

Projekt CZAS NA START! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE CZAS NA START! współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### § 1

#### Definicje stosowane w Regulaminie

1. **Projekt** – Projekt pt. CZAS NA START!, nr POWR.01.02.01-18-0057.
2. **Kandydat/Kandydatka** – osoba, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do udziału w projekcie w okresie rekrutacji.
3. **Uczestnik Projektu (UP) / Beneficjent Ostateczny (BO)** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
4. **Biuro Lidera Projektu** – Podkarpacka Izba Gospodarcza, ul. Kletówki 52, 38-400 Krosno, II piętro.
5. **Biuro Projektu Partnera** – ZETO-RZESZÓW Sp. z o.o., al. Tadeusza Rejtana 55, 35-326 Rzeszów.
6. **Realizator Projektu** – Lider (Podkarpacka Izba Gospodarcza) i/lub Partner (ZETO-RZESZÓW Sp. z o.o.).
7. **Realizator Projektu / Beneficjent** – Podkarpacka Izba Gospodarcza – Lider, ZETO-RZESZÓW sp. z o.o. – Partner.
8. **Dane osobowe UP** - dane osobowe Uczestników Projektu w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
9. **Osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające maksymalnie wykształcenie na poziomie do ISCED 3 – wykształcenie ponadgimnazjalne (włącznie).
10. **Osoby z niepełnosprawnościami** - osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2016 poz. 2046 z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. 2017 poz. 882).
11. **Młodzież NEET** (ang. not in employment, education or training) - osoby młode w wieku 15-29 lat, które spełniają łącznie trzy następujące warunki:
  - nie pracują (tj. są osobami bezrobotnymi lub biernymi zawodowo),
  - nie kształcą się (tj. nie uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym. Kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym),
  - nie szkolą się (tj. nie uczestniczą w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy. Nie brała udziału w tego typu formie aktywizacji finansowanej ze środków publicznych w okresie ostatnich 4 tygodni).

Definicja osób z kategorii NEET obejmuje:

- osoby poniżej 30 roku życia – projektem można objąć osobę do dnia poprzedzającego ukończenie 30 roku życia,
- osoby, które nie uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym, przy czym kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym,
- osoby, które kształcą się w trybie zaocznym lub wieczorowym oraz szkolą się ze środków prywatnych.

Ww. osoby kwalifikują się do wsparcia pod warunkiem spełniania pozostałych wymagań definicji.

- 12. Osoby bierne zawodowo** w rozumieniu definicji zawartej we Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych (WLWK) to osoby, które deklarują, że nie pracują i aktywnie nie poszukują zatrudnienia. Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.
- 13. Osoby bezrobotne** - w rozumieniu definicji zawartej we Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych (WLWK) to osoby, które deklarują, że pozostają bez pracy, są gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukują zatrudnienia.
- 14. Staż** – nabywanie przez osobę bezrobotną lub osobę bierną zawodowo umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
- 15. Stypendium stażowe** – kwota wypłacana osobie odbywającej staż.
- 16. Stypendium szkoleniowe** – kwota wypłacana osobie odbywającej szkolenie.
- 17. Szkolenie zawodowe** – szkolenia dobierane adekwatnie do potrzeb uczestników i zgodnie z ustalonym dla nich Indywidualnym Planem Działania, będące elementem wsparcia uczestników projektu, kończące się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu, potwierdzającego nabyte kwalifikacje w rozumieniu wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
- 18. Dotacja** – nieodpłatna i bezzwrotna pomoc finansowa udzielana na utworzenie przedsiębiorstwa.
- 19. Dokumenty rekrutacyjne** – komplet dokumentów (Formularz rekrutacyjny z kompletem załączników), który należy złożyć w Biurze Projektu w Krośnie, w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze.
- 20. Komisja Rekrutacyjna (w skrócie KR)** – zespół oceniający Dokumenty rekrutacyjne Kandydatów do udziału w Projekcie i dokonujący kwalifikacji Kandydatów na Uczestników projektu.
- 21. Komisja Oceny Wniosków (w skrócie KOW)** – Komisja przyznająca środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości – zespół oceniający biznes plany i kwalifikujący wnioski do otrzymania wsparcia finansowego.
- 22. Osoba fizyczna zamierzająca rozpocząć działalność gospodarczą** – osoba, która w trakcie realizacji projektu zamierza zmienić swój status z „osoby fizycznej zamierzającej rozpocząć działalność gospodarczą” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą”.
- 23. Dzień przystąpienia do Projektu** – dzień podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie. Deklaracja uczestnictwa w projekcie jest podpisywana tylko przez osoby, które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie po skutecznym złożeniu przez Kandydata wszystkich

Dokumentów rekrutacyjnych oraz zakończeniu procedury rekrutacyjnej przez Komisję Rekrutacyjną.

