

Projekt *Dzisiaj się uczysz, jutro pracujesz*,  
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.  
realizowany przez Stowarzyszenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Jarosław-Przeworsk  
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 - projekty konkursowe

## REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

### Dzisiaj się uczysz, jutro pracujesz

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Projekt realizowany jest przez Stowarzyszenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Jarosław-Przeworsk na podstawie Umowy nr RPPK.07.01.00-18-0031/19-00 z dnia 18.02.2021. zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
2. Obszarem realizacji projektu jest Gmina Miejska Jarosław, Gmina Miejska Przeworsk, Gmina Przeworsk, Gmina Pawłosiów z szczególnym uwzględnieniem obszaru rewitalizacji w poszczególnych gminach.
3. Okres realizacji projektu: od: 01.04.2021 r. do: 31.12.2022 r.
4. Projekt realizowany jest zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
5. Niniejszy Regulamin określa kryteria i zasady uczestnictwa w projekcie.

#### § 2

##### Słownik pojęć

Na potrzeby niniejszego Regulaminu będzie używany następujący słownik pojęć:

- **Projekt** –projekt nr RPPK.07.01.00-18-0031/19 pt. Dzisiaj się uczysz, jutro pracujesz.
- **Instytucja Pośrednicząca** (w skrócie IP) – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
- **Beneficjent** – Stowarzyszenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Jarosław-Przeworsk z siedzibą ul. Cerkiewna 3, 37-500 Jarosław.
- **MOF** - Miejski Obszar Funkcjonalny.
- **Biuro Projektu** – Biuro Projektu pt. Dzisiaj się uczysz, jutro pracujesz, zlokalizowane przy ul. Cerkiewna 3, 37-500 Jarosław (I piętro.)
- **Kandydat/Kandydatka** – osoba starająca się o udział w projekcie.
- **Obszar rewitalizacji:**  
**Miasto Jarosław:** Dzielnica I. Obejmuje swym zasięgiem całą dzielnicę Staromiejską wraz z Rynkiem i przyległymi ulicami, tj.: Asnyka, Benedyktyńska, Blichowa, Boczna Garbarze, Boczna Okrzei, Boczna Sanowa, Brama Pełkińska, Broniewskiego, Cerkiewna, Chopina, Cygańska Góra, Długosza, Dojazdowa, Farna, Fili, Flisacka, Fredry, Garbarze, Grodzka,

Grunwaldzka, Harlendera, Jana Sobieskiego, Jarowa, Jasna, Jezuicka, Kasztelańska, Kielara, Klasztorna, Konopnickiej, Kopystyńskiego, Kraszewskiego, Lubelska, Ludkiewicza, Mały Rynek, Michalovska, Miłosza, Misztale, Mochnackiego, Na Blichu, Nad Sanem, Ogrodowa, Okrzei, Opolska, Ordynacka, Ormiańska, Ostrogskich, Panieńska, Pasięka, Pełkińska, Podgorze, Podzamcze, Polna, Przygodzie, Przyrynek, Puzon ps. "Baśka", Rybacka, Rynek, Sandomierska, Sanowa, Sąsiedzka, Społeczna, Spytka z Jarosławia, Starosanowa, Strzeleckiego, Świętego Ducha, Świętojańska, Tatarska, Trybunalska, Ujejskiego, Ustronie, Wąska, Węgierska, Wiśniowa, Wodna, Wróblewskiego, Zamkowa, Zduńska, Zgody, Zielona, Zwierzyniec, Zwierzyniecka.

#### **Miasto Przeworsk:**

Podobszar rewitalizacji nr 1: Ulice: Lubomirskich (budynki numer 16, 3B, 3A, 1D, 1C, 12, 8, 6), Dynowska (budynki numer 22, 17);

Podobszar rewitalizacji nr 2: Ulice: Gorliczyńska (budynki numer 1, 7, 13, 21, 31B, 32), Marii Curie-Skłodowskiej (budynki numer 1, 2, 2A, 2B, 3, 3A, 4, 4A, 6, 8, 10, 19), Krakowska (budynki numer 21, 4, 4A, 6, 6A), Park (budynki numer 3, 6, 6A, 7, 8), Budowlanych (budynek numer 1);

Podobszar rewitalizacji nr 3: Ulice: Szkolna, Ablewicz, Piłsudskiego, Kazimierzowska, Kilińskiego, Bernardyńska, Wałowa, Tkacka14, Kręta, Wąska, Kąty, Zamknięta, Kościuszki, Jagiellońska (budynki jednorodzinne), Św. Jana, Stolarska, Rynek, Krótka Kościelna, Gimnazjalna (budynki numer 2 i 4), Krakowska (budynek numer 3), Grunwaldzka (oprócz budynku numer 4), Słowackiego (oprócz budynków numer 23, 21, 21A, 27), Mickiewicza (budynki numer 1, 2, 3, 4, 5, 5A, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12);

Podobszar rewitalizacji nr 4: Ulice: Gorliczyńska (budynki numer 162, 162A, 164, 164A);

Podobszar rewitalizacji nr 5: Ulice: obszar stanowi teren pokolejowy, zlokalizowany na obszarze zdegradowanym.

