

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

**Projekt nr FEPK.07.08-IP.01-0011/24 pt. „Outplacement na Podkarpaciu”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz z Budżetu
Państwa, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-
2027 w ramach priorytetu FEPK.7 „Kapitał ludzki gotowy do zmian” Działanie 07.08
Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców
realizowany przez „INNOVO” Innowacje w Biznesie Sp. z o.o. w partnerstwie z 4system
Polska Sp. z o.o. na podstawie umowy zawartej z Województwem Podkarpackim –
Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie nr FEPK.07.08-IP.01-0011/24-00**

§ 1 Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent Projektu/ Realizator Projektu/ Organizator Projektu** – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie: „INNOVO” Innowacje w Biznesie Sp. z o.o., ul. Dworcowa 12, 38-200 Jasło
2. **Partner Projektu** - 4system Polska Sp. z o.o. ul. Bohaterów Westerplatte 30, 65-034 Zielona Góra
3. **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów
4. **Kandydat/ka na Uczestnika Projektu (dalej KP)** – osoba ubiegająca/y się o udział w projekcie, która/y złożyła komplet dokumentów rekrutacyjnych do Projektu
5. **Uczestnik/czka Projektu** (w dokumentach używane będzie również określenie **Uczestnik/czka, UP**)– kandydat, który pozytywnie przeszedł proces rekrutacyjny i został zakwalifikowany do udziału w Projekcie. UP jest osoba, która przystąpiła do pierwszej formy wsparcia oraz podpisała umowę uczestnictwa w Projekcie, deklarację oraz wymagane oświadczenia
6. **Projekt** – Projekt pt. „Outplacement na Podkarpaciu”
7. **Okres realizacji Projektu** – 01.02.2025 r. – 28.02.2026 r.
8. **Biuro Projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro Projektu znajduje się w „INNOVO” Innowacje w Biznesie Sp. z o.o., ul. Dworcowa 12, 38-200 Jasło, adres e-mail: innovo@interia.pl, tel. 0134405080, kom. 663122330, biuro czynne pn.-pt. w godzinach 9.00:00 – 14:00
9. **Dokumenty rekrutacyjne** – formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Regulaminie
10. **Data rozpoczęcia udziału w Projekcie** – dzień, w którym Uczestnik Projektu podpisał umowę uczestnictwa w Projekcie, deklarację oraz przystąpił do pierwszej formy wsparcia
11. **Komisja rekrutacyjna** - komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów Projektu na Uczestników Projektu decydujących

o kwalifikowaniu Uczestników Projektu do udziału w Projekcie. W skład komisji wchodzi:

Kierownik Projektu i Specjalista/tka ds. rekrutacji

12. **Kwalifikacje** - to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania

13. **Kompetencje**- to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:

ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/ przeprowadzającą nabór projektów (w przypadku projektów),

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji

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

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

16. **Osoba pracująca (pracownik)** to:

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

Za osobę pracującą uważa się, również:

- a) osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
 - osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków,
 - osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach lub seminariach),
 - osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpлатnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego;
- b) bezpłatnie pomagającego osobie prowadzącej działalność członka rodziny, który jest uznawany za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”,
- c) osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym, o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo),
- d) studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą,
- e) osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego.

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

18. Pracownik przewidziany do zwolnienia – to pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub, który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu

innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną

19. **Pracownik zagrożony zwolnieniem** – to pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. *o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników – albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

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

Osoba odchodząca z rolnictwa nie może posiadać statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy.

21. **Outplacement** – zaplanowane, kompleksowe działania, których celem jest reorganizacja zatrudnienia ograniczająca proces zwolnień lub przeprowadzenie procesu zwolnień uwzględniające udzielenie pomocy zwalnianym lub zwolnionym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia osób odchodzących z rolnictwa

22. **Strona internetowa Projektu** – www.innovo.edu.pl , www.outplacement.innovo.edu.pl

23. **Udział w projekcie jest bezpłatny.**

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji UP w ramach projektu pt. „Outplacement na Podkarpaciu”, numer FEPK.07.08-IP.01-0011/24, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 Priorytet FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie 07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców na podstawie umowy zawartej z Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie nr FEPK.07.08-IP.01-0011/24 -00

2. Projekt realizowany jest w okresie: **od 01.02.2025 r. do 28.02.2026r.**

3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem wyboru projektów nr FEPK.07.08-IP.01-001/24 oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.

4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz

równości szans i niedyskryminacji.