24. **Pracodawca** - oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2017 poz. 2168 z późn. zm.).

## § 2

### Informacje ogólne

1. **Projekt CZAS NA START!** jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa I. Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt jest realizowany na podstawie Umowy nr POWR.01.02.01-18-0057/18-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
2. Projekt będzie realizowany w **okresie od 01.01.2019 r. do 30.06.2020 r.**
3. Projekt realizowany jest **na terenie województwa podkarpackiego.**

## § 3

### Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin Uczestnictwa określa zasady przeprowadzania rekrutacji i udziału UP w Projekcie.
2. Przedmiotem Regulaminu jest określenie warunków uczestnictwa i rekrutacji w projekcie oraz praw i obowiązków UP.
3. Każda osoba ubiegająca się o udział w Projekcie zobowiązana jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i może rozpocząć udział w Projekcie po uprzedniej akceptacji wszystkich jego postanowień.

## § 4

### Uczestnicy Projektu

1. Celem projektu jest wzrost aktywności zawodowej 57 uczestników projektu, **Lider (34 os.), Partner (23 os.), 31 Kobiet i 26 Mężczyzn, w tym osób z niepełnosprawnościami.**
2. Co najmniej 50% uczestników będą stanowić osoby zamieszkałe na terenie miast tracących funkcje społeczno-gospodarcze w województwie podkarpackim (Dębica, Jarosław, Jasło, Krosno, Łańcut, Mielec, Nisko, Przeworsk, Ropczyce, Sanok, Stalowa Wola, Tarnobrzeg).
3. Uczestnikami Projektu **mogą być wyłącznie osoby w wieku od 15 do 29 lat, w tym niepełnosprawne, zamieszkujące na obszarze woj. podkarpackiego (w rozumieniu KC), należące do grupy NEET tj. łącznie spełniające następujące warunki: nie pracują (bierne zawodowo, nie zarejestrowane w urzędzie pracy), nie uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym i nie szkolą się (nie brały udziału w tej formie aktywizacji finansowanej ze środków publicznych w okresie ostatnich 4 tygodni, biernie zawodowo).**
4. Uczestnikami Projektu **nie mogą** być osoby młode (należące do grupy docelowej określonej dla poddziałania 1.3.1 POWER), w tym niepełnosprawne, w wieku 15-29 lat bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu - tzw. młodzież NEET z następujących grup docelowych:
  - młodzież z pieczy zastępczej opuszczająca pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy) ze szczególnym uwzględnieniem:

- wychowanków pieczy zastępczej powyżej 15 roku życia, którzy po zakończeniu pobytu w instytucjach pieczy zastępczej powrócili do rodzin naturalnych,
- wychowanków pieczy zastępczej powyżej 18 roku życia, którzy założyli własne gospodarstwo domowe,
- wychowanków pieczy zastępczej powyżej 18 roku życia, którzy usamodzielniają się i mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia po zakończeniu pobytu w instytucjach pieczy zastępczej,
- matki opuszczające pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy),
- absolwenci młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii (do roku po opuszczeniu),
- absolwenci specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych (do roku po opuszczeniu),
- matki przebywające w domach samotnej matki,
- osoby młode opuszczające zakłady karne lub areszty śledcze (do roku po opuszczeniu).