Podobszar rewitalizacji nr 6: Ulice: Kasztanowa (budynki numer 1, 1A, 1B, 1C, 1D, 1E), Niepodległości (budynki numer 18, 18A, 22, 24) Studziańska (budynek numer 1);

**Gmina Przeworsk:** Miejscowości Chałupki i Ujezyna

**Gmina Pawłosiów:** Sołectwa: Kidałowice, Cieszacin Mały, Cieszacin Wielki, Pawłosiów, Widna Góra oraz Wierzbna.

- **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** – osoba, która zostanie zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji i udziału w projekcie i skorzysta z co najmniej z 3 form wsparcia z grupy osób bezrobotnych i biernych zawodowo, w tym obligatoryjnie dokumentu tożsamesego z IPD oraz staży, lub co najmniej 2 form wsparcia z grupy osób nie należących do grup osób bezrobotnych i biernych zawodowo, w tym obligatoryjnie dokumentu tożsamesego z IPD.
- **Dokumenty rekrutacyjne** – komplet dokumentów, który należy złożyć w Biurze Projektu lub Punkcie Rekrutacyjnym, w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze uczestników do projektu.
- **NAK** – Numer Aplikacyjny Kandydata - numer nadany Kandydatowi.
- **Osoba bezrobotna** - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, osoba zarejestrowana jako bezrobotna jest zaliczana do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest

zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną<sup>1</sup>;

- **Osoba powyżej 30-go roku życia** – osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 30 lat (od dnia 30 urodzin).
- **Osoba od 50-go roku życia** – osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 50 lat (od dnia 50 urodzin).
- **Osoba długotrwale bezrobotna** – osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy - w przypadku osób w wieku poniżej 25 lat oraz osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy - w przypadku osób w wieku 25 lat i więcej. Wiek Uczestników Projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
- **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)<sup>2</sup>.
- **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie<sup>3</sup>. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osobę przystępującą do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED;
- **Osoba odchodząca z rolnictwa i jej rodzina** – osoba posiadająca nieruchomość rolną do wielkości 2 ha lub członek jej rodziny podlegający ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego (KRUS), posiadająca status osoby bezrobotnej zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, która chce odejść z rolnictwa, zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (ZUS);
- **Osoba uboga pracująca** – to:

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED.

- a) osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych<sup>4</sup>), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo
  - b) osoba, której zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.
- **Staż/praktyka zawodowa** - ma na celu umożliwienie uczestnikowi projektu nabycie umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy, nabycie doświadczenia w środowisku pracy zwiększające jego szanse na uzyskanie zatrudnienia, przy czym uczestnik projektu wykonuje zadania w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
  - **Stażysta/Stażystka** – osoba odbywająca staż.
  - **IPD** – Indywidualny Plan Działania, oznacza to plan działania obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy (ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

### § 3

#### Wymagania wobec Uczestników projektu

1. Uczestnikami projektu mogą być osoby w wieku powyżej 30 r.ż., zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Jarosław, Gminy Miejskiej Przeworsk, Gminy Przeworsk, Gminy Pawłosiów, (z szczególnym uwzględnieniem obszarów rewitalizacji) nie korzystające z tożsamego wsparcia w ramach EFS RPO WP, należące do co najmniej jednej z grup tj.:
  - a) Osoby pozostające poza rynkiem pracy tj. osoby bezrobotne lub osoby bierne zawodowo zwłaszcza:
    - osoby w wieku 50 lat i więcej,
    - osoby długotrwale bezrobotne,
    - kobiety,
    - osoby z niepełnosprawnościami,
    - osoby o niskich kwalifikacjach
  - b) Rolnicy i członkowie ich rodzin – osoby bezrobotne posiadające nieruchomości rolne do wielkości 2 ha lub członkowie ich rodzin podlegający ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, które chcą odejść z rolnictwa
    - osoby w wieku 50 lat i więcej,
    - osoby długotrwale bezrobotne,
    - kobiety,
    - osoby z niepełnosprawnościami,

<sup>4</sup> Transfery socjalne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, 1693, 2192, 2245, 2354, 2529,, z 2019 r. poz. 271, 730, 752)

- osoby o niskich kwalifikacjach
- c) Osoby ubogie pracujące, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilno-prawnych.
- 2. Kryteria kwalifikowalności muszą być spełnione przez Kandydatów/Kandydatki na dzień rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie i podpisania Deklaracji Udziału w Projekcie, po uprzednim zakwalifikowaniu osoby do uczestnictwa w projekcie.

