

Projekt „Staże zawodowe dla bezrobotnych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez ASP PROJECT CONSULTING Anna Pawłos w partnerstwie z Fundacją im. Józefa Becka na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPPK.07.01.00-18-0185/20-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie dnia 14.09.2021 r. 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 „Staże zawodowe dla bezrobotnych”

### §1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest szczegółowe określenie zasad i warunków rekrutacji i udziału w projekcie, wypłaty stypendium szkoleniowego oraz zwrotu kosztów przejazdu na określone formy wsparcia w ramach projektu pn. „**Staże zawodowe dla bezrobotnych**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego przez ASP PROJECT CONSULTING Anna Pawłos w partnerstwie z Fundacją im. Józefa Becka na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPPK.07.01.00-18-0185/20-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie dnia 14.09.2021 r. 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.
2. Niniejszy Regulamin powstał w oparciu o dokumenty programowe tj. Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2020 poz. 1409 z późn.zm.), Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, Wniosek o dofinansowanie projektu: „Staże zawodowe dla bezrobotnych”, Umowę o dofinansowanie projektu nr RPPK.07.01.00-18-0185/20-00, Ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 1998 nr 137 poz. 887), Ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U 2004 nr 210 poz. 2135), Ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 1991 nr 80 poz. 350) i inne przepisy regulujące realizację opisanych w niniejszym Regulaminie form wsparcia.
3. Informacje na temat projektu znajdują się na stronie internetowej beneficjenta: [www.aspproject.pl](http://www.aspproject.pl)
4. Okres realizacji projektu 01.01.2022 r. – 31.12.2022 r.
5. Obszar wsparcia: województwo podkarpackie.
6. Celem głównym projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia 85 osób bezrobotnych (45K i 40M) w wieku 30 lat i więcej znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, należących do co najmniej jednej z gr: kobiety, os. w wieku 50 lat i więcej, os. długotrwale bezrobotne, os. o niskich kwalifikacjach, os. z niepełnosprawnościami, zamieszkujących na terenie województwa podkarpackiego zg. Kodeksem cywilnym w okresie do 12.2022 r.
7. Szczegółowe warunki i regulacje dotyczące udziału w stażu zawodowym, a także zasady wypłaty stypendium stażowego oraz warunki zwrotu kosztów przejazdu na staż zawodowy zostaną uregulowane w odrębnych dokumentach tj. „Regulaminie odbywania stażu” oraz „Umowie o zorganizowanie stażu”.

### §2 PODSTAWOWE DEFINICJE

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt pod nazwą „Staże zawodowe dla bezrobotnych” nr RPPK.07.01.00-18-0185/20.
2. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
3. **Lider projektu/Beneficjent** – Anna Pawłos prowadząca działalność gospodarczą pod firmą ASP PROJECT CONSULTING Anna Pawłos, ul. Dr Michała Marczyka 9/54, 39-400 Tarnobrzeg.
4. **Partner projektu** – Fundacja im. Józefa Becka, Biczycze Dolne 6, 35-395 Chelmiec.
5. **Biuro Projektu** – Zlokalizowane jest w Mielcu przy ulicy Wolności 48, 39-300 Mielec, tel. 511 059 713, adres e-mail: [biuro@aspproject.pl](mailto:biuro@aspproject.pl)., czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 15:00.

6. **Formularz rekrutacyjny** – dokument zawierający dane osobowe Kandydata/ki na Uczestnika/czkę projektu, dane kontaktowe, status Kandydata/ki w chwili złożenia dokumentów rekrutacyjnych do projektu oraz inne dane Kandydata/ki dotyczące udziału w projekcie.
7. **Dokumenty rekrutacyjne** – komplet dokumentów (formularz rekrutacyjny z kompletem załączników tj.: oświadczeniem o spełnianiu kryteriów kwalifikacyjnych związanych z udziałem w projekcie, oświadczenie o uczestnictwie w jednym projekcie, oświadczeniem związane z udziałem w projekcie oraz zaświadczeniami z właściwych instytucji publicznych: PUP, ZUS, KRUS, urzędu miasta/gminy i dokumentami tj. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - jeżeli dotyczy, zaświadczenie o uczestniczeniu w projekcie z zakresu włączenia społecznego w ramach celu tematycznego 9 RPO WP- jeśli dotyczy, które należy złożyć lub przesłać do biura projektu w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze.
8. **Kandydat/tka na Uczestnika/czkę projektu** – osoba fizyczna, która:
  - W chwili przystąpienia do procesu rekrutacji spełnia wymogi formalne określone w „Regulaminie rekrutacji i udziału w projekcie”,
  - Zamierza wziąć udział we wsparciu oferowanym w ramach niniejszego projektu: (Indywidualny Plan Działania, indywidualne poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy, szkolenia zawodowe, staże zawodowe),
  - Złożył/a komplet dokumentów rekrutacyjnych, wymaganych na etapie rekrutacji, wskazanych w niniejszym Regulaminie i skorzysta ze wsparcia zaproponowanego w projekcie.
9. **Uczestnik/czka projektu** – osoba fizyczna, która zostanie zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie podpisze „Deklarację uczestnictwa w projekcie” oraz „Umowę o udzielenie wsparcia” jak również skorzysta ze wsparcia zaproponowanego w projekcie.
10. **Osoba powyżej 30 roku życia** – osoba, która w dniu złożenia dokumentów rekrutacyjnych ma ukończone 30 lat (od dnia 30 urodzin).
11. **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>.
12. **Osoba długotrwale bezrobotna** – definicja pojęcia „długotrwale bezrobotna” różni się w zależności od wieku:
  - Młodzież (< 25 lat) – osoba jest bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (> 6 miesięcy).
  - Dorośli (25 lat lub więcej) – osoba jest bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).Wiek Uczestnika/czki projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
13. **Osoba niepełnosprawna** – za osobę z niepełnosprawnościami uznaje się:
  - a) Osobę niepełnosprawną w świetle przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2020 poz. 426 z późn. zm.), których niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem o stopniu lekkim, umiarkowanym bądź znacznym;
  - b) Osobę z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19.08.1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2020 r. poz. 685), których niepełnosprawność została potwierdzona dokumentem poświadczającym stan zdrowia przez lekarza – orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia.Przynależność do grupy osób z niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

---

<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.

14. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, czyli maksymalnie liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające, zasadniczą szkołę zawodową. Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
15. **Były Uczestnik/czka Celu Tematycznego 9** - dotyczy osób, zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym posiadających status byłego Uczestnika/czki projektów z zakresu włączenia społecznego, walki z ubóstwem i wszelką dyskryminacją realizowanych w ramach celu tematycznego 9 w Regionalnych Programach Operacyjnych na lata 2014-2020.
16. **Zatrudnienie** – to podjęcie pracy w oparciu o **stosunek pracy** regulowany w szczególności Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) lub podjęcie **działalności gospodarczej** regulowane w szczególności Ustawą Prawo Przedsiębiorców.
17. **Domownik (rolnika)** – osoba bliska rolnikowi, która pozostaje z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkuje na terenie jego gospodarstwa rolnego, albo w bliskim sąsiedztwie, stale pracuje w tym gospodarstwie rolnym i nie jest związana z rolnikiem stosunkiem pracy, jeżeli nie podlega innemu ubezpieczeniu społecznemu lub nie ma ustalonego prawa do emerytury lub renty, albo nie ma ustalonego prawa do świadczeń z ubezpieczeń społecznych.
18. **Gospodarstwo rolne** – za gospodarstwo rolne uważa się obszar gruntów sklasyfikowanych w ewidencji gruntów i budynków jako użytki rolne, o łącznej powierzchni przekraczającej 1 ha przeliczeniowy, stanowiący własność lub znajdujących się w posiadaniu osoby fizycznej, osoby prawnej, albo jednostki organizacyjnej, w tym spółki, nieposiadającej osobowości prawnej.
19. **Rozpoczęcie udziału w projekcie** – dzień udziału w pierwszej formie wsparcia i podpisania przez Kandydata/tkę „Deklaracji uczestnictwa w projekcie” oraz „Umowy o udzielenie wsparcia”.
20. **Lista rankingowa** – lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
21. **Lista rezerwowa** – lista osób spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie, które nie zostały zakwalifikowane na listę rankingową z powodu braku miejsc w projekcie.
22. **INZ** – Indywidualny Numer Zgłoszeniowy – numer nadany Kandydatowi/ce w momencie złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
23. **Indywidualny Plan Działania (IPD)** – plan działań, obejmujący podstawowe usługi rynku pracy, wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy (Ustawa z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
24. **Poradnictwo zawodowe** – udzielanie pomocy Uczestnikowi/czce projektu w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia.
25. **Pośrednictwo pracy** – udzielanie pomocy Uczestnikowi/czce projektu w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz udzielenie pomocy pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.
26. **Szkolenia zawodowe** – pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji lub kompetencji zawodowych potrzebnych do wykonywania pracy zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestnika/czki projektu (wynikającymi z IPD) oraz zdiagnozowanymi potrzebami rynku.
27. **Stypendium szkoleniowe** - kwota wypłacana Uczestnikowi/czce projektu po zakończonym szkoleniu zawodowym.
28. **Staż zawodowy** – nabywanie przez Uczestnika/czkę projektu umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia.
29. **Stypendium stażowe** – kwota wypłacana Uczestnikowi/czce projektu w okresie odbywania stażu zawodowego w maksymalnej miesięcznej kwocie 1 536,50 zł.

### §3 KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI UCZESTNIKÓW/CZEK DO PROJEKTU

1. Projekt skierowany jest do 85 osób (w tym 45 kobiet i 40 mężczyzn) bezrobotnych w wieku 30 lat i więcej zamieszkujących na terenie województwa podkarpackiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy należących co najmniej do jednej z grup tj.:

- Osoby w wieku 50 lat i więcej;
- Osoby długotrwale bezrobotne;
- Kobiety;
- Osoby z niepełnosprawnościami;
- Osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych;

## 2. UCZESTNIKIEM/CZKĄ PROJEKTU MOŻE BYĆ OSOBA FIZYCZNA SPEŁNIAJĄCA JEDNOCZEŚNIE PONIŻSZE KRYTERIA:

- Zamieszkująca na terenie województwa podkarpackiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego);
  - W wieku powyżej 30 roku życia;
  - Bezrobotna** zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy bądź bezrobotna niezarejestrowana znajdująca się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy **należąca co najmniej do jednej z grup** tj.:
    - Osoby w wieku 50 lat i więcej;
    - Osoby długotrwale bezrobotne;
    - Kobiety;
    - Osoby z niepełnosprawnościami;
    - Osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych
  - Nie otrzymująca jednocześnie wsparcia w innym projekcie z zakresu aktywizacji zawodowej dofinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - Nie posiadająca gospodarstwa rolnego o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych użytków rolnych (osoba posiadająca powyżej 1 ha przeliczeniowego użytków rolnych musi być zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy i posiadać status bezrobotnego);
  - Nie będąca domownikiem rolnika posiadającego gospodarstwo rolne o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych użytków rolnych;
  - Nie przebywająca na płatnym urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim;
  - Nie objęta zatrudnieniem subsydiowanym.
3. Do projektu zostanie zakwalifikowanych i objętych wsparciem łącznie 85 osób (zakłada się 45 kobiet i 40 mężczyzn).
4. W ramach projektu przewidziane są następujące formy wsparcia:
- Indywidualny Plan Działania (IPD) składający się z czterech etapów:
    - Etap I – Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej Uczestnika/czki projektu;
    - Etap II – Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem Uczestnika/czki projektu;
    - Etap III – Realizacja IPD przez Uczestnika/czkę ze wsparciem doradcy zawodowego;
    - Etap IV – Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań.
  - Indywidualne poradnictwo zawodowe;
  - Pośrednictwo pracy;
  - Szkolenia zawodowe;
  - Staże zawodowe;
  - Wsparcie towarzyszące – zwrot kosztów przejazdu na wyżej wymienione formy wsparcia.

Rodzaj oraz wymiar form wsparcia wymienionych w ppkt a, b, c d powyżej zostanie określony indywidualnie dla poszczególnych Uczestników/czek projektu w Indywidualnym Planie Działania.

## §4 REKRUTACJA DO PROJEKTU

- Rekrutacja do projektu będzie prowadzona w okresie 01 – 03.2022 w III turach w zależności od liczby zgłoszeń. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zwiększania lub zmniejszania liczby planowanych tur rekrutacji w zależności od liczby zgłoszeń i dostępności miejsc w ramach projektu. Po zakończeniu każdej tury rekrutacji zostanie utworzona lista rankingowa według malejącej liczby punktów. W przypadku zgłoszenia większej ilości osób niż liczba miejsc zaplanowanych w projekcie zostaną utworzone listy rezerwowe. W przypadku rezygnacji kolejna osoba z listy rezerwowej będzie kwalifikowana do udziału w projekcie. W przypadku tej samej liczby punktów o zakwalifikowaniu do projektu będzie decydować kolejność zgłoszeń. (Czas