## § 5

### Wsparcie realizowane w ramach Projektu

1. **Udział UP w Projekcie jest bezpłatny**, z zastrzeżeniem postanowień §8 ust. 1.
2. W ramach Projektu UP mogą skorzystać z jednej z dwóch ścieżek przewidujących różne formy wsparcia. Przewidziano ścieżkę dotacyjną, która ma prowadzić do założenia przez UP działalności gospodarczej oraz ścieżkę stażową, która ma prowadzić do uzyskania przez UP zatrudnienia. Przy zgłoszeniu udziału do Projektu Kandydat wybiera ścieżkę wsparcia w Projekcie.
3. W ramach Projektu UP skorzystają z następujących **form wsparcia**:
  - a) **Indywidualne doradztwo zawodowe** – opracowanie/aktualizacja IPD (4 godziny dla UP) – 57 os., Lider (34 os.) Partner (23 os.), (ścieżka stażowa i dotacyjna).  
Będzie to osobisty program poszukiwania pracy, polegający na ustaleniu szeregu działań dostosowanych do sytuacji BO i lokalnego rynku pracy, których efektem ma być podjęcie przez nich aktywności zawodowej. W oparciu o rekomendacje, wynikające z IPD, BO skierowany zostanie do uczestnictwa w stażu lub szkoleniu zawodowym i stażu. Dodatkowo wszyscy BO zostaną objęci indywidualną Wieloaspektową Oceną Preferencji Zawodowych WOPZ. WOPZ określi preferencje zawodowe BO opierając się na 2 kwestionariuszach określających jeden lub kilka dominujących typów preferencji zawodowych.
  - b) **Grupowe doradztwo zawodowe** – 4 godzinne warsztaty aktywizacji zawodowej – łącznie 4 grupy, Lider (2 gr.) Partner (2 gr.), (ścieżka stażowa i dotacyjna).  
GDZ pozwoli na zapoznanie BO z możliwościami w zakresie planowania i rozwoju kariery zawodowej. GDZ pozwoli na zapoznanie BO z możliwościami w zakresie planowania i rozwoju kariery zawodowej. Warsztaty będą stanowić pomoc w poruszaniu się po rynku pracy, odnajdywaniu odpowiednich ofert pracy, wykorzystywaniu Internetu i mediów społecznościowych, tworzeniu dokumentów aplikacyjnych.
  - c) **Pośrednictwo pracy** – (średnio 2 godziny dla UP) 47 os., Lider (24 os.) Partner (23 os.). (ścieżka stażowa).  
Po zrealizowaniu zadań I–III każdy BO będzie kierowany na indywidualne spotkania z pośrednikiem pracy, który omówi wnioski z realizacji zadań II – III i zderzy je z potrzebami rynku pracy oraz zaproponuje BO szkolenie/staż/ zatrudnienie zgodne ze zidentyfikowanymi predyspozycjami,
  - d) **Szkolenia zawodowe** (ścieżka stażowa). - 15 os., które zostaną przeszkolone pod potrzeby konkretnych przedsiębiorców deklarujących ich późniejsze zatrudnienie. Szkolenia zawodowe

będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz ze zdiagnozowanymi potrzebami rynku pracy. Szkolenia będą się kończyć odpowiednim egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabyte kwalifikacje, kompetencje.

- e) **Płatne staże zawodowe na okres ok. 6 miesięcy** (ścieżka stażowa). (z możliwością zatrudnienia na minimum kolejne 3 m-ce w wymiarze minimum ½ etatu - umowa o pracę) – 47 os. Lider (24 os.) Partner (23 os.). Wsparcie zostanie zapewnione maksymalnie w ciągu 4 miesięcy od przystąpienia do projektu,
  - f) **Poradnictwo zawodowe** (ścieżka dotacyjna). – 10 os., wsparcie przez doradcę zawodowego/psychologa w zakresie wyboru zawodu oraz pomoc w planowaniu rozwoju kariery, w tym podnoszenie lub uzupełnienie kompetencji/klasyfikacji.
  - g) **Szkolenia ABC przedsiębiorcy** (5 dni x 8h dyd. X 1gr.), (ścieżka dotacyjna). Tematyka szkoleń: Rozpoczęcie i zasady prowadzenia DG - 8h; Marketing i promocja – 8h; Biznesplan – 16h; Rachunkowość i zewn. źródła finansowania DG – 8h.
  - h) **Doradztwo indywidualne** ( 5h/1os. x 10 os.), (ścieżka dotacyjna). Tematyka szkoleń: Sporządzanie BP część merytoryczna i finansowa.
  - i) **Dotacje** (ścieżka dotacyjna). – 7 os., nieodpłatna i bezwrotna pomoc finansowa udzielana na utworzenie przedsiębiorstwa.
    - a. W ramach projektu UP przysługuje:
      - Dotacje – I transza – 90% x 20000 brutto = 18000 zł x 7 BO; II transza – 10% x 2000 = 2000 zł x 7 BO
      - Wsparcie pomostowe – 7 BO X 12 miesięcy X 1100 zł netto
    - j) **Wsparcie pomostowe** (ścieżka dotacyjna). – wsparcie udzielne w okresie 12 m-c od założenia działalności.
4. Każdy BO, któremu zostanie przedstawiona propozycja wsparcia musi rozpocząć udział we wskazanym wsparciu. W szczególności dotyczy to udziału w stażu zawodowym, który powinien rozpocząć się nie później niż w ciągu 4 miesięcy od przystąpienia do projektu.
5. W ramach projektu (ścieżka stażowa) **UP przysługuje:**
- a) **stypendium szkoleniowe** (w kwocie wynoszącej maksymalnie 120% zasiłku dla bezrobotnych za m-c, jeżeli szkolenie obejmuje co najmniej 150 godz./m-c, ) tylko dla UP biorących udział w szkoleniach zawodowych,
  - b) **pokrycie kosztów szkoleń zawodowych** - tylko dla UP biorących udział w szkoleniach zawodowych,
  - c) **zwrot kosztów przejazdu na szkolenia zawodowe** (refundowanych na podstawie Regulaminu zwrotu kosztów przejazdu) – tylko dla UP biorących udział w szkoleniach zawodowych,
  - d) **stypendium stażowe** (120% kwoty zasiłku dla bezrobotnych wypłacane w okresie odbywania stażu tj. ok. 6 miesięcy) oraz składki ZUS UP (wypłacane w okresie odbywania stażu tj. ok. 6 miesięcy),
  - e) **zwrot kosztów przejazdu na staż** (refundowanych na podstawie Regulaminu zwrotu kosztów przejazdu) – dla 47 os., Lider (24 os.) Partner (23 os.).
  - f) **ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas stażu.**