#### § 4

#### Procedura rekrutacji Uczestników Projektu

1. Warunkiem przystąpienia do projektu jest wypełnienie przez Kandydata Formularza rekrutacyjnego (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z załącznikami i złożenie go w wyznaczonym terminie rekrutacji w Biurze Projektu lub w wyznaczonych Punktach Rekrutacyjnych w poszczególnych Gminach MOF.
2. Dokumenty rekrutacyjne, w tym Formularz rekrutacyjny do projektu będzie można pobrać ze stron internetowych Gminy Miejskiej Jarosław, Gminy Miejskiej Przeworsk, Gminy Przeworsk, Gminy Pawłosiów, oraz stron GOPS i MOPS ww. Gmin, bądź otrzymać osobiście (w wersji elektronicznej lub papierowej) w Biurze Projektu lub Punktach Rekrutacyjnych w Gminach. Możliwe będzie także przesłanie kompletu dokumentów rekrutacyjnych do osoby zainteresowanej drogą e-mailową lub pocztą tradycyjną do osób bez dostępu do Internetu (w wersji papierowej lub elektronicznej).
3. Regulamin rekrutacji, wzór Formularza rekrutacyjnego oraz termin składania Formularzy rekrutacyjnych zostaną podane do wiadomości publicznej na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników.
4. Formularz rekrutacyjny do projektu należy **wypełnić komputerowo lub odręcznie (w czytelny sposób drukowanymi literami), a w polach do wyboru zaznaczyć „X”** i złożyć go wraz z wymaganymi załącznikami.
5. Wraz z Formularzem Rekrutacyjnym każdy uczestnik złoży: Oświadczenie o niekorzystaniu z tożsamego wsparcia w ramach EFS RPO WP, Deklarację posiadania statusu na Rynku pracy oraz przynależności do grupy docelowej, Oświadczenie o statusie uczestnika.
6. W przypadku osób bezrobotnych w tym długotrwale bezrobotnych należy dostarczyć zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy lub ZUS, deklarację posiadania statusu na rynku pracy lub oświadczenie o statusie osoby bezrobotnej.
7. Osoby bierne zawodowo złożą zaświadczenie z ZUS oraz deklarację posiadania statusu na rynku pracy.
8. Osoby ubogie pracujące złożą wraz z Formularzem rekrutacyjnym zaświadczenie o zarobkach za miesiąc poprzedzający przystąpienie do projektu oraz Oświadczenie o dochodach w gospodarstwie domowym przypadających na 1 osobę.
9. W przypadku rolników i członków ich rodzin posiadających nieruchomości rolne do wielkości 2 ha podlegających ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, które chcą odejść z rolnictwa należy dostarczyć zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o zarejestrowaniu jako osoby bezrobotne oraz zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS).
10. Osoby o niskich kwalifikacjach złożą wraz z Formularzem rekrutacyjnym kopię świadectwa szkolnego z ostatniej ukończonej szkoły.

11. Osoby z niepełnosprawnościami złożą wraz z Formularzem orzeczenie o niepełnosprawności.
12. Formularz rekrutacyjny powinien być **zaparafowany na każdej stronie, która nie jest opatrzona podpisem i podpisany czytelnie** przez Kandydata do udziału w projekcie w miejscach do tego wskazanych.
13. Formularz rekrutacyjny można złożyć **osobiście** w Biurze Projektu (w godz. od 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku), Punktach Rekrutacyjnych w Gminach (w godz. pracy Urzędów) lub **przesłać pocztą/kurierem** na adres Biura Projektu, tj.: Stowarzyszenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Jarosław-Przeworsk, ul. Cerkiewna 3, 37-500 Jarosław w terminie wskazanym w ogłoszeniu o rekrutacji.
14. W przypadku przesłania Formularza rekrutacyjnego za **pośrednictwem poczty/kuriera, za datę otrzymania dokumentów uznaje się datę wpływu dokumentów do Biura Projektu** (data wpływu do Biura MOF).
15. Każdy Kandydat, który przedłoży Formularz rekrutacyjny otrzyma potwierdzenie złożenia Formularza Rekrutacyjnego z datą i godziną złożenia.
16. W przypadku osobistego składania Formularza rekrutacyjnego, potwierdzenie jego złożenia będzie wydawane Kandydatowi w Biurze Projektu lub Punkcie Rekrutacyjnym w dniu składania Formularza rekrutacyjnego.
17. W przypadku złożenia Formularza rekrutacyjnego za pośrednictwem poczty/kuriera, Kandydat otrzyma potwierdzenie jego złożenia na podany w Formularzu rekrutacyjnym adres e-mail (skan pisma), a w przypadku braku adresu e-mail w Formularzu rekrutacyjnym, potwierdzenie zostanie wysłane pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny podany w Formularzu rekrutacyjnym.
18. Zgłoszenie do udziału w projekcie oznacza akceptację warunków niniejszego Regulaminu.

## § 5

### Rekrutacja Uczestników Projektu

1. Rekrutacja Kandydatów do projektu będzie składała się z następujących etapów:
  - 1) **Etap I** – Rekrutacja uczestników z Gminy Przeworsk
  - 2) **Etap II** – Rekrutacja uczestników z Gminy Miejskiej Jarosław oraz Gminy Miejskiej Przeworsk
  - 3) **Etap III** - Rekrutacja uczestników z Gminy Pawłosiów
2. Każdy złożony Formularz rekrutacyjny zostanie oceniony pod względem formalnym oraz przyznane zostaną mu punkty zgodnie z kryteriami oceny określonymi w ust. 9.
3. Ocena formalna Formularzy rekrutacyjnych będzie prowadzona przez Personel projektu w oparciu o Kartę Oceny Formularza Rekrutacyjnego (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu)
4. Ocenę negatywną podczas oceny formalnej otrzymają Formularze rekrutacyjne w sytuacji gdy:
  - 1) Kandydat nie spełnia kryteriów udziału w projekcie określonych w § 3 niniejszego Regulaminu,