- trwania każdej tury rekrutacji to okres 10 dni roboczych). Zakłada się zrekrutowanie do całego projektu łącznie 85 osób.
2. Beneficjent zastrzega sobie możliwość wydłużenia okresu przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych do projektu w przypadku niewystarczającej liczby Kandydatów/ek na Uczestnika/czkę projektu spełniających kryteria rekrutacji.
  3. Do projektu mogą zostać zakwalifikowane osoby, które spełniają kryteria, o których mowa w §3 pkt 2 niniejszego Regulaminu. **Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych wymienionych w §3 skutkuje odrzuceniem na etapie oceny formalnej.**
  4. **W ODPOWIEDZI NA OGŁOSZONY NABÓR KANDYDAT/KA ZOBOWIĄZANY/A JEST DO DOSTARCZENIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH tj.:**

**Dla Kandydatów/Kandydatek bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy:**

- a) **Załącznik nr 1** Regulaminu – Formularz rekrutacyjny do projektu „Staże zawodowe dla bezrobotnych”,
- b) **Załącznik nr 2** Regulaminu – Oświadczenie o spełnianiu kryteriów kwalifikacyjnych związanych z udziałem w projekcie,
- c) **Załącznik nr 3** Regulaminu – Oświadczenie o uczestnictwie w jednym projekcie,
- d) **Załącznik nr 4** Regulaminu – Oświadczenie związane z udziałem w projekcie
- e) **Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy** o statusie osoby bezrobotnej wydane nie wcześniej niż 30 dni kalendarzowych przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych,
- f) **Kopia orzeczenia o niepełnosprawności** (jeśli dotyczy),
- g) **Zaświadczenie** o uczestniczeniu w Projekcie z zakresu włączenia społecznego w ramach celu tematycznego 9 w RPO WP (jeśli dotyczy),

**Dla Kandydatów/Kandydatek bezrobotnych niezarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy:**

- a) **Załącznik nr 1** Regulaminu – Formularz rekrutacyjny do projektu „Staże zawodowe dla bezrobotnych”,
  - b) **Załącznik nr 2** Regulaminu – Oświadczenie o spełnianiu kryteriów kwalifikacyjnych związanych z udziałem w projekcie,
  - c) **Załącznik nr 3** Regulaminu – Oświadczenie o uczestnictwie w jednym projekcie,
  - d) **Załącznik nr 4** Regulaminu – Oświadczenie związane z udziałem w projekcie,
  - e) **Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** o potwierdzeniu statusu osoby bezrobotnej wydane nie wcześniej niż 30 dni kalendarzowych przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych,
  - f) **Zaświadczenie z urzędu miasta/gminy** o wielkości posiadanych użytków rolnych w hektarach przeliczeniowych wydane nie wcześniej niż 30 dni kalendarzowych przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych
  - g) **Zaświadczenie z KRUS** o niefigurowaniu w ewidencji osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu rolników i ubezpieczeniu zdrowotnemu w KRUS, wydane nie wcześniej niż 30 dni kalendarzowych przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych 1 miesiąc przed złożeniem formularza rekrutacyjnego
  - h) **Kopia orzeczenia o niepełnosprawności** (jeśli dotyczy),
  - i) **Zaświadczenie** o uczestniczeniu w Projekcie z zakresu włączenia społecznego w ramach celu tematycznego 9 w RPO WP (jeśli dotyczy),
5. Kryteria kwalifikowalności do projektu muszą być spełnione zarówno na dzień złożenia dokumentów rekrutacyjnych, jak również na dzień rozpoczęcia udziału w projekcie –szczegółowe zapisy w tym zakresie zawarto w § 4 pkt 10 niniejszego Regulaminu.

6. Rekrutacja do projektu będzie składała się z następujących etapów:
- Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych tj. formularz rekrutacyjny (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami i dokumentami.
  - Ocena formalna i punktowa dokumentów rekrutacyjnych przeprowadzona na podstawie „Karty oceny formularza rekrutacyjnego” – **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**.
  - Ustalenie listy rankingowej i listy rezerwowej Uczestników/czek projektu.

**Ocena formularzy rekrutacyjnych będzie polegała na:**

Przyznaniu punktów za przynależność do danej grupy docelowej:

- Kobiety – **10 pkt.**
- Osoby długotrwale bezrobotne – **10 pkt.**
- Osoby o niskich kwalifikacjach – **10 pkt.**
- Osoby po 50 roku życia – **10 pkt.**
- Osoby niepełnosprawne – **10 pkt.**

Przyznaniu punktów preferencyjnych:

- Byli Uczestnicy/czki projektu z zakresu włączenia społecznego w ramach celu tematycznego 9 w RPO WP – **5 pkt.**

Łącznie na etapie rekrutacji do projektu Kandydat/ka będzie mógł/a uzyskać od 10 do 55 punktów.

W przypadku przynależności do więcej niż jednej grupy docelowej punkty sumują się.

7. Po zakończeniu każdej tury rekrutacji zostanie utworzona lista rankingowa według malejącej liczby punktów. W przypadku zgłoszenia większej ilości osób niż liczba miejsc zaplanowanych w projekcie zostaną utworzone listy rezerwowe. W przypadku rezygnacji kolejna osoba z listy rezerwowej będzie kwalifikowana do udziału w projekcie. W przypadku tej samej liczby punktów o zakwalifikowaniu do projektu będzie decydować kolejność zgłoszeń.
8. Beneficjent w celu zweryfikowania informacji na temat nieuczestniczenia w innym projekcie aktywizacji zawodowej współfinansowanym ze środków EFS prześle dane Kandydatów/ek na Uczestników/czek projektu z listy rankingowej do Instytucji Pośredniczącej przed ogłoszeniem na stronie internetowej i w biurze projektu listy rankingowej.  
Jeżeli w wyniku weryfikacji Instytucja Pośrednicząca potwierdzi udział Kandydata/ki w innym projekcie aktywizacji zawodowej współfinansowanym ze środków EFS, Beneficjent skreśli taką osobę z listy rankingowej, a tym samym Kandydat/ka nie będzie miał możliwości dalszego udziału w projekcie.
9. Każdy **Kandydat/ka** na Uczestnika/czkę projektu znajdujący/ca się na liście rankingowej **zobowiązany jest do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z właściwej instytucji publicznej potwierdzającego status na rynku pracy bezpośrednio przed dniem rozpoczęcia udziału w projekcie.**  
Dla Kandydatów/ek bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy należących do grupy osób znajdujących się najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy – **zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o statusie osoby bezrobotnej. (Konieczność ponownego dostarczenia zaświadczenia z PUP po zakończeniu procesu rekrutacji, a przed rozpoczęciem udziału w projekcie).**  
Dla Kandydatów/ek bezrobotnych niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy należących do grupy osób znajdujących się najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy – **zaświadczenie z ZUS o potwierdzeniu statusu osoby bezrobotnej. (Konieczność ponownego dostarczenia zaświadczenia z ZUS po zakończeniu procesu rekrutacji, a przed rozpoczęciem udziału w projekcie).**
10. Każdy Kandydat/ka na Uczestnika/czkę projektu znajdujący/ca się na liście rankingowej posiadający **niskie kwalifikacje tj. do ISCED 3**, zobowiązany jest dostarczyć do wglądu Beneficjentowi **świadczenie ukończenia szkoły potwierdzające najwyższy posiadany poziom wykształcenia**, bezpośrednio przed dniem rozpoczęcia udziału w projekcie.
11. Osoby z listy rezerwowej, które wyrażą chęć dalszego udziału w projekcie i zostaną zakwalifikowane na listę rankingową zobowiązane są do dostarczenia aktualnego zaświadczenia