## § 6

### Rekrutacja Uczestników

1. **Rekrutacja** będzie prowadzona w sposób otwarty, zgodnie z zasadą bezstronności, równości szans, w tym płci, jawności i przejrzystości.
2. Rekrutacja prowadzona będzie na terenie **województwa podkarpackiego**.

3. Rekrutacja prowadzona będzie w **2 edycjach:**

**I edycja: II/III 2019 r. – rekrutacja 33 os.** Lider (22 os.) Partner (11 os.),

W ramach I naboru uczestnicy będą mogli skorzystać (oprócz obowiązkowych form wsparcia i/lub szkoleń zawodowych) ze staży (23) – łącznie Lider i Partner oraz dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej (10 os.) – tylko Lider Projektu.

**II edycja: IX 2019 r. - rekrutacja 24 os.** Lider (12 os.) Partner (12 os.),

W ramach II naboru uczestnicy będą mogli skorzystać (oprócz obowiązkowych form wsparcia i/lub szkoleń zawodowych) także ze staży (24 os.).

W przypadku zbyt małej liczby zgłoszeń zostanie przeprowadzony dodatkowy nabór i/lub rekrutacja zostanie przedłużona. Nabór prowadzony będzie osobno dla kobiet i mężczyzn.

4. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest wypełnienie przez Kandydata Formularza rekrutacyjnego na obowiązującym wzorze (załącznik nr 1 do Regulaminu) i dostarczenie wersji papierowej wraz z pozostałymi Dokumentami rekrutacyjnymi w wyznaczonym terminie do Biura Projektu (w godz. od 08:00 – 15:30 od poniedziałku do piątku) lub przesłanie ich pocztą bądź kurierem na adres Biura Projektu w terminie rekrutacji (decyduje data wpływu dokumentów).

5. Termin składania Dokumentów rekrutacyjnych w ramach I naboru i wzory dokumentów rekrutacyjnych zostaną podane do wiadomości publicznej na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem procesu rekrutacji uczestników poprzez przekaz informacji na stronie internetowej Beneficjenta i w Biurze Projektu. W przypadku kolejnych naborów do Projektu termin składania Dokumentów rekrutacyjnych i wzory dokumentów rekrutacyjnych mogą zostać podane do publicznej wiadomości w terminie krótszym niż 10 dni roboczych przed rozpoczęciem procesu rekrutacji.

6. Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą osobiście w **Biurze Projektu Lidera – Podkarpacka Izba Gospodarcza, ul. Kletówki 52, 38-400 Krosno** oraz w **Biurze Projektu Partnera – ZETO-RZESZÓW Sp. z o.o., al. Tadeusza Rejtana 55, 35-326 Rzeszów** lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej. Z zastrzeżeniem, że Kandydaci powinni się zgłaszać do podmiotów, u których będą korzystać ze wsparcia.

7. Dokumenty rekrutacyjne są dostępne w Biurze Projektu Lidera i Partnera, na stronie internetowej Lidera [www.pigkrosno.pl](http://www.pigkrosno.pl) i stronie internetowej Partnera [www.zetorzeszow.pl](http://www.zetorzeszow.pl). Formularz rekrutacyjny składa się z 3 części – A,B,C. **Część A** jest obowiązkowa do wypełnienia przez każdego Kandydata, **część B** wypełniają Kandydaci, którzy starają się o przyjęcie do projektu na staż, **część C** wypełniają Kandydaci, którzy starają się o przyjęcie do projektu w celu pozyskania środków na rozwój przedsiębiorczości.

