulaminie.

Z obowiązku tego zwalnia jedynie podjęcie przez Uczestnika Projektu zatrudnienia (na podstawie stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego lub podjęcie działalności gospodarczej), siła wyższa, bądź inna okoliczność, którą Beneficjent zakwalifikuje jako wystarczającą.
4. Wszelkie nieobecności należy usprawiedliwić w Biurze Projektu w terminie do 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia. Bezpodstawne przekroczenie wskazanego terminu uznane będzie za nieobecność nieusprawiedliwioną, co może skutkować wypowiedzeniem Umowy uczestnictwa w Projekcie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika Projektu.
5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia, na które został skierowany.
6. Uczestnik Projektu biorący udział w szkoleniu/kursie zawodowym jest zobowiązany ukończyć szkolenie/kurs zawodowy z absencją nieprzekraczającą 20 % godzin przewidzianych w programie nauczania.
7. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do podpisywania list obecności na szkoleniach zawodowych oraz wypełniania wszystkich niezbędnych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
8. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do ukończenia szkolenia zawodowego, innych form wsparcia w przewidzianym terminie.
9. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do wypełniania wszelkich dokumentów związanych z udziałem w Projekcie, w tym ankiet związanych z monitoringiem, ewaluacją i realizacją Projektu Przedstawionych przez beneficjenta.
10. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do informowania na bieżąco o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w Projekcie.
11. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
12. Uczestnik Projektu prześle informacje dotyczące swojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie).



13. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej/społeczno-zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni i/lub 3 miesięcy od zakończenia udziału -przez trzy miesiące należy rozumieć okres co najmniej 90 dni kalendarzowych) o ile podejmie zatrudnienie, zgodnie z postanowieniami punktu 14 i 15 w § 7.
14. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do podpisywania list obecności na poradnictwie zawodowym, warsztatach aktywnego poszukiwania pracy, list odbioru cateringu oraz wszelkich innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo w działaniach określonych Projektem;
15. Uczestnik Projektu w przedsiębiorstwie Pracodawcy, do którego został skierowany celem odbycia stażu zawodowego, jest zobowiązany do:
- przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę rozkładu zajęć podczas odbywania stażu zawodowego;
 - sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń Pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - dbania o dobro Pracodawcy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
16. W przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od Umowy uczestnictwa w Projekcie lub rezygnacji Uczestnika Projektu w trakcie trwania Projektu (w tym przerwania stażu zawodowego) Beneficjent ma prawo do naliczenia Uczestnikowi Projektu kary umownej do wysokości 24 981,55 zł.
17. Uczestnik Projektu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z oświadczeniami i upoważnieniem będącymi załącznikami do Umowy Uczestnictwa w Projekcie, oraz zgodnie z oświadczeniem w formularzu zgłoszeniowym, o których mowa § 4 niniejszego Regulaminu.
18. Uczestnik Projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej do 7 dni kalendarzowych od daty podpisania Umowy uczestnictwa w Projekcie, lecz nie później niż przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.
19. W przypadku zakończenia udziału w Projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia (na podstawie stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego lub podjęcia działalności gospodarczej) przez Uczestnika Projektu wcześniej, uznaje się że Uczestnik Projektu zakończył udział w Projekcie.
20. Przez podjęcie zatrudnienia rozumie się odpowiednio:
- stosunek pracy – regulowany w szczególności ustawą z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm);
 - stosunek cywilnoprawny – regulowany ustawą z dnia 23.04.1964 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm);
 - podjęcie działalności gospodarczej – regulowane w szczególności ustawą z dnia 2.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015r. poz. 584, z późn. zm.).



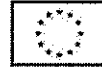


21. Potwierdzenie zatrudnienia następuje na podstawie dostarczonych przez Uczestników Projektu dokumentów potwierdzających podjęcie pracy tj. kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie od pracodawcy, a w przypadku osób które założyły własną działalność gospodarczą – wyciągi z CEiDG i dokument potwierdzający fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez minimum 3 miesiące (np. zapłata składek, zaświadczenie ZUS).