- z właściwej instytucji publicznej potwierdzającego status na rynku pracy bezpośrednio przed dniem rozpoczęcia udziału w projekcie.
12. Rekrutacja do projektu zostanie przeprowadzona z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, założeń zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w niniejszym Regulaminie.
  13. Informacje dotyczące realizacji projektu, w tym dokumenty rekrutacyjne, terminy rekrutacji oraz wyniki rekrutacji będą dostępne na stronie internetowej beneficjenta: [www.aspproject.pl](http://www.aspproject.pl) jak również w biurze projektu.
  14. Dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście, w biurze projektu ul. Wolności 48, 39-300 Mielec w godzinach od 9:00 do 15:00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres biura projektu w terminie ogłoszonego przez Beneficjenta naboru.
  15. Za datę złożenia dokumentów rekrutacyjnych osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera uznaje się datę wpływu dokumentów do biura projektu. Dokumenty rekrutacyjne, które nie są kompletne i/lub nie zawierają danych umożliwiających kontakt z Kandydatem/ką oraz dokumenty złożone przed rozpoczęciem rekrutacji lub po jej zakończeniu nie będą rozpatrywane.
  16. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść dokumentów rekrutacyjnych, usuwanie zapisów, logotypów, składanie nieaktualnych wersji dokumentów.
  17. W dokumentach rekrutacyjnych należy wypełnić wszystkie wymagane pola, które dotyczą Kandydata/ki na Uczestnika/czkę projektu w polach, które nie dotyczą Kandydata/ki na Uczestnika/czkę projektu należy wpisać „nie dotyczy”.
  18. Dokumenty rekrutacyjne powinny być wypełnione w sposób czytelny, elektronicznie lub odręcznie drukowanymi literami, bez skreśleń, kolorem niebieskim, podpisane własnoręcznie czytelnym podpisem.
  19. W momencie wpływu dokumentów rekrutacyjnych zostanie im nadany Indywidualny Numer Zgłoszeniowy z datą i godziną przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych. Numer ten należy zachować, ponieważ od momentu złożenia dokumentów rekrutacyjnych Kandydaci/ki na Uczestników/czki będą identyfikowani na podstawie tego numeru.
  20. W przypadku osobistego składania dokumentów rekrutacyjnych potwierdzenie ich złożenia będzie wydawane Kandydatowi/ce w biurze projektu, w dniu składania dokumentów rekrutacyjnych. W przypadku złożenia dokumentów rekrutacyjnych za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera Kandydat/ka otrzyma potwierdzenie ich złożenia na podany w formularzu rekrutacyjnym adres email, a w przypadku braku adresu email potwierdzenie zostanie wysłane pocztą tradycyjną na adres podany w formularzu.
  21. W przypadku, gdy zostanie stwierdzona niezgodność z kryteriami formalnymi, Beneficjent niezwłocznie powiadomi Kandydata/tkę o ich wykryciu. Formularz rekrutacyjny może być jednorazowo uzupełniony pod względem ewentualnych uchybień formalnych. Uzupełnienia formalne do formularza rekrutacyjnego Kandydat/ka może złożyć wyłącznie poprzez osobiste wstawienie się w biurze projektu i odręczne uzupełnienie ewentualnych uchybień wraz z ich zaparafowaniem. Termin uzupełnień formalnych ustala się do 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po otrzymaniu przez Kandydata/tkę do projektu e-mailowo lub telefonicznie informacji o wyniku oceny formalnej.
  22. Niezłożenie uzupełnień i/lub poprawek formalnych w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta skutkować będzie odrzuceniem dokumentów rekrutacyjnych z przyczyn formalnych, o czym Kandydat/ka zostanie poinformowany/a telefonicznie i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
  23. Beneficjent zastrzega sobie prawo do poprawienia w tekście złożonych/przesłanych dokumentów rekrutacyjnych oczywistych omyłek pisarskich, niezwłocznie zawiadamiając o tym Kandydata/kę.
  24. Listy rankingowe osób zakwalifikowanych do projektu i listy rezerwowe, zawierające liczbę porządkową/miejsce zajmowane na liście, Indywidualne Numery Zgłoszeniowe oraz liczbę uzyskanych punktów będą udostępnione w biurze projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta. Beneficjent poinformuje telefonicznie wszystkie osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie o wynikach rekrutacji.
  25. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy którejkolwiek osoby zakwalifikowanej do projektu, osoba z listy rezerwowej o największej liczbie punktów zostanie telefonicznie poinformowana (3 próby kontaktu w ciągu 2 dni roboczych) o możliwości przystąpienia do projektu. Osoba, która zdecyduje się na udział w projekcie w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania kontaktu

- telefonicznego powinna zgłosić się do biura projektu w celu potwierdzenia dalszego udziału w projekcie. W przypadku odpowiedzi negatywnej lub braku potwierdzenia udziału w projekcie, do projektu zostanie zakwalifikowana kolejna osoba z listy rezerwowej.
26. Od wyników rekrutacji do projektu Kandydatowi/ce ubiegającemu/j się o udział w projekcie nie przysługują żadne środki odwoławcze.
  27. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
  28. Kandydat/ka na Uczestnika/czkę projektu może złożyć tylko jeden komplet dokumentów rekrutacyjnych do danej tury rekrutacji. Dokumenty złożone wielokrotnie nie będą rozpatrywane.
  29. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie.
  30. Weryfikacja dokumentów rekrutacyjnych powinna zakończyć się do 10 dni roboczych od dnia zakończenia każdej tury rekrutacji.