**Część C** formularza występować będzie jedynie w ramach I naboru u Lidera Projektu, natomiast u Partnera Projektu ta część nie będzie występować.

8. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić w języku polskim, w sposób czytelny. W przypadku wyboru ścieżki dotacyjnej **część C formularza** rekrutacyjnego musi być wypełniona komputerowo. Dokumenty (część C) nie wypełnione elektronicznie będą odrzucane formalnie.

9. Warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem, akceptacja jego warunków oraz złożenie dokumentów zgłoszeniowych zgodnych ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu.

**10. Etapy rekrutacji:**

I etap – złożenie kompletu dokumentów rekrutacyjnych przez kandydatów;

II etap - weryfikacja kwalifikowalności kandydatów pod kątem kryteriów dostępu, formalnych i przyznanie punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych i premiujących:

- a) Ocena dostępu – spełnienie wszystkich kryteriów dotyczących charakterystyki UP (system 0-1),

b) Ocena formalna – weryfikacja kompletności formularza rekrutacyjnego i załączników (system 0-1),

Uzyskanie 0 pkt. w którejkolwiek z wyżej wymienionych kategorii skutkuje odrzuceniem wniosku o przyjęcie do udziału w projekcie bez jego dalszego rozpatrywania.

c) Ocena merytoryczna - max 20 pkt, (w przypadku ścieżki dotacyjnej max. 80 pkt)

d) Kryteria premiujące - max 27 pkt,

III etap - utworzenie listy UP (zarówno dla ścieżki stażowej, jak i dotacyjnej) wraz z listą rezerwową (odrębnie dla kobiet i mężczyzn)

IV etap - podpisanie umowy deklaracji uczestnictwa w projekcie z UP. W przypadku UP, którzy zostali zakwalifikowani na staż lub dotację umowa deklaracji uczestnictwa zostanie podpisana na uczestnictwo w wybranej przez UP ścieżce.

#### 11. Kryteria rekrutacji w ramach staży:

a) **kryteria dostępu:** (oceniane na podstawie formularza rekrutacyjnego, zaświadczeń i oświadczeń),

- osoba jest w przedziale wiekowym 15-29 lat,
- zamieszkuje na terenie województwa podkarpackiego (w rozumieniu KC),
- należy do kategorii osób NEET tj. łącznie spełniają następujące warunki: nie pracują (bierne zawodowo, nie zarejestrowane w urzędzie pracy), nie uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym i nie szkolą się (nie brały udziału w tej formie aktywizacji finansowanej ze środków publicznych w okresie ostatnich 4 tygodni),
- nie należy do kategorii osób określonej dla poddziałania 1.3.1 POWER (wymienionej w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu).

b) **kryteria formalne:**

- kompletność formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami, oświadczeniami i zaświadczeniami (jeśli dotyczy),

c) **kryteria merytoryczne:** max 20 pkt (oceniane na podstawie opisu w formularzu rekrutacyjnym):

- staż pracy: brak stażu - 10 pkt, do 1 roku - 5 pkt, powyżej 1 roku - 0 pkt;
- okres pozostawiania bez pracy: pow. 12 m-cy - 10 pkt; od 6 do 12 m-cy - 5 pkt; do 6 m-cy - 0 pkt;
- ocena formularza rekrutacyjnego max. 40 pkt, w tym:
  - Pomysł na biznes (możliwość uzyskania 0-12 punktów),
  - Planowane zakupy inwestycyjne (możliwość uzyskania 0-6 punktów),
  - Przygotowanie do prowadzenia firmy i doświadczenie (możliwość uzyskania 0-12 punktów),
  - Znajomość rynku potencjalnych klientów i branży (możliwość uzyskania 0-6 punktów),
  - Znajomość konkurencji (możliwość uzyskania 0-4 punktów).
- ocena predyspozycji przez doradcę zawodowego max. 20 pkt. (zastrzega się, że do tej formy oceny dopuszczonych zostanie nie więcej niż 20 wniosków/BO. W przypadku równej ilości punktów Realizator może do oceny dopuścić więcej wniosków/BO niż 20).
  - Realizator nie ma obowiązku zapraszania do tej formy oceny wszystkich BO, którzy złożą formularze rekrutacyjne. W przypadku równej ilości punktów o zakwalifikowaniu do tej części oceny będą decydować w pierwszej kolejności punkty premiujące za miejsce zamieszkania w miastach tracących funkcje społeczno-gospodarcze na terenie woj. Podkarpackiego, w dalszej kolejności pkt. z oceny części C formularza, kolejno punkty za okres pozostawiania bez pracy, kolejno punkty za

posiadany staż pracy, a w przypadku gdy wszystkie punkty pozostaną takie same decydować będzie kolejność zgłoszeń do Projektu.