§ 8 ZASADY ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU

- Zwrot kosztów dojazdu na:
 - poradnictwo zawodowe,
 - warsztaty aktywnego poszukiwania pracyprzysługuje wszystkim Uczestnikom Projektu *Wyższe kwalifikacje – lepsza praca* zamieszkującym poza miejscem organizacji poradnictwa zawodowego i warsztatów aktywnego poszukiwania pracy.
- Uczestnik Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu do i z miejsca organizacji poradnictwa zawodowego i warsztatów aktywnego poszukiwania pracy w maksymalnej kwocie 16,00 zł brutto dziennie na osobę:
 - za max. 5 dni poradnictwa zawodowego
 - i
 - za każdy dzień warsztatów aktywnego poszukiwania pracy.
- Zwrot kosztów dojazdu nastąpi jednorazowo po zakończeniu poradnictwa zawodowego i warsztatów aktywnego poszukiwania pracy, na podstawie złożonego przez Uczestnika wniosku o zwrot poniesionych kosztów wraz z wymaganymi załącznikami. (Załącznik nr 1 lub Załącznik nr 2) Zwrot kosztów następuje na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika Projektu, którego jest właścicielem lub współwłaścicielem, po weryfikacji poprawności dokumentów przez Beneficjenta.
- Wypłata zwrotu kosztów dojazdu nastąpi po weryfikacji prawidłowości przedłożonych dokumentów i zgodności ich z listą obecności na doradztwie zawodowym i warsztatach aktywnego poszukiwania pracy, w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku o zwrot poniesionych kosztów. Termin składania wniosków o refundację wyznaczony zostaje na ostatni dzień warsztatów aktywnego poszukiwania pracy. Niedotrzymanie tego terminu skutkuje utratą prawa do zwrotu kosztów dojazdu.
- Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo wstrzymania wypłat, o ile nie posiada środków finansowych na koncie projektowym (w takim przypadku zwrot kosztów zostanie niezwłocznie dokonany w momencie otrzymania środków od Instytucji Pośredniczącej).
- Złożenie dokumentów niekompletnych spowoduje nie wypłacenie przez Beneficjenta Projektu zwrotu kosztów dojazdu.
- Koszty dojazdu na poradnictwo zawodowe i warsztaty aktywnego poszukiwania pracy, które mogą zostać zrefundowane Uczestnikom Projektu dotyczą:
 - przejazdów komunikacją publiczną (np. komunikacja miejska, PKS, bilety kolejowe II klasy, przewoźnicy prywatni),
 - przejazdów własnym samochodem.





8. Zwrot kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej nastąpi na podstawie złożonego przez Uczestnika wniosku o zwrot kosztów dojazdu i następujących załączników:

- bilety jednorazowe,
- paragony fiskalne

za jeden dzień udziału w danej formie wsparcia⁵ (dojazd na poradnictwo/ warsztaty i z powrotem – bilety/paragony muszą dotyczyć tego samego dnia, a godziny świadczyć o udziale Uczestnika w poradnictwie i warsztatach, o ile godziny przejazdu podane są na biletach/paragonach). Powstały koszt przejazdu (tam i z powrotem) zostanie pomnożony przez liczbę dni obecności Uczestnika Projektu w okresie trwania danej formy wsparcia. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi do wysokości najtańszego przejazdu na danej trasie. W przypadku, gdy przedstawiony bilet jest nieczytelny w stopniu uniemożliwiającym stwierdzenie trasy oraz daty przejazdu, Beneficjent zastrzega sobie prawo odmowy refundacji kosztu.

9. W sytuacji niemożności skorzystania z komunikacji zbiorowej lub innych szczególnych, uzasadnionych okoliczności – koszt dojazdu może być rozliczony kosztem dojazdu samochodem osobowym. Zwrot kosztów dojazdu własnym samochodem nastąpi na podstawie złożonego przez Uczestnika Projektu wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem osobowym (Załącznik nr 2) i następujących załączników:

- oświadczenie korzystania z własnego samochodu, przy czym

w przypadku korzystania z własnego samochodu zwracana będzie kwota do wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, jednak nie więcej niż 16,00 zł. We wniosku o zwrot kosztów dojazdu należy podać m.in. trasę dojazdu, odległość, koszty, nr i markę samochodu. Jeżeli Uczestnik Projektu poniesie niższe kwoty aniżeli cena biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionego wydatku,

- kserokopia prawa jazdy Uczestnika Projektu,
- kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu,
- komplet biletów lub paragonów fiskalnych za 1 dzień poradnictwa i/lub warsztatów (tam i z powrotem), dokumentując tym, iż powstały koszt dotyczy najtańszego przejazdu publicznymi środkami transportu na danej trasie (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, bilety komunikacji miejskiej itp.).