5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Kierownik Projektu, do którego kompetencji należy rozstrzyganie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.

6. Celem głównym projektu jest wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian poprzez objęcie 80 (45K) pracowników z obszaru woj. podkarpackiego zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia, zwolnionych z przyczyn niedotyczących pracownika oraz osób odchodzących z rolnictwa wsparciem z zakresu outplacementu z których min. 56 (31K) podejmie pracę lub będzie kontynuowało zatrudnienie w okresie do 28.02.2026r. poprzez:

- objęcie 80 pracowników zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia, zwolnionych z przyczyn niedotyczących pracownika i odchodzących z rolnictwa wsparciem w formie zaplanowanych, kompleksowych działań, umożliwiającym uczestnikom projektu dostęp do co najmniej 3 różnych form wsparcia, które będą dostosowane indywidualnych zdiagnozowanych w ramach działań projektowych potrzeb każdej/ego z UP pomoże w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym przede wszystkim doprowadzi do utrzymania/podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia odchodzących z rolnictwa. Projekt wspiera pośrednio również pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne - dostosowuje je do zmieniających się warunków gospodarczych.

7. Grupa docelowa:

Projekt skierowany jest do 80 osób (45K): osoby aktywne zawodowo, osoby kwalifikujące się do wsparcia typu outplacement, osoby odchodzące z rolnictwa, osoby pracujące, osoby starsze, osoby w wieku 50 lat i więcej, osoby w wieku 55 lat i więcej, osoby z niepełnosprawnościami, osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby starsze i z niepełnosprawnościami, osoby zwolnione w okresie nie dłuższym niż 6 m-cy, przewidziane do zwolnienia lub zagrożone zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, osoby zwolnione/ zagrożone zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy, pracownicy.

Projekt zakłada objęcie wsparciem wszystkich grup docelowych tj. pracowników zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia, zwolnionych z przyczyn niedotyczących pracownika i osób odchodzących z rolnictwa.

Zaplanowane wsparcie będzie skierowane w pierwszej kolejności do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 m-cy przed dniem przystąpienia do projektu, a także pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego.

Wsparcie skierowane jest do grup docelowych z obszaru woj. podkarpackiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują/ zamieszkują one na obszarze woj. podkarpackiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

8. Udział w Projekcie jest bezpłatny, koszty związane z realizacją form wsparcia, współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz z Budżetu Państwa w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 – 2027, Priorytet 7 FEPK.07.00 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie 07.08 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych pracowników oraz przedsiębiorców.

§ 3

Zasady i kryteria rekrutacji Uczestników do Projektu

1. Formalne (obligatoryjne) kryteria rekrutacji:

I. Osoba w wieku od 15 do 89 lat;

II. Osoba z obszaru województwa podkarpackiego (osoba, która uczy się, pracuje lub zamieszkuje na obszarze woj. podkarpackiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)

III. Osoba, która jest:

a. pracownikiem zagrożonym zwolnieniem;

lub:

b. pracownikiem przewidzianym do zwolnienia;

lub:

c. osobą zwolnioną z przyczyn nie dotyczących pracownika;

lub:

d. osobą odchodzącą z rolnictwa.

IV. Brak podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w programie FEP z działaniami wdrażanymi w KPO (dotyczy inwestycji 4.4.1 praca zdalna) oraz FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekim), brak udziału tego samego pracownika w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).

2. Kryterium premiujące

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

3. Kwalifikowalność KP do udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do Projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez KP Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w § 4 niniejszego Regulaminu.

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

5. Proces rekrutacji realizowany będzie w trybie ciągłym w maksymalnie 24 turach. Nabór do każdej tury będzie prowadzony przez min. 5 dni roboczych. Przewiduje się nabór w ramach każdej tury dla min. 3 a max 20 osób. W przypadku braku minimalnej liczby chętnych Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia okresu naboru w danej turze.

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

7. Wszelkie informacje nt. rekrutacji zamieszczane będą na stronie Projektu:

www.outplacement.innovo.edu.pl

8. Dokumenty złożone przez KP do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

§ 4

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne wraz z załącznikami będą dostępne:

- na stronie internetowej projektu www.outplacement.innovo.edu.pl
- w Biurze Projektu: „INNOVO” Innowacje w Biznesie Sp. z o.o., ul. Dworcowa 12, 38-200 Jasło;

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

2. Komplet dokumentów rekrutacyjnych należy:

- złożyć osobiście w Biurze Projektu w wyznaczonym terminie w godzinach pracy biura,
- przesać pocztą tradycyjną lub
- przesać pocztą elektroniczną (dopuszczalny wyłącznie skan dokumentów) na adres e-mail: innovo@interia.pl, i dostarczyć oryginały w ciągu 5 dni roboczych.
- mogą dostarczyć osoby bliskie potencjalnemu UP - dostępność dla osób z niepełnosprawnościami i osób z mniejszych miejscowości.