- O terminie oceny (spotkania z doradcą zawodowym) Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie oraz przez pocztę e-mail co najmniej na 4 dni przed spotkaniem. Niestawienie się na spotkanie będzie równoznaczne z rezygnacją z udziału w projekcie i wycofaniem się Kandydata z procesu oceny.
- Lista osób zakwalifikowanych do tej części rekrutacji zostanie opublikowana na stronach internetowych Realizatora.

Dwie ostatnie oceny będą dokonywane wyłącznie wobec osób ubiegających się do dotację. Oceny te zostaną przeprowadzone po dokonaniu oceny merytorycznej wraz z przyznaniem pkt. premiujących.

d) **kryteria premiujące:** max 27 pkt (oceniane na podstawie oświadczeń/zaświadczeń):

- osoby niepełnosprawne – 5 pkt;
- osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych – 2 pkt;
- osoby zamieszkałe w miastach tracących funkcje społeczno-gospodarcze na terenie woj. Podkarpackiego (Dębica, Jarosław, Jasło, Krosno, Łańcut, Mielec, Nisko, Przeworsk, Ropczyce, Sanok, Stalowa Wola, Tarnobrzeg) – 20 pkt.

12. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, po zakończeniu rekrutacji, jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegały rozpatrzeniu.
13. O zakwalifikowaniu Kandydatów do Projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna,
14. Komisja Rekrutacyjna przy ocenie Dokumentów rekrutacyjnych zobligowana będzie do stosowania kryteriów uwzględnionych w karcie oceny formalnej i merytorycznej (załącznik do niniejszego Regulaminu). Członkowie KR przed dokonaniem oceny podpiszą deklarację bezstronności i poufności. Po I i II etapie rekrutacji KR sporządzi sumaryczne zestawienie ocen dla każdego Kandydata.
15. Ocena formalna będzie dokonywana w sposób 0 – 1 (spełnia / nie spełnia).
16. Komisja Rekrutacyjna na etapie oceny formalnej odrzucać będzie bez możliwości poprawy formalnej Dokumenty rekrutacyjne:
  - a. nie spełniające warunków wymienionych w § 4 niniejszego Regulaminu,
  - b. złożone w nie właściwym terminie lub miejscu,
  - c. przygotowane na wzorach nie będących załącznikami do niniejszego Regulaminu,
  - d. w których część C nie została wypełniona komputerowo,
  - e. w których zastosowano nieczytelną (np. z powodu rozmiaru) czcionkę lub wpisane odręcznie dane są nieczytelne,
17. Komisja Rekrutacyjna na etapie oceny formalnej nie będzie wzywać do uzupełnień formularzy, w których nie wypełniono wszystkich pól (w szczególności części C), chyba że niewypełnienie pola będą mogły mieć wpływ na ocenę kryteriów dostępu do projektu określonych w §4 ust 2-3.
18. Dokumenty rekrutacyjne zawierające uchybienia formalne inne niż wymienione w pkt. 16 będą mogły zostać uzupełnione i / lub poprawione przez Kandydatów jednokrotnie w terminie do 4 dni od dnia przesłania informacji z wykazem błędów przez Beneficjenta w formie e-mailowej lub pocztą tradycyjną na adres wskazany przez Kandydata w Formularzu rekrutacyjnym. Wybór sposobu przekazania informacji o błędach należy do Kandydata, jednakże ze względu na ograniczoną liczbę dni sugerowana forma to poczta e-mailowa. Uzupełnienia / poprawa możliwe będą jednokrotnie.
19. W przypadku poprawy dopuszcza się jedynie poprawę pól wskazanych w wezwaniu. Nie jest dopuszczalne nanoszenie innych poprawek, dopisywanie lub usuwanie tekstu.
20. Nie złożenie uzupełnień i /lub poprawek formalnych w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w projekcie.