## §5 ZAKRES WSPARCIA DLA UCZESTNIKÓW/CZEK PROJEKTU

1. Uczestnicy/czki projektu zobowiązani/e będą do skorzystania z niżej wymienionych form wsparcia na podstawie „Deklaracji uczestnictwa w projekcie” oraz „Umowy o udzielenie wsparcia”. Uczestnikom/czkom projektu przysługuje wsparcie w postaci:

- a) **Indywidualnego Planu Działania (IPD)**, wsparcie indywidualne dla 85 Uczestników/czek projektu w wymiarze średnio 10 godzin dla każdego/j Uczestnika/czki projektu (średnio 4 spotkania), składające się z czterech etapów:

- Etap I – Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej Uczestnika/czki projektu. Diagnoza Uczestnika/czki projektu będzie obejmować co najmniej:
  - analizę potencjału Uczestnika/czki uwzględniającą co najmniej wykształcenie przebyte kursy i szkolenia, doświadczenie zawodowe, zainteresowania, posiadane umiejętności i kompetencje, cechy osobowości;
  - analiza uwarunkowań zdrowotnych i społecznych Uczestnika/czki projektu;
  - ustalenia problemu zawodowego (w tym między innymi deficytów w zakresie posiadanych kompetencji/kwalifikacji, przyczyn pozostawania bez pracy, w tym dotyczących braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego);
  - opis predyspozycji/preferencji zawodowych Uczestnika/czki (z wykorzystaniem co najmniej jednego narzędzia diagnostycznego);
  - określenie kierunku rozwoju Uczestnika/czki, w tym: kierunku szkolenia zawodowego pozwalającego nabyć kompetencje zawodowe i/lub uzyskać kwalifikacje zawodowe w celu podjęcia zatrudnienia.
- Etap II – Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem Uczestnika/czki projektu, którego celem będzie wyznaczenie realistycznych celów zawodowych i wytyczenie opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowanie Uczestnika/czki do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowanie działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów. IPD będzie obejmować co najmniej:
  - ustalenie i opis celu strategicznego i celów szczegółowych realizowanych w ramach poszczególnych działań rozwojowych. Opis celów będzie wykonany z użyciem metody SMART;
  - określenie poszczególnych działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów w tym działań realizowanych w ramach projektu oraz działań do samodzielnej realizacji przez Uczestnika/czkę projektu;
  - ustalenie terminów realizacji każdego działania;
  - określenie oczekiwanych rezultatów działań;
  - opis faktycznych rezultatów działań;
  - wynik końcowy realizacji całego IPD.
- Etap III – Realizacja IPD przez Uczestnika/czkę ze wsparciem doradcy zawodowego, którego celem będzie ukończenie przez Uczestnika/czkę projektu zaplanowanych działań oraz doprowadzenie Uczestnika/czki projektu do osiągnięcia założonych celów w tym celów szczegółowych i celów strategicznych przy zapewnieniu wsparcia doradcy zawodowego w czasie realizacji IPD. Spotkania monitorujące odbywać się będą po realizacji zaplanowanych działań oraz podczas udziału w szkoleniu i podczas odbywania stażu zawodowego.



- Etap IV – Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań, którego celem będzie podsumowanie objętych planem działań ich przebiegu i wyników. Spotkanie podsumowujące Uczestnika/czki z doradcą zawodowym zamyka proces pracy z Uczestnikiem/czką i kończy IPD.
- b) **Poradnictwa zawodowego** – wsparcie indywidualne dla 85 Uczestników/czek projektu w wymiarze średnio 4 godziny dla każdego Uczestnika/czki projektu (2 spotkania). Poradnictwo zawodowe polega na udzieleniu pomocy Uczestnikowi/czce projektu w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia. Indywidualne spotkania dla każdego Uczestnika/czki będą odbywać się przed rozpoczęciem stażu zawodowego
- c) **Pośrednictwa pracy** – wsparcie indywidualne dla 85 Uczestników/czek projektu w wymiarze średnio 8 godzin dla każdego Uczestnika/czki projektu (średnio 2 spotkania). Pośrednictwo polega na udzieleniu pomocy Uczestnikom projektu w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia poprzez np.: pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców w celu udostępnienia ich Uczestnikom/czkom projektu. Spotkania dla każdego Uczestnika/czki będą odbywać się przed rozpoczęciem stażu oraz po zakończeniu stażu. Wsparcie pośrednika pracy przed rozpoczęciem stażu realizowane jest w celu znalezienia i zaoferowania Uczestnikom/czkom projektu miejsca realizacji stażu u pracodawcy, przy uwzględnieniu oczekiwań, potrzeb i możliwości uczestnika/czki oraz w skorelowaniu z zapotrzebowaniem pracodawców na rynku pracy. Pośrednictwo pracy polegać będzie także na udostępnianiu pracodawcom poszukującym pracowników informacji o uczestnikach projektu pod kątem ich ewentualnego zatrudnienia, a także o możliwości wcześniejszej organizacji stażu w ramach projektu. Wsparcie pośrednika pracy po zakończeniu stażu będzie polegało na pozyskiwaniu ofert pracy od pracodawców w celu udostępniania ich uczestnikom projektu, inicjowaniu i organizowaniu kontaktów uczestnikom projektu z pracodawcami, udostępnianie pracodawcom poszukującym pracowników informacji o Uczestnikach/czkach projektu pod kątem ich ewentualnego zatrudnienia.
- d) **Stażu zawodowego** – którego celem będzie umożliwienie Uczestnikowi/czce projektu nabycie umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z Pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia. Staż zawodowy trwać będzie średnio 6 miesięcy dla 85 Uczestników/czek projektu (stypendium stażowe w wysokości 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs). Uczestnikom/czkom projektu przysługiwać będzie stypendium stażowe za udział w stażu zawodowym w wysokości 1 536,50 zł netto za każdy miesiąc. Staż realizowany będzie zgodnie z potrzebami Uczestników/czek projektu oraz rynku pracy w wymiarze 40 h tygodniowo, a w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 35 h tygodniowo. Uczestnicy/czki pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają **obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowym jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych** (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek ubezpieczeniowych jest Partner projektu. Stażyści/stki w okresie odbywania stażu objęci są również **ubezpieczeniem zdrowotnym**<sup>2</sup> oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków. Uczestnikom/czkom projektu przysługuje urlop w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowe odbytego stażu. Szczegóły realizacji stażu zawodowego określać będzie „Umowa o zorganizowanie stażu zawodowego” podpisywana pomiędzy Beneficjentem a pracodawcą i Uczestnikiem/czką projektu.
- e) **Szkolenia zawodowego** Uczestnicy/czki projektu mają możliwość skorzystania ze szkolenia zawodowego (wynikającego bezpośrednio z IPD). Wsparcie szkoleniowe przewidziane jest dla 10 Uczestników/czek projektu. Szkolenie zawodowe prowadzi do nabycia, podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji i kompetencji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

- wykonywania pracy. Uczestnik/czka projektu otrzyma stypendium szkoleniowe w wysokości 120 % zasiłku, o którym mowa w art.72 ust.1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin zegarowych; w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20 % zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Uczestnicy/czki projektu zamieszkujący w miejscowości innej niż realizowane IPD, poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy, staż zawodowy oraz szkolenie zawodowe mają możliwość skorzystania ze wsparcia towarzyszącego w postaci zwrotu kosztów przejazdu w ramach wyżej wymienionych form wsparcia. Przewidziana jest możliwość ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu Uczestników/czek projektu na każdą z form wsparcia.
  3. W przypadku braku możliwości realizacji form wsparcia tj. IPD, indywidualne poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy oraz szkolenie zawodowe w formie stacjonarnej z powodu epidemii COVID-19 i przy jednoczesnej (pisemnej i udokumentowanej) zgodzie Uczestnika/czki projektu i na warunkach dopuszczonych przez Instytucję Pośredniczącą, Beneficjent dopuści możliwość realizacji wyżej wymienionych form wsparcia w formie zdalnej.