- 2) Formularz rekrutacyjny został złożony po terminie podanym w ogłoszeniu o rekrutacji do projektu,
- 3) Formularz rekrutacyjny nie został przygotowany na wzorze będącym Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Formularze rekrutacyjne zawierające uchybienia formalne w postaci: nie wypełnienia wszystkich wymaganych pól formularza, braku podpisów, braku parafek, bądź braku załączników będą mogły zostać uzupełnione i/lub poprawione przez Kandydatów jednokrotnie w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez Kandydata informacji z wykazem uchybień formalnych.
6. Informacje o uchybieniach formalnych będą przekazywane Kandydatowi w e-mailowej formie na adres wskazany przez Kandydata w Formularzu rekrutacyjnym i/lub telefonicznie.
7. Nie złożenie uzupełnień i/lub poprawek formalnych w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta lub w sposób nieprawidłowy i/lub niekompletny skutkować będzie odrzuceniem Formularza rekrutacyjnego z przyczyn formalnych, o czym Kandydat zostanie poinformowany telefonicznie i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Formularzom rekrutacyjnym prawidłowym pod względem formalnym zostanie przyznana punktacja zgodnie z kryteriami oceny określonymi w ust. 9, w oparciu o Kartę oceny Formularza rekrutacyjnego (część B) stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Kryteria oceny Formularzy rekrutacyjnych:
  - 1) Osoby z niepełnosprawnościami – 10 pkt
  - 2) Osoby zamieszkujące obszar rewitalizacji - 8
  - 3) Osoby w wieku od 50 r.ż. – 5 pkt
  - 4) Osoby długotrwale bezrobotne – 5 pkt
  - 5) Osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych – 3 pkt
  - 6) Rolnicy i członkowie ich rodzin - 7 pkt
  - 7) Osoby ubogie pracujące - 3 pkt
  - 8) Kobiety – 5 pkt
10. Maksymalna liczba punktów, którą może uzyskać Kandydat w trakcie oceny wg kryteriów oceny to 43 punkty.
11. W przypadku Kandydatów (z tej samej listy rankingowej), którzy uzyskali taką samą łączną liczbę punktów w kryteriach oceny, na wyższej pozycji zostanie uplasowany Kandydat, który uzyskał wyższą liczbę punktów kolejno w następujących kryteriach.: „Osoby niepełnosprawne, „Osoby zamieszkujące obszar rewitalizacji”, „ Osoby w wieku od 50 r.ż”, „Osoby długotrwale bezrobotne”, „Osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych”, „Rolnicy i członkowie ich rodzin”, „Osoby ubogie pracujące”, „ Osoby bierne zawodowo”, „ Kobiety” a ostatecznie decyduje data i godzina złożenia Formularza rekrutacyjnego.
12. Weryfikacja Formularzy rekrutacyjnych powinna zakończyć się w terminie do 5 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru.
13. W każdej edycji rekrutacji po zakończeniu oceny Formularzy rekrutacyjnych sporządzona zostanie Lista rankingowa ułożona według zdobytej liczby punktów oraz lista rezerwowa.

- Osoba z listy rezerwowej będzie przyjmowana do projektu w przypadku rezygnacji osoby z listy podstawowej.
14. W ramach rekrutacji zakwalifikowanych zostanie łącznie 72 osoby, w tym 40 kobiet i 32 mężczyzn.
  15. Lista Kandydatów zakwalifikowanych oraz Lista rezerwowa Kandydatów niezakwalifikowanych do udziału w projekcie zostaną zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Projektu.
  16. W przypadku Kandydatów (z tej samej listy rankingowej), którzy uzyskali taką samą łączną liczbę punktów, o pozycji Kandydata na liście rankingowej zdecyduje ostatecznie data i godzina złożenia Formularza rekrutacyjnego.

## § 6

### Liczba Uczestników Projektu i zasady tworzenia list rankingowych

1. łącznie w trzech etapach rekrutacji do projektu zostaną zakwalifikowane 72 osoby, w tym 40 kobiet i 32 mężczyzn.
2. W przypadku nie złożenia przez Kandydatów określonej liczby Formularzy rekrutacyjnych, o których mowa w ust. 3, Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia ogłoszonego naboru do momentu osiągnięcia zakładanej liczby Kandydatów. Decyzja w tym zakresie należy do Beneficjenta i każdorazowo zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta oraz w Biurze Projektu.
3. O zakwalifikowaniu się Kandydata do projektu decydować będzie łączna suma zdobytych punktów według kryteriów oceny §5 ust. 9.
4. W każdym etapie po zakończeniu rekrutacji, zostaną stworzona Lista rankingowa oraz Lista rezerwowa.
5. Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do projektu będą stanowili listę rezerwową Uczestników Projektu.
6. Lista Kandydatów zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz Lista rezerwowa Kandydatów do udziału w projekcie umieszczone zostaną na stronie internetowej Beneficjenta oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Projektu.
7. Informacje o ostatecznym przyjęciu/odrzućeniu aplikacji Kandydata do projektu będą przekazywane Kandydatom pisemnie w formie e-mailowej (skan pisma), a w przypadku Kandydatów którzy nie podali w Formularzu rekrutacyjnym adresu e-mail informacja będzie wysyłana pocztą tradycyjną.
8. Lista Kandydatów do udziału w projekcie zostanie zatwierdzona przez Zarząd Beneficjenta, będzie ostateczna i nie będzie podlegać procedurze odwoławczej.
9. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie będą zobowiązane do podpisania w terminie 5 dni roboczych (licząc od dnia następnego po ogłoszeniu na stronie internetowej Beneficjenta listy Kandydatów zakwalifikowanych do udziału w projekcie) następujących dokumentów:
  - 1) **Deklaracja Udziału w Projekcie,**
  - 2) **Oświadczenie Uczestnika Projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych,**



### 3) Oświadczenie o aktualności kryteriów kwalifikacyjnych.

10. Nie podpisanie Deklaracji Udziału w Projekcie w terminie wskazanym przez Beneficjenta skutkuje odrzuceniem Kandydata z udziału w projekcie.