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

a) formularz rekrutacyjny – załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji wraz z obowiązującymi załącznikami do formularza rekrutacyjnego:

- klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych – załącznik nr 1 do formularza rekrutacyjnego – dotyczy wszystkich kandydatów/tek
- oświadczenie o braku udziału w innym projekcie – załącznik nr 2 do formularza rekrutacyjnego – dotyczy wszystkich kandydatów/tek
- oświadczenie osoby odchodzącej z rolnictwa – załącznik nr 3 do formularza rekrutacyjnego – dotyczy osoby odchodzącej z rolnictwa;
- oświadczenie pracownika – załącznik nr 4 do formularza rekrutacyjnego – dotyczy pracownika zagrożonego zwolnieniem oraz pracownika przewidzianego do zwolnienia;
- zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zaświadczeniem pracodawcy - dotyczy pracownika zagrożonego zwolnieniem;
- wypowiedzenie lub zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze nieprzedłużania przez niego umowy – dotyczy pracownika przewidzianego do zwolnienia;
- świadectwo pracy lub wypowiedzenie - dotyczy osoby zwolnionej z przyczyn nie dotyczących pracownika;
- zaświadczenie z ZUS lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług

Elektronicznych – dotyczy osoby zwolnionej z przyczyn nie dotyczących pracownika;

- zaświadczenie z PUP o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej – dotyczy osoby zwolnionej z przyczyn nie dotyczących pracownika;
- zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu – dotyczy osoby odchodzącej z rolnictwa.
- oświadczenie o wieku (z wglądem do dokumentu tożsamości) KP deklaruje w formularzu zgłoszeniowym;
- oświadczenie o osobie z obszaru woj. podkarpackiego KP deklaruje w formularzu zgłoszeniowym, oświadczenie o miejscu zamieszkania i zadeklarowanie w formularzu danych dotyczących miejsca zamieszkania, zaświadczenie z właściwej placówki oświatowej, potwierdzające miejsce pobierania nauki (jeżeli dotyczy), oświadczenie i zaświadczenie od pracodawcy z podaniem lokalizacji wykonywania pracy (jeżeli dotyczy)

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

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

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

7. W sytuacji stwierdzenia braków w przesłanych dokumentach lub ich niekompletności, pracownicy biura projektu podejmą działania zmierzające do skontaktowania się z KP i poinformowania o terminie uzupełnienia braków w złożonych dokumentach rekrutacyjnych (termin uzupełnienia/skorygowania dokumentów to maksymalnie 2 dni robocze).

8. Jeżeli w uzgodnionym terminie KP nie uzupełni lub nie skoryguje dokumentów rekrutacyjnych, nie podejmując jednocześnie próby kontaktu z Realizatorem, zostanie skreślony z listy KP.

9. KP, którzy dostarczą kompletne i poprawne dokumenty rekrutacyjne, po ich zweryfikowaniu przez Komisję Rekrutacyjną zostaną wpisani na listę uczestników zakwalifikowanych do udziału w Projekcie wg malejącej liczby punktów oraz zostanie utworzona lista rezerwowa.

Lista uczestników zakwalifikowanych do udziału w projekcie budowana jest wg malejącej liczby punktów.

10. W przypadku większej liczby chętnych punkty dodatkowe (premiujące) będą decydowały o przyjęciu do Projektu.

11. W przypadku, gdy do Projektu zgłoszą się KP z taką samą ilością punktów decydować będzie kolejność złożenia dokumentów rekrutacyjnych.

12. Każdy KP otrzyma indywidualny numer.

13. Na stronie internetowej Projektu zostanie opublikowana lista UP, którzy zakwalifikowali się do udziału w Projekcie z wykorzystaniem indywidualnego numer nadanego podczas rekrutacji. Ponadto każdy UP zostanie poinformowany drogą e-mail lub telefonicznie o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie.

14. KP, który nie został zakwalifikowany do udziału w Projekcie, a został umieszczony na liście rezerwowej, będzie miał możliwość wzięcia udziału w Projekcie w sytuacji rezygnacji z udziału w

Projekcie UP z listy podstawowej. Oferta wzięcia udziału w Projekcie będzie składana KP wg kolejności porządkowej na liście rezerwowej do udziału w Projekcie w danej turze rekrutacji.