## §6 ZASADY UBIEGANIA SIĘ O ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU

1. Uczestnik/czka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu na:
    - a) **IPD** – zwrot kosztów przejazdu jest przewidziany dla 25 Uczestników/czek projektu.
    - b) **Poradnictwo zawodowe** - zwrot kosztów przejazdu jest przewidziany dla 25 Uczestników/czek projektu.
    - c) **Pośrednictwo pracy** – zwrot kosztów przejazdu jest przewidziany dla 25 Uczestników/czek projektu.
    - d) **Szkolenia zawodowe** – zwrot kosztów dojazdu jest przewidziany dla 75 Uczestników/czek projektu.
    - e) **Staż zawodowe** – zwrot kosztów dojazdu jest przewidziany dla 20 Uczestników/czek projektu.
  2. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje Uczestnikom/czkom projektu „Staż zawodowe dla bezrobotnych” zamieszkującym w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywają się wyżej wymienione formy wsparcia.
  3. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu na **IPD, indywidualne poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy** ustala się na poziomie średnio **20 zł brutto dziennie na osobę**.
  4. Maksymalną kwotę zwrotu kosztów przejazdu na **szkolenie zawodowe** ustala się na poziomie **300 zł brutto na osobę za cały okres szkolenia**.
- Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest do wysokości ceny biletu najtańszego środka komunikacji publicznej z miejsca zamieszkania Uczestnika/czki projektu do miejsca odbywania wymienionych w pkt 1 powyżej form wsparcia oraz stażu zawodowego (zwrot kosztów przejazdu na staż został opisany w „Regulaminie odbywania stażu”).**
5. Metodologia obliczenia łącznej kwoty zwrotu kosztów przejazdu na wszystkie formy wsparcia została zamieszczona we „Wniosku o zwrot kosztów przejazdu”.
  6. Koszty przejazdu zwracane są jednorazowo na podstawie złożonego przez Uczestnika/czkę projektu „Wniosku o zwrot kosztów przejazdu”. Wniosek należy złożyć w terminie do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu danej formy wsparcia. Niedotrzymanie tego terminu skutkuje utratą prawa do zwrotu kosztów przejazdu za daną formę wsparcia (nie dotyczy zwrotu kosztu przejazdu na staż którego zasady wypłaty zostały opisane w „Regulaminie odbywania stażu”). Na każdą formę wsparcia należy złożyć osobny wniosek.
  7. W przypadku przejazdu własnym środkiem transportu podstawą do rozliczenia kosztów przejazdu samochodem jest poprawnie wypełniony „Wniosek o zwrot kosztów przejazdu” wraz z oświadczeniem (stanowiącym integralną część ww. wniosku) o posiadaniu prawa jazdy oraz posiadaniu prawa do dysponowania pojazdem przez Uczestnika/czkę projektu – *załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu*. Do wniosku należy dołączyć wydruk potwierdzający cenę biletu przewoźnika na trasie tam i z powrotem, na podstawie którego zwracana będzie kwota do wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie.

8. W przypadku przejazdu publicznym środkiem transportu podstawą do rozliczenia kosztów przejazdu jest poprawnie wypełniony „Wniosek o zwrot kosztów przejazdu” wraz z kompletem biletów (jednorazowego/okresowego - oryginału) przejazdowych tam i z powrotem lub paragonów fiskalnych za jeden dzień przejazdu.

**Zwrot kosztów przejazdu przysługuje wyłącznie za te dni, w których Uczestnik/czka projektu był/a obecny/a na danej formie wsparcia i za którą składa „Wniosek o zwrot kosztów przejazdu” (poświadczając swoją obecność podpisem na liście obecności).**

9. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu na formy wsparcia wymienione w pkt 1 powyżej będzie dokonywana po weryfikacji przedłożonych dokumentów i ich zgodności z listą obecności na danej formie wsparcia.
10. Refundacja dokonana będzie na rachunek bankowy Uczestnika/czki projektu podany we „Wniosku o zwrot kosztów przejazdu”.
11. Jeżeli Uczestnik/czka projektu poniesie niższe koszty aniżeli cena biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionego wydatku.
12. Beneficjent zastrzega możliwość odmowy wypłaty zwrotu kosztów przejazdu osobom, dla których wyczerpią się środki przewidziane w projekcie. O przyznaniu zwrotu kosztów przejazdu na w/w formy wsparcia decyduje kolejność zgłoszeń.
13. Beneficjent może odmówić Uczestnikowi/czce projektu przyznania lub dokonania zwrotu kosztów przejazdu w przypadku niewłaściwego udokumentowania poniesionych wydatków.
14. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych na realizację projektu z przyczyn leżących po stronie Instytucji Pośredniczącej, Beneficjent zastrzega sobie prawo zawieszenia wypłat zwrotu kosztów przejazdu do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. W sytuacji, o której mowa powyżej Uczestnik/czka nie jest uprawniony do żądania odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie.

## §7 ZASADY WYPŁATY STYPENDIUM SZKOLENIOWEGO

1. Uczestnikowi/czce projektu, w trakcie odbywania szkolenia zawodowego przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości 120 % zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin zegarowych; w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20 % zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tj. 9,93 zł/godzinę zrealizowanego szkolenia<sup>3</sup>
2. Uczestnicy/czki pobierający stypendium szkoleniowe w okresie odbywania szkolenia podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu, wypadkowemu i zdrowotnemu<sup>4</sup> jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych; art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust. 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych – Dz.U. z 2020 r. poz. 1398, z późn. zm.).
3. Stypendium szkoleniowe wypłacane będzie po zakończeniu szkolenia na podstawie prawidłowo wypełnionej i podpisanej listy obecności. Wysokość stypendium szkoleniowego uzależniona będzie od ilości godzin szkoleniowych zrealizowanych przez Uczestnika/czkę szkolenia (stypendium zostanie wypłacone wyłącznie za pełne godziny odbytego szkolenia).

**Uwaga! Lista obecności jest podstawą do naliczenia stypendium szkoleniowego.**

4. Warunkiem otrzymania stypendium będzie uzyskanie min. 80% frekwencji na szkoleniu zawodowym.

<sup>3</sup> Kwota stypendium szkoleniowego jest kwotą brutto, nie uwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne płaconych w całości przez płatnika, tj. podmiot kierujący na szkolenie.