## § 7

### Formy wsparcia w projekcie

1. W ramach projektu zostały zaplanowane następujące formy wsparcia:
  - 1) Indywidualne spotkanie z psychologiem 2 godz./osobę. Prowadzenie konsultacji indywidualnych odbędzie się m.in. poprzez testy i badania w celu opracowania opinii psychologicznej dla Uczestnika wraz z rekomendacjami. Konsultacje poruszać będą następujące tematy:
    - a) w zakresie kompetencji i umiejętności psychospołecznych,
    - b) nabycia umiejętności komunikacji interpersonalnej,
    - c) rozwiązywanie konfliktów,
    - d) budowanie konstruktywnej krytyki,
    - e) branie odpowiedzialności za podejmowane decyzje,
    - f) zwiększenia zaufania we własne siły i możliwości,
    - g) lepszej organizacji życia domowego i łączenia z obowiązków zawodowych.
  - 2) Indywidualne spotkania z Doradcą zawodowym będą miały na celu identyfikację potrzeb Uczestników Projektu wraz ze sporządzeniem Indywidualnego Planu Działania - (4 godz./os.). Będą również ukierunkowane na:
    - a) instytucje rynku pracy i poruszanie się po rynku pracy,
    - b) prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z pracodawcami,
    - c) monitorowanie z Uczestnikiem jego ścieżki oraz kontrolę zgodności z IPD przy współpracy z pośrednikiem pracy.
  - 3) Sesja z Pośrednikiem pracy (2 godz./osobę):
    - a) pomoc w znalezieniu zatrudnienia oraz pracodawcy w pozyskiwaniu pracowników,
    - b) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
    - c) realizacja ofert pracy poprzez dobór kandydata na miejsce pracy,
    - d) przedkładanie bezrobotnym i poszukującym pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia,
    - e) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy o przysługujących im prawach i obowiązkach,
    - f) odpowiedzialność za pełną i terminową realizację zgłoszonych ofert pracy.
  - 4) Szkolenia – szkolenia kończące się nabyciem kompetencji i/lub uzyskaniem kwalifikacji. Tematyka szkoleń zostanie wybrana i dopasowana do indywidualnych potrzeb Uczestników Projektu, na podstawie wypracowanego Indywidualnego Planu Działania oraz na podstawie wstępnego rozeznania zapotrzebowania wśród pracodawców na pracowników w określonych zawodach. Szkolenia zawodowe będą kończyć się

- egzaminem i uzyskaniem certyfikatu lub uzyskaniem uprawnień. Szkolenia obejmą wszystkich Uczestników Projektu.
- 5) Staże zawodowe - płatne staże dla osób bezrobotnych i biernych zawodowo, będą odbywały się u lokalnych przedsiębiorców. Staże będą trwały 6 miesięcy i będą miały na celu zdobycie przez Uczestników Projektu doświadczenia zawodowego adekwatnego do ukończonych przez nich szkoleń.
  2. Każdemu uczestnikowi szkoleń zawodowych i kompetencyjnych zapewnione zostaną materiały szkoleniowe oraz stypendium szkoleniowe, a także zwrot kosztów dojazdu w przypadku osób mieszkających poza miejscowością odbywania się szkolenia.
  3. Uczestnikom projektu odbywającym staże zawodowe przysługują badania lekarskie, ubezpieczenie NNW oraz stypendium stażowe, a w przypadku osób mieszkających w innej miejscowości niż miejsce odbywania stażu również zwrot kosztów dojazdu.
  4. Uczestnik ma prawo złożyć wnioszek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 / osobą zależną podczas udziału w szkoleniach/stażach realizowanych w ramach projektu.
  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

### Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Udział w projekcie jest bezpłatny.
2. Uczestnik Projektu ma prawo do:
  - a) Udziału we wsparciach wymienionych w §7.
  - b) Nieobecności na szkoleniu w wyjątkowych sytuacjach życiowych lub losowych (łącznie liczba nieobecności na zajęciach, szkoleniach nie powinna przekroczyć 20% czasu trwania szkolenia).
  - c) W przypadku powtarzających się, nieusprawiedliwionych nieobecności przekraczających 20% czasu trwania zajęć, szkolenia, Organizator zastrzega sobie prawo skreślenia takiej osoby z listy Uczestników Projektu. Jest to równoznaczne z nieukończeniem udziału w projekcie.
  - d) Rezygnacji z udziału w projekcie w przypadku podjęcia zatrudnienia.
3. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do:
  - a) uczestnictwa w zajęciach, szkoleniach uwzględnionych w §7,
  - b) potwierdzania uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
  - c) zgłaszania nieobecności,
  - d) uzupełniania zaległości programowych wynikających z nieobecności na zajęciach, szkoleniach,
  - e) przestrzegania przepisów BHP oraz ppoż. w czasie trwania zajęć, szkoleń,