§ 9 ZASADY ZWROTU KOSZTU OPIEKI NAD OSOBAMI ZALEŻNYMI

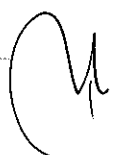
1. Uczestnik Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną za czas udziału w:
 - warsztatach aktywnego poszukiwania pracy
2. Za koszt opieki nad osobą zależną uznaje się opłaty za pobyt w instytucji świadczącej usługi opiekuńcze lub koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych, np. z opiekunkami.
3. Wnioski o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną będą rozpatrywane według kolejności zgłoszeń. W przypadku odmowy wypłaty zwrotu kosztów opieki Uczestnik Projektu nie może z tego tytułu wymagać od Beneficjenta Projektu żadnych roszczeń.

⁵ Forma wsparcia:

- WAPP (Warsztaty Aktywnego Poszukiwania Pracy)
- PZ (Poradnictwo zawodowe)

Centrum Promocji Biznesu Paweł Zajac
ul. Szarych Szeregów 5, 35-114 Rzeszów
e-mail: sekretariat@rze.pl
www.cpb@rze.pl
tel. 17 860 14 71

Biuro Projektu:
ul. Szarych Szeregów 5, 35 - 114 Rzeszów
e-mail: lepszapraca@rze.pl
www.lepszapraca.rze.pl
tel. 534 999 444





4. Koszt, o którym mowa w pkt. 1 zostanie ustalony na podstawie badania rynku dotyczącego średniej stawki godzinowej na rynku lokalnym za opiekę nad osobami zależnymi, nie może jednak wynosić więcej niż 12,50 zł brutto za godzinę.
5. Uczestnik Projektu, aby ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną powinien złożyć następujące dokumenty :
 - Wniosek o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu);
 - Oświadczenie o sprawowaniu opieki nad osobą zależną;
 - Oświadczenie o braku możliwości zapewnienia innej bezpłatnej opieki dla Dziecka do lat 7 na czas uczestnictwa w projekcie;
 - 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);
 - Kserokopia dowodu osobistego osoby zależnej potwierdzona za zgodność z oryginałem (do wglądu) i/lub kserokopia aktu urodzenia osoby zależnej w przypadku osoby poniżej 7 roku życia;
 - Umowa cywilnoprawna z osobą sprawującą opiekę lub instytucją zajmującą się osobą zależną, inna umowa spełniająca wymagania nałożone odrębnymi przepisami;
 - Rachunek do umowy cywilnoprawnej lub faktura VAT, inny;
 - Potwierdzenie zapłaty za opiekę nad osobą zależną.
6. Beneficjent Projektu na podstawie poprawnie wszystkich złożonych niezbędnych dokumentów dotyczących zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną dokona naliczenia środków przysługujących Uczestnikowi na zwrot kosztów opieki nad osobą zależną.
7. Procedura wypłaty zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną
 - a) zwrot kosztów opieki następuje po dokonaniu weryfikacji:
 - obecności Uczestnika Projektu w poszczególnych dniach, w których będą prowadzone zajęcia – warsztaty aktywnego poszukiwania pracy, na podstawie listy obecności,
 - wszystkich złożonych wniosków o dokonanie zwrotu faktycznie poniesionych kosztów opieki nad osobą zależną.
 - 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.