15. Lista rezerwowa tworzona jest dla danego naboru i wygasa w momencie podpisania w ramach danego naboru umów w ilości odpowiadającej liczbie osób, która ma zostać zakwalifikowana w danej turze rekrutacji.

16. Nie ma możliwości kwalifikowania UP z list rezerwowych utworzonych w ramach poprzednich tur rekrutacji chyba, że w ramach danej tury rekrutacji osoby z listy rezerwowej nie wyrażają zgody na udział w Projekcie. W takim przypadku do Projektu będą kwalifikowani UP wyłonieni w poprzednich turach rekrutacji (lista rezerwowa).

17. Do Projektu zostanie zakwalifikowanych 80 osób spełniających kryteria formalne z najwyższą łączną liczbą punktów.

18. W przypadku wsparcia osób w wieku 15–29 lat udział takiej osoby w p. EFS+ poprzedzony jest oceną umiejętności cyfrowych. Badanie kompetencji cyfrowych będzie odbywało się z wykorzystaniem „Europejskiego narzędzia do oceny poziomu kompetencji cyfrowych” (<https://europa.eu/europass/digitalskills/screen/questionnaire/generic>) lub innego narzędzia rekomendowanego i udostępnionego przez ministra właściwego do spraw pracy, który odpowiada za nadzór nad realizacją Gwarancji dla młodzieży w Polsce.

19. Zgłoszenia, które wpłyną poza terminem rekrutacji nie podlegają zwrotowi.

20. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji i po jej zakończeniu nie będą podlegać rozpatrzeniu.

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

§ 5

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

1. W ramach realizacji wsparcia każdy UP będzie objęty wsparciem przez Doradcę Zawodowego (średnio 3 godziny zegarowe na UP).

2. Minimalny zakres IPD w projekcie będzie obejmować minimum trzy zasadnicze etapy:

Etap I - Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika projektu:

- analiza potencjału UP m.in. wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe, kompetencje, cechy osobowości,
- sytuacja zdrowotna i społeczna UP, godzenie życia zawodowego i osobistego,
- problem zawodowy, m.in. deficyty, przyczyny niekorzystnej sytuacji,
- predyspozycje/preferencje zawodowe -min. 1 narzędzie diagnostyczne,
- kierunki rozwoju UP, w tym: określenie kierunku (obszaru) szkolenia zawodowego pozwalającego nabyć kompetencje zawodowe i/lub uzyskać kwalifikacje zawodowe w celu poprawy sytuacji na rynku pracy, a także określenie zakresu stażu zawodowego – w przypadku zidentyfikowania u uczestnika braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego
- w przypadku wsparcia osób w wieku do 29 lat udział takiej osoby w projekcie EFS+ poprzedzony jest oceną umiejętności cyfrowych oraz w razie potrzeby – uzupełnieniem poziomu kompetencji.

Etap II - Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu, które ma

na celu wyznaczenie realistycznych celów zawodowych i wytyczenie opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego, zmotywowanie uczestnika do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowanie działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów i będzie obejmować co najmniej:

- Ustalenie i opis celu strategicznego (poprawa sytuacji na rynku pracy) i celów szczegółowych (etapowych) realizowanych w ramach poszczególnych działań rozwojowych (np. nabycie doświadczenia zawodowego nabycie kompetencji zawodowych lub uzyskanie określonych kwalifikacji zawodowych). Opis celów powinien być wykonany z użyciem metody SMART, tj. cel powinien być skonkretyzowany, mierzalny, osiągalny, określony w czasie.
- Określenie poszczególnych działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów, w tym działań realizowanych w ramach projektu,
- Ustalenie terminów realizacji oraz określenie oczekiwanych rezultatów

Etap III - Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego. Zakończenie realizacji IPD.

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

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

4. Wsparcie oferowane w projekcie działa na zasadzie trybu szybkiej reakcji na potrzeby uczestników w związku z tym wsparcie w formie "Identyfikacji potrzeb uczestnika projektu", czas i miejsce spotkań ustalane z UP na bieżąco.

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

6. Zwrot kosztów dojazdu – dotyczy tylko uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia, zwrot kosztów opieki na osobą zależną lub dzieckiem do lat 7.