- f) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i testów (weryfikujących postęp w nauce) związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów,
  - g) wypełniania dokumentów dotyczących naliczania stypendium szkoleniowego, zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia, szkolenia zawodowe/kompetencyjne,
  - h) przekazywania do Beneficjenta informacji o zmianie danych personalnych i kontaktowych (nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu itp.) oraz zmianie statusu na rynku pracy i przynależność do grupy docelowej projektu,
  - i) odbywania stażu zawodowego zgodnie z programem stażu oraz zasadami obowiązującymi w miejscu odbywania się stażu,
  - j) podjęcia zatrudnienia po zakończeniu stażu u pracodawcy, u którego odbywać będąc staż lub podjęcia, bezpośrednio po zakończeniu stażu, zatrudnienia na okres minimum 3 miesięcy u pracodawcy, którego sam/a wybiorę lub podjęcia samozatrudnienia, pod warunkiem, że spełnione zostaną warunki kryterium efektywności zatrudnieniowej,
  - k) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie.
4. Uczestnik szkolenia zawodowego zobowiązany jest przystąpić do egzaminu.
  5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do podjęcia stażu u pracodawcy, który zgłosił swój akces do projektu. W przypadku gdy Uczestnik Projektu nie wyrazi zgody na podjęcie stażu u żadnego z proponowanych przez Beneficjenta pracodawców, ma on (Uczestnik Projektu) obowiązek samodzielnego znalezienia pracodawcy do odbycia stażu spełniającego warunki uczestnictwa pracodawców w projekcie.
  6. Uczestnik stażu zobowiązany jest ukończyć sześciomiesięczny staż zawodowy.
  7. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do przekazania danych potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu, tj. status na rynku pracy, do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.
  8. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie lub samozatrudnienie w trakcie udziału w projekcie oraz w okresie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, zgodnie z §15, jeżeli podjął on zatrudnienie.
  9. Beneficjent ma prawo rozwiązać umowę z Uczestnikiem Projektu w trybie natychmiastowym i z winy Uczestnika Projektu w przypadku stawienia się w trakcie realizacji projektu (poradnictwo zawodowe indywidualne, szkolenia/kursy, staż zawodowy) w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych/odurzających.
  10. Uczestnik ma prawo złożyć wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 / osobą zależną podczas udziału w szkoleniach/stażach realizowanych w ramach projektu.
  11. Uczestnik ma prawo złożyć wniosek o zwrot kosztów dojazdu podczas udziału w szkoleniach/stażach realizowanych w ramach projektu.
  12. Wypłata środków może zostać wstrzymana w przypadku braku środków na koncie projektowym do czasu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą kolejnej transzy środków na realizację projektu.

## § 9

### Zwrot kosztów dojazdu

Zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikom Projektu, którzy:

1. Aktywnie uczęszczają na szkolenia zawodowe i staż. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje Uczestnikom Projektu podczas ich nieobecności na szkoleniu w danym dniu.
2. Złożą Beneficjentowi wypełniony wniosek o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia i poniesionych kosztach wraz z wymaganymi dokumentami **po zakończeniu szkolenia/stażu** do Biura Projektu. Wnioski będą rozpatrywane w miesiącu bieżącym lub kolejnym pod warunkiem posiadania na ten cel niezbędnych środków finansowych.
3. W przypadku korzystania z publicznych środków transportu (autobus komunikacji miejskiej, PKS, PKP - pociąg klasy II, bus) Uczestnicy Projektu dostarczą bilety potwierdzające poniesione koszty dojazdu (komplet biletów z przejazdu tam i z powrotem za 1 dzień danej formy wsparcia). Powstały koszt zostanie pomnożony przez wszystkie dni udziału Uczestnika Projektu w okresie trwania danej formy wsparcia.
4. W przypadku korzystania z prywatnych środków transportu dostarczą zaświadczenie o wysokości ceny biletu najtańszego środka transportu publicznego na trasie dojazdu na szkolenie.
5. Dojazd jest kosztem kwalifikowanym jeżeli forma wsparcia realizowana jest w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania Uczestnika Projektu.
6. 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 złożenia wniosku, w formie przelewu na wskazane przez Uczestnika Projektu konto bankowe.
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo kontroli i weryfikacji kosztów dojazdu na zajęcia w przypadku, gdy kwota wskazana przez Uczestnika Projektu odbiega od rzeczywistych kosztów dojazdu na szkolenie.
8. Koszty dojazdu zwracane będą do wysokości kosztów przejazdu na danej trasie najtańszym środkiem komunikacji publicznej.
9. 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

### Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną

1. Opieka nad dzieckiem lub osobą zależną przysługuje Uczestnikom Projektu, którzy:
  - 1) Aktywnie uczęszczają na zawodowe/staż. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną nie przysługuje Uczestnikom Projektu podczas ich nieobecności na szkoleniu/stażu w danym dniu.
  - 2) Opiekują się dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną i nie ma innej dorosłej osoby w rodzinie, która mogłaby sprawować opiekę w zastępstwie.
  - 3) Złożą Beneficjentowi wypełniony wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną wraz z wymaganymi dokumentami **w ciągu tygodnia od daty rozpoczęcia szkolenia/stażu** do Biura Projektu. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu kolejnym pod warunkiem posiadania na ten cel niezbędnych środków finansowych.
  - 4) Jako koszt opieki należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi w czasie trwania szkolenia oraz koszty wynikające z umów cywilnoprawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób

spokrewnionych w czasie trwania szkolenia z Uczestnikami Projektu, w szczególności chodzi o współmałżonka lub osoby pozostające z Uczestnikami Projektu we wspólnym gospodarstwie domowym).