21. Złożenie uzupełnień i /lub poprawek formalnych w sposób nieprawidłowy i / lub niekompletny jest jednoznaczne ze skreśleniem z listy kandydatów do udziału w projekcie.
22. Każdy Formularz rekrutacyjny do Projektu w ramach I etapu rekrutacji zostanie oceniony formalnie i merytorycznie przez 2 losowo wybranych członków KR.
23. Ostateczna punktacja będzie stanowiła średnią arytmetyczną z ocen przyznanych przez dwóch członków Komisji. W przypadku Kandydatów, u których wystąpiły duże rozbieżności w ocenie formularzy pod względem merytorycznym części C o więcej niż 10 pkt. o końcowej punktacji merytorycznej decydować będzie trzecia ocena eksperta i ta ocena będzie wiążąca.
24. Zastrzega się, że w przypadku zagrożenia nieosiągnięciem wskaźników projektu, do projektu mogą zostać w pierwszej kolejności przyjęte osoby, o których mowa w §4 ust. 2.
25. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
26. Do projektu będą zakwalifikowane os. spełniające kryteria dostępu i kryteria formalne, które złożą kompletne dokumenty i uzyskają największą ilość punktów z oceny merytorycznej i premiującej. Maksymalna liczba punktów: 47 pkt. (ścieżka stażowa), 107 pkt (ścieżka dotacyjna). W razie takiej samej liczby punktów decydują punkty premiujące za miejsce zamieszkania w miastach tracących funkcje społeczno-gospodarcze na terenie woj. Podkarpackiego, w dalszej kolejności pkt. z oceny części C formularza, pkt. przyznane przez doradcę zawodowego, a w przypadku równej liczby pkt. w powyższych kryteriach decydować będzie kolejność zgłoszeń. UP zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu do projektu lub odrzuceniu i powodach ich odrzucenia. Osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie, spełniające kryteria dostępu i kryteria formalne, zostaną wpisane na listę rezerwową.
27. Do projektu mogą zostać przyjęci Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej pozytywną ocenę podczas oceny formalnej formularza rekrutacyjnego (łącznie z kryteriami dopuszczającymi), a także otrzymają co najmniej:
  - a. Pozytywną ocenę z kryteriów dopuszczających (ścieżka stażowa),
  - b. 35 punktów podczas oceny merytorycznej (ścieżka dotacyjna), w tym uzyskają co najmniej 15 punktów z oceny formularza rekrutacyjnego (część C) oraz 7 punktów z rozmowy z doradcą zawodowym.
  - c. Uzyskanie powyższych minimów punktowych nie gwarantuje przyjęcia do udziału w projekcie. Gwarantuje w zależności od wyniku wpisanie na listę podstawową uczestników projektu, bądź na listę rezerwową.
28. W przypadku rezygnacji któregoś z UP istnieje możliwość uzupełnienia grupy o osobę z listy rezerwowej.
29. W przypadku wystąpienia zagrożenia nieosiągnięcia wskaźników założonych w Projekcie Realizator Projektu zastrzega, że w pierwszej kolejności będą rekrutowane osoby spełniające kryterium odnoszące się do wskaźników ilościowych.

## § 7

### Obowiązki Uczestnika Projektu

Uczestnik Projektu w momencie zakwalifikowania do udziału w Projekcie **zobowiązany jest do:**

1. Zawarcia umowy dotyczącej uczestnictwa w projekcie / podpisania deklaracji uczestnictwa w Projekcie.
2. Aktywnego i regularnego uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia, stosowania się do zaleceń personelu projektu, aktywnego uczestnictwa w poszukiwaniu pracy, udawania się na proponowane rozmowy rekrutacyjne itp.
3. Każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa w formach wsparcia poprzez złożenie podpisu na listach obecności.

4. Współpracy i stałego kontaktu z Personelem projektu.
5. Wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych, testów szkoleniowych, testów psychologicznych i innych zalecanych do zdiagnozowania potencjału i poziomu UP oraz stworzenia IPD.
6. Bieżącego informowania Realizatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie.
7. Natychmiastowego informowania Realizatora Projektu o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej, (np. podjęcie zatrudnienia).
8. **Dostarczenia do 1 tygodnia** po zakończeniu udziału przez UP w danej formie wsparcia przewidzianej w projekcie (jeżeli dotyczy):
  - certyfikatu uzyskanego po szkoleniu zawodowym,
  - sprawozdania z odbytego stażu, zaświadczenia o ukończeniu stażu,
9. **Dostarczenia do 4 tygodni** po zakończeniu uczestnictwa w projekcie (jeżeli dotyczy):
  - kserokopii certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji/kompetencji,
  - kserokopie: oferty pracy, potwierdzenie prowadzenia DG i opłacanie składek US, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego, stażu lub oświadczenia podpisanego przez UP potwierdzającego osiągnięty rezultat (w przypadku braku możliwości przedstawienia kopii ofert),
  - kopii dokumentów potwierdzających fakt podjęcia przez UP kształcenia/szkolenia lub uzyskania kwalifikacji lub pracy (łącznie z pracującymi na własny rachunek).
10. **Dostarczenia do 3 miesięcy** od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie (jeżeli dotyczy):
  - kopii umowy o pracę na min. 3m-ce i min. ½ etatu,
  - zaświadczenia z CEiDG o podjęciu działalności gosp. + kopii dowodów opłacenia ZUS przez min. 3m-ce.