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

§ 6

Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia

- Pośrednictwo pracy

1. Pośrednictwo pracy: wsparcie w formie indywidualnych spotkań minimum 3 spotkania indywidualne po 2 godziny na UP. W razie potrzeby istnieje możliwość realizacji większej liczby spotkań.
2. Pośrednictwo pracy polega na udzielaniu pomocy UP w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o pożądanym kwalifikacjach zawodowych, pozyskiwaniu ofert pracy, upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnionej przez ministra właściwego do spraw pracy, udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w

związku ze zgłoszoną ofertą pracy, informowaniu UP oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy, inicjowaniu i organizowaniu kontaktów UP z pracodawcami, współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia na terenie ich działania, informowaniu UP o przysługujących im prawach i obowiązkach.

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

4. UP będą mieć zapewniony zwrot kosztów opieki nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu/opieki nad dziećmi do lat 7.

5. Realizacja wsparcia odbędzie się na obszarze realizacji projektu, sale bez barier architektonicznych, w miarę możliwości jak najbliżej miejsca zamieszkania UP, również w biurze projektu/spotkania on-line.

§ 7

Zasady korzystania oraz opis poszczególnych form wsparcia - Dodatkowe elementy pomocy spośród narzędzi służących poprawie sytuacji na rynku pracy

1. Dodatkowe elementy pomocy spośród narzędzi służących poprawie sytuacji na rynku pracy, których wybór ma wynikać z opracowanego IPD i jak najbardziej odpowiadać zindywidualizowanym potrzebom danej osoby, minimum jeden element pomocy spośród wymienionych poniżej:

- poradnictwo zawodowe grupowe: w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji poradnictwa zawodowego grupowego w wymiarze 6 godz. Dydaktycznych;
- poradnictwo zawodowe indywidualne;
- wsparcie motywacyjne (psychologiczne);
- szkolenia i/lub doradztwo prowadzące do podniesienia, uzupełnienia, zmiany kwalifikacji lub kompetencji;
- inicjatywy przygotowujące do podjęcia zatrudnienia np. staże;
- zatrudnienie wspomagane;
- wsparcie towarzyszące dla UP polegające na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi do lat 7;

2. Wskazane powyżej formy wsparcia (będące jednym z dodatkowych elementów pomocy) dla osób uczestniczących w projekcie stanowią katalog otwarty, jednakże są zalecane jako charakteryzujące się największą kompleksowością i skutecznością wsparcia dostosowanego do indywidualnych potrzeb UP.

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

4. Realizacja tego zadania odbywać się będzie w formule otwartej. To jaką formą wsparcia objęty ma zostać Uczestnik/czka Projektu wynikać będzie z opracowanego IPD (i jego aktualizacji) i jak najbardziej odpowiadać zindywidualizowanym potrzebom danej osoby.

5. Miejsce realizacji: obszar realizacji Projektu, w salach bez barier architektonicznych, w miarę możliwości najbliżej miejsca zamieszkania UP.

§ 8

Zwrot kosztów dojazdu

1. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia i:
 - Aktywnie uczęszczają w przewidzianym wsparciu. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje UP podczas ich nieobecności na zajęciach w danym dniu. Beneficjent będzie posiadać listę obecności na zajęciach (z podpisami UP).
 - Złożą Beneficjentowi wypełniony wniosek o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia z podaniem: trasy dojazdu, odległości, kosztu, numeru rejestracyjnego i marki samochodu- w przypadku korzystania z własnego samochodu. Ponadto we wniosku należy zawrzeć oświadczenie, iż UP posiada prawo jazdy oraz ma prawo do dysponowania pojazdem, jeżeli nie jest jego właścicielem wraz z wymaganymi dokumentami w ciągu tygodnia od daty rozpoczęcia zajęć do Biura Projektu. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu kolejnym pod warunkiem posiadania na ten cel niezbędnych środków finansowych.
 - W przypadku korzystania z publicznych środków transportu (autobus komunikacji miejskiej, PKS, PKP - pociąg klasy II, bus) UP dostarczą bilety potwierdzające poniesione koszty dojazdu (komplet biletów z jednego dnia - bilety z przejazdu tam i z powrotem) za 1 dzień danej formy wsparcia.
 - W przypadku korzystania z prywatnych środków transportu dostarczą oświadczenie o wysokości ceny biletu najtańszego środka transportu publicznego na trasie dojazdu na zajęcia za 1 dzień danej formy wsparcia.
 - W sytuacji, gdy nie jest możliwy dojazd UP we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji na miejsce zajęć, dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji faktura wystawiona przez firmę przewozową (przewoźnika) za usługę transportową.
2. Wypłata zwrotów kosztów dojazdu nastąpi po weryfikacji złożonych wniosków o wypłatę oraz weryfikacji prawdziwości zawartych w nich danych. Zwroty kosztów dojazdu odbywają się w miesiącu następującym po miesiącu, którego refundacja dotyczy w formie przelewu na wskazane przez UP konto bankowe.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo kontroli i weryfikacji kosztów dojazdu na zajęcia w przypadku, gdy kwota wskazana przez UP odbiega od rzeczywistych kosztów dojazdu na dane wsparcie.
4. Koszty dojazdu zwracane będą do wysokości kosztów przejazdu na danej trasie najtańszym środkiem komunikacji publicznej.
5. Wypłata środków może zostać wstrzymana w przypadku braku środków na koncie projektowym do czasu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą kolejnej transzy środków na realizację Projektu.
6. Beneficjent zastrzega możliwość zwrotu kosztów dojazdu **dla 40 osób na IPD** (decyduje kolejność złożenia wniosków) oraz na inne formy wsparcia (możliwe w sytuacji gdy w budżecie będą dostępne odpowiednie fundusze)