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426, z późn. zm.), składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

5. Stypendium szkoleniowe przysługuje tylko za czas trwania zajęć, podczas których Uczestnik/czka projektu był/a obecny/a i poświadczył swoją obecność podpisem na liście obecności. Za każdą nieobecność na szkoleniu lub jego części stypendium szkoleniowe będzie proporcjonalnie pomniejszone.
6. Uczestnik/czka projektu zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa. W takim przypadku Uczestnik/czka projektu powinien/na udokumentować to stosownym zaświadczeniem lekarskim, które należy niezwłocznie przesłać do biura projektu. Za czas nieobecności nieudokumentowanej stosownym zaświadczeniem lekarskim stypendium będzie proporcjonalnie pomniejszone.
7. Wyплаты stypendium szkoleniowego dokonuje Partner projektu.
8. Stypendium szkoleniowe zostanie wypłacone po zatwierdzeniu dokumentów przez Partnera projektu przelewem na konto bankowe wskazane przez Uczestnika/czki projektu po zakończeniu szkolenia.
9. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych na realizację projektu z przyczyn leżących po stronie Instytucji Pośredniczącej, Beneficjent zastrzega sobie prawo zawieszenia wypłat stypendium szkoleniowego do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. W sytuacji, o której mowa powyżej wypłata zaległego stypendium zostanie uregulowana niezwłocznie po otrzymaniu środków od Instytucji Pośredniczącej. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym Uczestnik/czka nie jest uprawniony do żądania odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie.

## §8 ZASADY ODPLATNOŚCI

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach projektu dofinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
2. Uczestnicy/czki projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia.

## §9 REZYGNACJE I WYŁĄCZENIA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. **W projekcie nie może uczestniczyć osoba**, która nie spełnia wymagań dotyczących uczestnictwa, o których mowa w § 3 pkt 2 niniejszego Regulaminu.
2. Osoby z list rankingowych, które we wskazanym przez Beneficjenta terminie nie podpiszą „Deklaracji udziału w projekcie” oraz „Umowy o udzielenie wsparcia” zostaną wyłączone z udziału w projekcie.
3. Osoby z list rankingowych mają prawo do rezygnacji z udziału w projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej w przypadku gdy rezygnacja zgłoszona została do koordynatora projektu przed podpisaniem „Deklaracji udziału w projekcie” oraz „Umowy o udzielenie wsparcia” i tym samym przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.
4. Uczestnicy/czki projektu mają prawo do rezygnacji z udziału w projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej w przypadku gdy:
  - a) rezygnacja jest usprawiedliwiona ważnymi powodami/zdarzeniami losowymi, osobistymi lub zdrowotnymi (choroba, powołanie do służby wojskowej itd.) lub innymi przyczynami niezależnymi od Uczestnika/czki projektu, które uniemożliwiłyby jego/j dalszy udział w projekcie i z zasady nie mogły być znane Uczestnikowi/czce projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
  - b) rezygnacja spowodowana jest podjęciem zatrudnienia/rozpoczęcia działalności gospodarczej.
5. Powody rezygnacji podlegają ocenie Beneficjenta, a Uczestnik/czka projektu jest zobowiązany/a do złożenia pisemnej rezygnacji w terminie do 2 dni kalendarzowych od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność rezygnacji. Należy podać powody rezygnacji oraz jeśli dotyczy przedłożyć zaświadczenia od stosownej instytucji (np. zwolnienie lekarskie, kontrakt wojskowy) lub inne dokumenty potwierdzające wystąpienie deklarowanych przyczyn (np. kopię umowy o pracę lub wydruk z CEIDG).

## § 10 SKREŚLENIE/USUNIĘCIE Z LISTY UCZESTNIKÓW/CZEK PROJEKTU

1. Skreślenie Uczestnika/czki projektu z listy Uczestników/czek nastąpi w przypadku:
  - a) stwierdzenia podania nieprawdziwych danych i informacji w przekazanych przez Uczestnika/czkę projektu dokumentach, oświadczeniach w tym podanych podczas procesu rekrutacji;
  - b) niewywiązania się przez Uczestnika/czkę projektu z obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie i „Umowie o udzielenie wsparcia”;
  - c) naruszenia przez Uczestnika/czkę projektu warunków uczestnictwa w projekcie wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu;
  - d) naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej doradcy zawodowego/pośrednika pracy/trenera, innego słuchacza lub pracownika biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach, spożywania alkoholu lub innych środków odurzających w trakcie uczestnictwa w formach wsparcia lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.
  - e) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas realizacji poszczególnych form wsparcia;
  - f) opuszczenia przez Uczestnika/czkę projektu ponad 20% czasu zajęć szkoleniowych podczas realizacji szkoleń zawodowych (dotyczy osób, które zostały zakwalifikowane do tej formy wsparcia),
  - g) braku kontaktu pod wskazanym przez Uczestnika/czkę projektu numerem telefonu (przynajmniej 3 próby kontaktu podczas 3 dni roboczych).
2. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego limitu nieobecności tj. ponad 20% czasu zajęć szkoleniowych podczas realizacji szkoleń zawodowych oraz więcej niż 1 dnia podczas odbywania stażu zawodowego, Uczestnik/czka projektu zostanie uznany/a za osobę rezygnującą z udziału w projekcie, a tym samym zostanie skreślony z listy Uczestników/czek projektu i obciążony/a przez Beneficjenta kosztami uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia, w których wzięła udział.
3. Beneficjent może wypowiedzieć „Umowę o udzielenie wsparcia” ze skutkiem natychmiastowym (oznaczającym wykluczenie Uczestnika/czki projektu z udziału w projekcie) w przypadku kiedy skreśli Uczestnika/czkę projektu z listy Uczestników/czek projektu oraz w sytuacji rezygnacji Uczestnika/czki projektu z nieuzasadnionych przyczyn z udziału w projekcie. W takich sytuacjach Beneficjent może żądać od Uczestnika/czki projektu zwrotu poniesionych dotychczas kosztów jego/j uczestnictwa w projekcie. Decyzja dotycząca zawiadomienia o skreśleniu z listy nastąpi po uwzględnieniu wszelkich zaistniałych okoliczności.
4. Zwrot kosztów, o których mowa w punkcie powyżej nastąpi wraz z odsetkami liczoną jak dla zaległości podatkowych na konto wskazane przez Beneficjenta w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o skreśleniu Uczestnik/czki projektu z listy Uczestników/czek projektu.
5. Zawiadomienie o skreśleniu z listy Uczestników/czek projektu przekazane zostanie osobiście z pisemnym potwierdzeniem odbioru lub wysłane listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany przez Uczestnika/czkę projektu w formularzu rekrutacyjnym.
6. Termin 14 dni określony w pkt 4 powyżej liczony jest od daty znajdującej się na potwierdzeniu odbioru zawiadomienia, o którym mowa w pkt 5 powyżej.
7. W przypadku rezygnacji Uczestnika/czki projektu z dalszego udziału w projekcie lub skreślenia go przez Beneficjenta z listy Uczestników/czek projektu i rozwiązania z nim „Umowy o udzieleniu wsparcia” Uczestnikowi/czce projektu nie przysługują żadne żądania odszkodowawcze wobec Beneficjenta.