5) Przez dokumenty potwierdzające poniesione wydatki wymienione powyżej należy rozumieć w przypadku:

a) zwrotu kosztów przedszkola/żłobka lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi należy przedstawić:

- fakturę za przedszkole/żłobek lub inną instytucję, uprawnioną do sprawowania opieki nad osobami zależnymi za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia skonstruowaną w sposób pozwalający obliczyć wydatki poniesione za czas trwania szkolenia. Z faktury powinien również wynikać czas (dni i godziny) pobytu osoby zależnej w przedszkolu/żłobku lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi. Jeśli faktura nie zawiera w/w informacji Uczestnik Projektu powinien przedstawić dodatkowe zaświadczenie z właściwej instytucji o której mowa powyżej

- dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia/stażu

b) koszty opiekuna:

- umowę z opiekunem zawiera MOF – z umowy wynikać musi, że opieka sprawowana jest w czasie trwania szkolenia/stażu

- MOF płaci opiekunowi za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia.

2. Wypłata zwrotów kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną nastąpi po weryfikacji złożonych wniosków o wypłatę oraz weryfikacji prawdziwości zawartych w nich danych. Zwroty kosztów opieki odbywają się w miesiącu następującym po miesiącu, którego refundacja dotyczy w formie przelewu na wskazane przez Uczestnika Projektu konto bankowe.

3. Beneficjent zastrzega sobie prawo kontroli i weryfikacji kosztów opieki w przypadku, gdy kwota wskazana przez Uczestnika Projektu odbiega od rzeczywistych kosztów.

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

5. Beneficjent zastrzega możliwość **zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną dla 50 Uczestników Projektu** (w sytuacji gdyby zostało złożonych więcej wniosków zdecyduje kolejność złożenia).

6. Beneficjent zastrzega możliwość **zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną dla 30 Uczestników Projektu** (w sytuacji gdyby zostało złożonych więcej wniosków zdecyduje kolejność złożenia).

## § 11

### Stypendium szkoleniowe

Uczestnicy Projektu otrzymują stypendium szkoleniowe za uczestnictwo w szkoleniach zawodowych na następujących zasadach:

1. Zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów RPO, Uczestnikom Projektu biorącym udział w szkoleniach zawodowych przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).

2. Stypendium szkoleniowe wypłacane jest Uczestnikom Projektu przez Beneficjenta.

3. Wypłaty stypendium szkoleniowego odbywają się po zakończeniu szkolenia, w formie przelewu na wskazane przez Uczestnika Projektu konto bankowe. Stypendium wypłacane jest na podstawie list obecności na szkoleniu. Kwotę stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie do liczby

godzin szkolenia, w których Uczestnik Projektu brał udział. Nieobecność na szkoleniu nie uprawnia do pobierania stypendium.

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

## § 12

### Staże

1. Beneficjent gwarantuje udział w 6-miesięcznych, płatnych stażach Uczestnikom Projektu, którzy należą do grupy osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo.
2. Każdemu uczestnikowi stażu Beneficjent zapewnia zwrot kosztów badań lekarskich w wysokości maksymalnie 100zł., oraz ubezpieczenie NNW na okres odbywania stażu.
3. Procedury realizacji staży obowiązują przez cały okres trwania umowy na realizację staży. Beneficjent zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w zakresie realizacji Projektu wynikających z postanowień Zarządu Beneficjenta.
4. Staż odbędzie się w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
5. Staż będzie realizowany zgodnie z programem stażu opracowanym przez Instytucję przyjmującą na staż oraz zaakceptowany przez Beneficjenta przed rozpoczęciem stażu. Każdemu Stażycie zostanie przydzielony w Instytucji przyjmującej na staż Opiekun Stażysty.
6. Miesięczna ilość godzin w okresie trwania stażu jest równa liczbie godzin roboczych przypadających w danym miesiącu.
7. Maksymalna dzienna norma czasu odbywania stażu dla Stażysty wynosi 8 godzin. Norma ta nie dotyczy Stażystów, których zgodnie z odpowiednio stosowanymi w tym zakresie przepisami prawa pracy w tym: kodeksu pracy, ustawy o zakładach opieki zdrowotnej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych lub innych, ze względu na przynależność danej osoby lub rodzaj piastowanego stanowiska, obowiązują inne – niższe normyienne czasu pracy.
8. Beneficjent może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy.
9. Obowiązki poszczególnych stron określają zapisy umowy na realizację staży.
10. Stażysta **dostarcza** Beneficjentowi, w terminie **do 5 dnia każdego miesiąca listy obecności**. Listy obecności powinny zawierać podpis opiekuna w Instytucji przyjmującej Stażystę oraz pieczętę firmową.
11. Staż będzie monitorowany przez Personel Projektu ze strony Beneficjenta.  
Za odbyty 6-miesięczny staż Uczestnikowi Projektu przysługuje prawo do stypendium stażowego, które zostanie wypłacone **do 15 dnia kolejnego miesiąca po każdym zakończonym miesiącu stażu**, zgodnie z postanowieniami umowy stażowej. Warunkiem wypłacenia stypendium jest dostarczenie do 5 dnia kolejnego miesiąca listy obecności za miesiąc, za który będzie wypłacany staż.
12. Stypendium za okres odbywania stażu zawodowego za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych, przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
13. Stypendium przysługuje Stażycie również w przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby lub sprawowania opieki nad członkiem rodziny (zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa).
14. Nieusprawiedliwiona nieobecność na stażu jest powodem rozwiązania umowy stażowej. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej realizowanie stażu Beneficjent ma również obowiązek rozwiązania w/w umowy.