§9

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

1. Opieka nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu/ opieki nad dziećmi do lat 7 przysługuje UP, którzy:

- Aktywnie uczęszczają w: IPD, pośrednictwie pracy. Zwrot kosztów opieki nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu/ opieki nad dziećmi do lat 7 nie przysługuje UP podczas ich nieobecności na zajęciach w danym dniu.
- Opiekują się osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu/ dziećmi do lat 7 i nie ma innej dorosłej osoby w rodzinie, która mogłaby sprawować opiekę w zastępstwie.
- Złożył Beneficjentowi wypełniony wniosek o zwrot kosztów opieki nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu/ opieki nad dziećmi do lat 7 (załącznik nr 4 do umowy uczestnictwa) wraz z wymaganymi dokumentami **w ciągu tygodnia od daty rozpoczęcia zajęć** do Biura Projektu. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu kolejnym pod warunkiem posiadania na ten cel niezbędnych środków finansowych.
- 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 zajęć oraz koszty wynikające z umów cywilnoprawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób spokrewnionych w czasie trwania zajęć z UP, w szczególności chodzi o współmałżonka lub osoby pozostające z UP we wspólnym gospodarstwie domowym).
- 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 zajęć skonstruowaną w sposób pozwalający obliczyć wydatki poniesione za czas trwania zajęć. 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 UP powinien przedstawić dodatkowe zaświadczenie z właściwej instytucji o której mowa powyżej

- dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania zajęć

b) koszty opiekuna:

- umowę z opiekunem zawiera Partner projektu lub Lider – z umowy wynikać musi, że opieka sprawowana jest w czasie trwania zajęć

- opiekun wystawia rachunek za każdy miesiąc w czasie trwania zajęć

- Partner projektu lub Lider płaci opiekunowi za każdy miesiąc w czasie trwania zajęć

2. Wypłata zwrotów kosztów opieki nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu/ opieki nad dziećmi do lat 7 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 UP konto bankowe

3. Beneficjent zastrzega sobie prawo kontroli i weryfikacji kosztów opieki (załącznik nr 4 do umowy uczestnictwa)

w przypadku, gdy kwota wskazana przez UP odbiega od rzeczywistych kosztów.

4. Koszty opieki zwracane będą do wysokości kosztów poniesionych (jednak nie więcej niż minimalna stawka godzinowa brutto).

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.

6. Beneficjent zastrzega możliwość zwrotu kosztów opieki nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu/ opieki nad dziećmi do lat 7 **dla 20 osób** na IPD i **dla 20 osób** korzystających z pośrednictwa pracy (decyduje kolejność złożenia wniosków) oraz na inne formy wsparcia (możliwe w sytuacji gdy w budżecie będą dostępne odpowiednie fundusze).

§10

Stypendium

1. **Stypendium szkoleniowe** - przysługuje osobom uczestniczącym w szkoleniach.

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

Jeżeli liczba dni kalendarzowych od momentu rozpoczęcia do zakończenia szkolenia przekracza 30 dni, wysokość stypendium szkoleniowego wynosi 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

W sytuacji gdy liczba dni kalendarzowych od momentu rozpoczęcia do zakończenia szkolenia nie przekracza 30 dni, wysokość stypendium szkoleniowego należy wyliczyć według wzoru:

liczba dni szkolenia * 30 dni / 20% zasiłku o którym mowa w art. 72 ust 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

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

120% zasiłku / 150 godzin * liczba godzin szkoleniowych.