§ 10 STYPENDIUM SZKOLENIOWE

1. Stypendium szkoleniowe przysługuje każdemu Uczestnikowi Projektu z tytułu uczestnictwa w szkoleniu zawodowym w ramach Projektu.
2. Stypendium szkoleniowe, o którym mowa w pkt. 1 przysługuje za każdą pełną odbytą godzinę szkoleniową.
3. Wysokość stypendium szkoleniowego ustala się na kwotę 6,65 zł (sześć złotych sześćdziesiąt pięć groszy) brutto za 1 h zrealizowanego szkolenia.
4. Od kwoty stypendium szkoleniowego naliczane będą składki na ubezpieczenie społeczne. Środki finansowe jakie otrzymują Uczestnicy Projektów w ramach odbywania szkolenia podlegają zwolnieniu z obowiązku płacenia podatku dochodowego od osób fizycznych. W związku z powyższym w przypadku nie pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika składek, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczona obniża się do wysokości 0,00 zł. Zatem z uwagi na fakt nie pobierania zaliczek na podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów istnieje podstawa do naliczenia składki zdrowotnej, przy czym składka zdrowotna będzie wynosiła 0,00 zł.
5. Stypendium szkoleniowe wypłacane będzie po zakończeniu szkolenia. Wysokość stypendium szkoleniowego uzależniona jest od ilości godzin szkoleniowych zrealizowanych przez Uczestnika (stypendium zostanie wypłacone wyłącznie za pełne godziny odbytego szkolenia).
6. Za każdą nieobecność na szkoleniu zawodowym lub jego części stypendium szkoleniowe nie przysługuje.
7. Wypłata stypendium szkoleniowego nastąpi na podstawie złożonego przez Uczestnika Wniosku o wypłatę stypendium szkoleniowego stanowiącego Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu oraz weryfikacji listy obecności Uczestnika na szkoleniu zawodowym. Wniosek o przyznanie stypendium szkoleniowego należy złożyć do 7 dni po zakończeniu szkolenia zawodowego. Niedotrzymanie tego terminu skutkuje utratą prawa do przyznania stypendium szkoleniowego.
8. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do podpisywania list obecności na szkoleniu zawodowym zgodnie z niniejszym Regulaminem.
9. Wypłatę stypendium szkoleniowego dokonuje Beneficjent Projektu.
10. Wypłata stypendium szkoleniowego nastąpi przelewem na wskazany przez Uczestnika rachunek bankowy, którego Uczestnik jest właścicielem bądź współwłaścicielem, po weryfikacji poprawności dokumentów przez Beneficjenta Projektu.
11. Beneficjent zastrzega sobie prawo wypłaty stypendium szkoleniowego w późniejszym terminie w przypadku braku środków finansowych przyznanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie na realizację Projektu.



§ 11 POUFNOŚĆ

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji związanych z udziałem w Projekcie, jakie uzyskał w ramach uczestnictwa na poszczególnych etapach wsparcia, z wyjątkiem tych, które:
 - są ogólnie dostępne,
 - były w posiadaniu Uczestnika Projektu przed przystąpieniem do Projektu.
 - Po pisemnym uzgodnieniu z drugą Stroną zostaną uznane za jawne

§ 12 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.

§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku zmiany formy, jak i obowiązujących dokumentów przez Instytucję Pośredniczącą Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian tym spowodowanych.
2. Ostateczna interpretacja należy do Beneficjenta w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu RPO WP 2014 – 2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.
3. Regulamin może ulec zmianie. Każda zmiana będzie publikowana na stronie internetowej Projektu oraz będzie dostępna w Biurze Projektu.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie. Z tego tytułu Uczestnikowi nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia i obowiązuje na czas trwania Projektu.
6. O sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie ostatecznie decyduje Beneficjent Projektu.





Załączniki do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

1. Załącznik nr 1 Wniosek o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną
2. Załącznik nr 2 Wniosek o zwrot kosztów dojazdu samochodem osobowym
3. Załącznik nr 3 Wniosek o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną
4. Załącznik nr 4 Wniosek o przyznanie stypendium szkoleniowego

Rzeszów, 03.04.2017
Miejscowość, data

WŁAŚCICIEL
Paweł Zając
CENTRUM PROMOCJI BIZNESU
Paweł Zając Podpis osoby upoważnionej
35-114 Rzeszów, ul. Szarych Szeregów 5
NIP 813-100-25-93, Regon 690295430

Oświadczam, że zapoznałem/am się z niniejszym Regulaminem i akceptuję jego warunki:

.....
/miejscowość, data/

.....
/CZYTELNY podpis Kandydata/teki do Projektu/



**OŚWIADCZENIE O SPRAWOWANIU OPIENKI NAD OSOBĄ ZALEŻNĄ
(PORADNICTWO ZAWODOWE, WARSZTATY AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY)**

Tytuł projektu: *Wyższe kwalifikacje – lepsza praca*

Numer Projektu: RPPK.07.01.00-18-0154/16

Miejsce organizacji: Rzeszów

Okres realizacji: 01.10.2016 – 30.09.2018

Imię i Nazwisko Uczestnika Projektu:

Adres zamieszkania Uczestnika Projektu:

Oświadczam, że nie mam możliwości zapewnienia bezpłatnej opieki nad osobą zależną na czasu udziału w Projekcie *Wyższe kwalifikacje – lepsza praca*.

Oświadczam, że sprawuję opiekę nad osobą zależną:

Imię i Nazwisko osoby zależnej

Data urodzenia osoby zależnej

Stopień pokrewieństwa / powinowactwa

Adres zamieszkania osoby zależnej

Imię i Nazwisko osoby zależnej

Data urodzenia osoby zależnej

Stopień pokrewieństwa / powinowactwa

Adres zamieszkania osoby zależnej

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Uczestnika Projektu