15. Osobie odbywającej staż **przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu**. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca zobowiązany jest udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
16. Wypłata środków może zostać wstrzymana w przypadku braku środków na koncie projektowym do czasu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą kolejnej transzy środków na realizację projektu.

### § 13

#### Skreślenie Uczestnika Projektu oraz rezygnacja z udziału w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Beneficjenta pisemną informację o tym fakcie w formie oświadczenia wraz z podaniem przyczyny (osobiście, faxem, mailem bądź za pośrednictwem poczty).
2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach, które mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, działania siły wyższej lub w wyniku podjęcia pracy zarobkowej i z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi Projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników projektu przed rozpoczęciem bądź na wczesnym etapie realizacji projektu jego miejsce zajmuje pierwsza osoba o tej samej płci z listy rezerwowej.
5. Uczestnik Projektu może zrezygnować z udziału w projekcie w przypadku znalezienia pracy, spełniającej kryterium efektywności zatrudnieniowej.
6. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników projektu, Beneficjent wzywa Uczestnika Projektu do zwrotu kosztów uczestnictwa w projekcie w wysokości stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez niego w ramach projektu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczestników. Decyzja dotycząca wezwania do zapłaty podejmowana jest po uwzględnieniu wszelkich zaistniałych okoliczności - m.in. powodów rezygnacji, naruszenia niniejszego Regulaminu, konsekwencji finansowych nałożonych na organizatora decyzją IP i innych.
7. Beneficjent może odstąpić od obciążenia Uczestnika Projektu kosztami wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku Uczestnika Projektu wraz z odpowiednim umotywowaniem.

### § 14

#### Zasady monitoringu

1. Wszyscy Uczestnicy Projektu mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Beneficjenta.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych.

## § 15

### Efektywność zatrudnienia

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia w trakcie trwania projektu oraz w okresie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, jeżeli podjął on zatrudnienie.
2. Zatrudnienie to podjęcie pracy w oparciu o:
  - a) stosunek pracy (regulowany w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy - Dz. U. z 2016 r. poz. 1666),
  - b) stosunek cywilnoprawny (regulowany ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny - Dz. U. z 2016 r. poz. 380, ze zm.),
  - c) podjęcie działalności gospodarczej (regulowane w szczególności ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej - Dz. U. z 2015 r. poz. 584, ze zm.).
3. Kryterium efektywności zatrudnienia uznaje się za spełnione w następujących sytuacjach:
  - a) w przypadku stosunku pracy - gdy Uczestnik Projektu zostanie zatrudniony na nieprzerwany okres co najmniej 3 miesięcy, przynajmniej na ½ etatu;
  - b) w przypadku umowy cywilno – prawnej gdy:
    - umowa cywilnoprawna jest zawarta na minimum trzy miesiące,
    - wartość umowy jest równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę<sup>5</sup>, natomiast stawka za godzinę pracy nie może być niższa od minimalnej stawki godzinowej ustalonej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - c) w przypadku umowy o dzieło - w której nie określono czasu trwania umowy, wartość umowy musi być równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - d) w przypadku podjęcia działalności gospodarczej - gdy działalność jest prowadzona przez okres minimum 3 miesięcy<sup>6</sup>.

Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są: kopia umowy o pracę/zlecenie/dzieło lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie na co najmniej 3 miesiące, a w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej: np. dowód opłacenia składek ZUS, zaświadczenie z ZUS, US lub wyciąg z wpisu do CEIDG.

<sup>5</sup> **Miesięczne wynagrodzenie** w ramach umowy cywilnoprawnej musi odpowiadać co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę ustalane na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zatem, w przypadku, gdy umowa cywilnoprawna zostanie zawarta na okres powyżej trzech miesięcy, kwota wynagrodzenia musi być proporcjonalna do okresu zawartej umowy (np. wartość umowy zawartej na cztery miesiące musi być równa lub wyższa od czterokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę).

<sup>6</sup> Jako **datę początkową** należy brać pod uwagę datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do ewidencji działalności gospodarczej CEIDG lub KRS), nie zaś sam moment dokonania rejestracji firmy.



## § 16

### Postanowienia końcowe

1. Zapisy Regulaminu podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów i Uczestników projektu, należy do Beneficjenta.
3. W sprawach spornych decyzję podejmuje Zarząd Beneficjenta.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz przepisach prawa dotyczących realizacji projektu.
5. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany w dokumentach programowych bądź wytycznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, a także przepisach prawa dotyczących realizacji projektu.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.
7. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.
8. Nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Beneficjenta.

#### Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wzór Formularza rekrutacyjnego

Załącznik nr 2 - Wzór Karty oceny Formularza rekrutacyjnego

Jarosław, dnia: 31.05.2021 r.