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

4. Osoby biorące udział w szkoleniu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu i zdrowotnemu jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z:
 - (art. 6 ust. 1 pkt 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.
5. Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania.
6. Nieobecność na szkoleniu nie uprawnia do pobierania stypendium.
7. Stypendium szkoleniowe będzie wypłacane do 10 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc szkolenia.
8. Aby uznać, iż UP zakończyła/ł pozytywnie szkolenie wymagane jest min.80% obecności na zajęciach, co będzie warunkiem również dopuszczenia do egzaminu/ certyfikacji/ nabycia kompetencji.
9. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje **stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% kwoty zasiłku**, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, chyba, że w danym miesiącu nie występuje 20 dni roboczych i odbywanie stażu w mniejszej liczbie godzin stażowych jest niezawinione ze strony uczestnika i podmiotu przyjmującego na staż. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje.
 $120\% \text{ zasiłku} / 30 \text{ dni (zawsze 30 dni niezależnie od liczby dni w danym miesiącu)} * \text{liczba dni kalendarzowych odbytego stażu.}$
10. Stażysta zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do wykonywania zadań przypadających w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia. Podmiot kierujący na staż wypłaca stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia.
11. Beneficjent w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconego stypendium, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Stażyści podlegają obowiązkowo ww. ubezpieczeniom, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9 a w związku z art. 9 ust. 6 a oraz art. 12 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych).
Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków, z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.
12. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ww. dni wolne przysługuje stypendium.

Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.

13. Stypendium szkoleniowe/ stażowe wypłacane jest UP przez Beneficjenta.
14. Wypłaty stypendium szkoleniowego/ stażowego odbywają się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym odbywało się szkolenie/ staż, w formie przelewu na wskazane przez UP konto bankowe. Stypendium wypłacane jest na podstawie list obecności na szkoleniu/ stażu.
15. Wypłata środków może zostać wstrzymana w przypadku braku środków na koncie projektowym do czasu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą kolejnej transzy środków na realizację Projektu.

§ 11

Obowiązki Realizatora Projektu

1. Realizator Projektu zobowiązuje się do działań na rzecz UP zgodnych z zapisami §5-§7:

- IPD obejmuje 3 etapy (80 UP x 3 godz. zegarowe = 240h):

Etap I - Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej UP

Etap II – Przygotowanie IPD z udziałem UP

Etap III – Realizacja IPD przez UP i zakończenie

- Pośrednictwo pracy: wsparcie w formie indywidualnych spotkań minimum 3 spotkania indywidualne po 2 godziny na UP.
- Dodatkowe elementy pomocy spośród narzędzi służących poprawie sytuacji na rynku pracy – minimum jeden dodatkowy element.
- Wypłata stypendium szkoleniowego – przysługuje osobom uczestniczącym w szkoleniach.
- Wypłata stypendium stażowego – przysługuje osobom odbywającym staż.
- Materiały szkoleniowe na poradnictwo grupowe oraz szkolenia.
- Serwis kawowy podczas poradnictwa grupowego.
- Serwis kawowy/poczęstunek lub obiad podczas szkoleń.
- Zwrot kosztów dojazdu – koszt przejazdu w obydwie strony. Przewidziano zwrot kosztów dojazdu dla 40 UP uczestniczących w IPD. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia.
- Zwrot kosztów opieki przewidziano na czas trwania wsparcia i na czas dojazdu. Przewidziano zwrot kosztów dla 20 UP uczestniczących w IPD oraz 20 osób korzystających z pośrednictwa pracy. Wsparcie towarzyszące polegające na zapewnieniu opieki nad osobą zależną możliwe jest jedynie w połączeniu z innymi formami wsparcia.
- Zwrot kosztów dojazdu oraz opieki podczas innych form wsparcia możliwy będzie w zależności od dostępności środków finansowych w budżecie projektu.