## §11 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW/CZEK PROJEKTU

1. **Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do:**
  - a) podpisania „Umowy o udzielenie wsparcia” wraz z załącznikami;
  - b) przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu;
  - c) niezwłocznego zgłaszania o zmianie swoich danych osobowych, danych kontaktowych, statusu na rynku pracy oraz innych danych, które zostały podane w dokumentach rekrutacyjnych, o ile dane te uległy zmianie;

- d) bieżącego informowania koordynatora projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego/j dalszy udział w projekcie;
  - e) pokrycia wszelkich kosztów związanych z usunięciem wyrządzonych przez siebie szkód i zniszczeń powstałych podczas uczestnictwa w poszczególnych formach wsparcia;
  - f) udziału w formach wsparcia, do których został/a zakwalifikowany/a;
  - g) zachowania minimum 80% frekwencji na szkoleniu zawodowym (jeśli dany/a Uczestnik/czka projektu został/a do niego zakwalifikowany/a);
  - h) aktywnego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach realizowanych w ramach projektu (jeśli dany/a Uczestnik/czka projektu został/a do nich zakwalifikowany/a), zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - i) każdorazowego potwierdzenia swojej obecności na wszystkich formach wsparcia poprzez złożenie podpisu na przedkładanych listach obecności;
  - j) podpisania „Umowy szkoleniowej” i przystąpienia do egzaminów w ramach szkoleń (dotyczy osób, które zostaną zakwalifikowane do tej formy wsparcia);
  - k) podpisania dokumentów związanych z udziałem w projekcie (np. list odbioru materiałów szkoleniowych, itp.);
  - l) powiadomienia koordynatora projektu o nieobecności nie później niż 1 dzień roboczy przed zaplanowaną formą wsparcia;
  - m) aktywnego poszukiwania pracy oraz uczestnictwa w rozmowach kwalifikacyjnych na stanowiska pracy zaproponowane przez pośrednika pracy świadczącego usługi pośrednictwa pracy w projekcie;
  - n) wypełniania ankiet ewaluacyjnych na początku, w trakcie i na końcu realizacji projektu (jeśli będą wymagane);
  - o) przestrzegania norm współżycia społecznego oraz porządku organizacyjnego w trakcie organizowanych w projekcie form wsparcia.
2. Uczestnik/czka projektu zobowiązuje się do poinformowania koordynatora projektu o fakcie pobierania poza projektem świadczeń stanowiących podstawę do ubezpieczenia w ZUS. W chwili utraty świadczeń pobieranych poza projektem, które stanowią podstawę do objęcia ubezpieczeniem i odprowadzania składek do ZUS, Uczestnik/czka projektu zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie koordynatora projektu.
3. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do przekazania Beneficjentowi w terminie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danych dotyczących statusu na rynku pracy (kserokopia umowy o pracę/zaświadczenia z zakładu pracy o zatrudnieniu lub wydruk z CEIDG/KRS – o ile podejmie pracę lub rozpocznie działalność gospodarczą) oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji (kserokopia zaświadczenia/certyfikatu/ dyplomu – o ile ukończy szkolenie).
4. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/a jest do przekazania Beneficjentowi w terminie do 90 dni kalendarzowych po zakończeniu udziału w projekcie danych dotyczących statusu na rynku pracy (kserokopia umowy o pracę, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub wydruk z CEIDG/KRS, dowód opłacenia należnych składek do ZUS lub zaświadczenie z ZUS/US/urzędu miasta/urzędu gminy – o ile podejmie pracę lub rozpocznie działalność gospodarczą).
5. **Uczestnik/czka projektu ma prawo do:**
- a) zgłaszania uwag i ocen w ramach poszczególnych form wsparcia, do których został/a zakwalifikowany/a;
  - b) opuszczenia 20% zajęć szkoleniowych podczas realizacji szkolenia zawodowego (dotyczy osób, które będą brały udział w szkoleniach zawodowych);
  - c) otrzymania zaświadczenia/certyfikatu/dyplomu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego odbyte szkolenie zawodowe (dotyczy osób, które będą brały udział w szkoleniach zawodowych);
  - d) otrzymania stypendium stażowego w trakcie odbywania stażu zawodowego;
  - e) otrzymania stypendium szkoleniowego (dotyczy osób, które będą brały udział w szkoleniach zawodowych);
  - f) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu stażu;
  - g) otrzymania materiałów szkoleniowych i innych pomocy dydaktycznych do zajęć, cateringu oraz ubezpieczenia NNW, (dotyczy osób, które będą brały udział w szkoleniach zawodowych);
  - h) otrzymania zwrotu kosztów przejazdu dla 75 osób na IPD, indywidualne poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy, szkolenia zawodowe oraz staże zawodowe.

## §12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują postanowienia umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie i ww. umowie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
4. W sprawach spornych dotyczących udziału w projekcie decyzję podejmuje Beneficjent.
5. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących realizacji Osi Priorytetowej VII, Działania 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu w przypadku:
  - a) zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących realizacji projektu;
  - b) zmiany warunków realizacji umowy o dofinansowanie podpisanej przez ASP PROJECT CONSULTING Anna Pawlos z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie;
  - c) pisemnych zaleceń wprowadzenia określonych zmian ze strony Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu;
  - d) zmiany warunków realizacji projektu;
  - e) zmiany danych teleadresowych Beneficjenta;
  - f) konieczności dokonania innych zmian niezbędnych do zachowania prawidłowej realizacji projektu.
7. Zmiana niniejszego Regulaminu obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu.
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
9. W przypadku, o którym mowa powyżej Uczestnikom/czkom projektu nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
10. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może podjąć decyzje o odstępstwach od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu postanowień wytycznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy i innych dokumentów, na podstawie których sporządzono niniejszy Regulamin.
11. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.

### **ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu kryteriów kwalifikacyjnych związanych z udziałem w projekcie

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o uczestnictwie w jednym projekcie

Załącznik nr 4 – Oświadczenie związane z udziałem w projekcie

Załącznik nr 5 – Karta oceny formularza rekrutacyjnego

Załącznik nr 6 – Wniosek o zwrot kosztów przejazdu