§ 12

Prawa Uczestników Projektu

UP mają prawo do:

1. Nieodpłatnego skorzystania z działań przewidzianych w Projekcie.
2. Otrzymania bezpłatnych materiałów na poradnictwo zawodowe grupowe i szkolenia zawodowe. Zawartość materiałów zostanie określona dla każdego typu szkolenia.
3. Zwrotu poniesionych i udokumentowanych kosztów dojazdu na zajęcia przy uwzględnieniu zasad określonych w §8.
4. Zwrotu poniesionych i udokumentowanych kosztów opieki nad osobą zależną/dzieckiem do lat 7 podczas zajęć, przy uwzględnieniu zasad określonych w §9.
5. Otrzymania poczęstunku podczas poradnictwa zawodowego grupowego i szkoleń, zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie..
6. Otrzymania stypendium szkoleniowego/stażowego na zasadach określonych w §10
7. Otrzymania zaświadczenia ukończenia poradnictwa grupowego i szkolenia.
8. Zgłaszania Kierownikowi Projektu lub Wykładowcom wszelkich uwag i wniosków dotyczących realizacji Projektu.
9. Nieobecności na szkoleniu w wyjątkowych sytuacjach życiowych lub losowych (łącznie liczba nieobecności na zajęciach nie powinna przekroczyć 20% czasu trwania szkolenia).

W przypadku powtarzających się, nieusprawiedliwionych nieobecności przekraczających 20% czasu trwania szkolenia, Organizator zastrzega sobie prawo skreślenia takiej osoby z listy UP. Jest to równoznaczne z zakończeniem udziału w projekcie.

§13

Obowiązki Uczestników Projektu

UP zobowiązuje się do:

- pełnego i sumiennego udziału we wszystkich przewidzianych dla niego etapach realizacji Projektu,
- przekazywania do Organizatora Projektu informacji o zmianie danych personalnych i kontaktowych (nazwisko, miejsce zamieszkania, numer telefonu itp.)
- usprawiedliwienia nieobecności w Biurze Projektu w terminie do 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Bezpodstawne przekroczenie ww. terminu uznane będzie za obecność nieusprawiedliwioną. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub innego dokumentu usprawiedliwiającego jego nieobecność,
- uzupełniania zaległości programowych wynikających z nieobecności na zajęciach
- dołożenia należytej staranności w celu ukończenia udziału w Projekcie;
- przestrzegania niniejszego Regulaminu;
- przestrzegania przepisów BHP oraz ppoż. w czasie trwania wsparcia
- szanowania mienia Organizatora Projektu oraz instytucji wynajmujących pomieszczenia, w których prowadzone będą wsparcia
- regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach
- potwierdzenia uczestnictwa we wsparciu każdorazowo na liście obecności, potwierdzenia odbioru materiałów i poczęstunku, uzupełnienia ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych

- w czasie trwania Projektu i innych wymaganych dokumentów,
- uczestnictwa w różnych formach kontroli poziomu zdobytej wiedzy, zaplanowanych i prowadzonych przez Wykładowców.
 - dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu, na każdą prośbę Realizatora.
 - zwrotu kosztów udziału w projekcie w przypadku nieuzasadnionego i niesprawiedliwionego przerwania w nim udziału.

§14

Rezygnacja z udziału w projekcie

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

§15

Dodatkowe informacje

1. Realizator zastrzega sobie prawo do skreślenia (pod rygorem zwrotu części lub całości kosztów związanych z uczestnictwem w Projekcie) z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez UP niniejszego Regulaminu Projektu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego UP, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.
2. Ponadto wykreślenie UP z projektu nastąpi w przypadku:
 - stwierdzenia podania nieprawdziwych danych i informacji w przekazanych przez UP w dokumentach, oświadczeniach i danych podanych podczas procesu rekrutacji,
 - nie wywiązania się przez UP z obowiązków niniejszego Regulaminu,
 - naruszenia przez UP warunków uczestnictwa w Projekcie wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku rezygnacji lub skreślenia UP z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba zrekrutowana do Projektu – osoba z listy rezerwowej w danej turze rekrutacji. Jeżeli taka osoba nie wystąpi będą kwalifikowane osoby z list rezerwowych

poprzednich tur rekrutacji.

§16

Postanowienia końcowe

1. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie obowiązuje od momentu jego publikacji na stronie internetowej www.outplacement.innovo.edu.pl
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie należy do Realizatora Projektu.
3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
4. Realizator Projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia na lata 2021-2027 oraz przepisach prawa dotyczących realizacji Projektu.
5. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
6. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą sądem właściwym dla siedziby Realizatora.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE:

Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny

Dokumenty składane wraz z formularzem rekrutacyjnym:

Załącznik nr 1 – Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych - dotyczy wszystkich kandydatów/tek.

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku udziału w innym projekcie - dotyczy wszystkich kandydatów/tek.

Załącznik nr 3 - Oświadczenie osoby odchodzącej z rolnictwa o zamiarze podjęcia zatrudnienia lub innej działalności pozarolniczej – jeśli dotyczy.

Załącznik nr 4 – Oświadczenie pracownika – jeśli dotyczy.