## § 8

### Zasady udziału w Projekcie

1. **Każdorazowa rezygnacja UP, bez obiektywnej, ważnej przyczyny**, z udziału w projekcie przed zakończeniem udziału w przewidzianych dla niego formach wsparcia może się wiązać z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie. (Nie dotyczy osób, które uzyskały środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, takie osoby będą zobowiązane do zwrotu wypłaconych dotacji, na podstawie oddzielnych umów).
2. Wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której wyłoniony w procesie rekrutacji uczestnik rezygnuje z udziału w projekcie przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.
3. Wszelkie nieobecności wymagają uzasadnienia i usprawiedliwienia w terminie do 4 dni od momentu ich wystąpienia. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami zdrowotnymi, UP zobowiązany jest do dostarczenia do Biura projektu zwolnienia lekarskiego. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego oświadczenia.
4. Status kwalifikowalności Kandydata (ścieżka dotacyjna) powinien zostać potwierdzony ponownie przez Kandydata na dzień podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie. Niepotwierdzenie statusu kwalifikowalności Kandydata powoduje odrzucenie Kandydata z uczestnictwa w projekcie. W związku z tym przed podpisaniem deklaracji udziału w projekcie Kandydat musi dostarczyć do Biura Projektu Lidera następujące dokumenty:
  - a. Oświadczenie o uczestnictwie tylko w 1 projekcie na rozwój przedsiębiorczości (załącznik do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).

- b. Oświadczenie o wysokości otrzymanej pomocy de minimis w okresie ostatnich 3 lat budżetowych (w bieżącym roku kalendarzowym i 2 poprzednich latach kalendarzowych) wraz z kserokopiami zaświadczeń dokumentującymi jej otrzymanie lub o nie otrzymaniu pomocy de minimis w tym okresie, (załącznik do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
  - c. Informacje o statusie uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu (załącznik do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
  - d. Zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o nie posiadaniu zarejestrowanej działalności gospodarczej za okres co najmniej 12 miesięcy przed złożeniem Dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania Deklaracji udziału w Projekcie.
  - e. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nieopłacaniu składek za okres wskazany w formularzu rekrutacyjnym przed złożeniem Dokumentów rekrutacyjnych do dnia podpisania Deklaracji udziału w Projekcie (dotyczy jedynie osób, które uzyskały punkty za okres pozostawania bez pracy w ramach rekrutacji do ścieżki dotacyjnej).
  - f. Ewentualne koszty uzyskania zaświadczeń, o których mowa w ust. 4 pkt d i e ponosi uczestnik projektu.
5. Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata i parafką na każdej ze stron.
  6. Status kwalifikowalności Kandydata (ścieżka stażowa) powinien zostać potwierdzony ponownie przez Kandydata na dzień podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie. Niepotwierdzenie statusu kwalifikowalności Kandydata powoduje odrzucenie Kandydata z uczestnictwa w projekcie. W związku z tym przed podpisaniem deklaracji udziału w projekcie Kandydat musi dostarczyć do Biura Projektu Lidera stosowne dokumenty lub oświadczenia potwierdzające posiadany status.

## **§ 9**

### **Warunki realizacji staży**

1. Staż jest formą wsparcia, która umożliwi zdobycie doświadczenia zawodowego i podstawowych umiejętności praktycznych związanych z wykonywaną pracą osobom bez doświadczenia zawodowego w celu zwiększenia ich szans na znalezienie pracy. Staże będą spełniały standardy wskazane w Europejskich Ramach Jakości Praktyk i Staży.
2. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. W przypadku Uczestników projektu ze stopniem niepełnosprawności znacznym lub umiarkowanym czas pracy może zostać skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo po przedłożeniu orzeczenia o niepełnosprawności.
3. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa się staż. Opiekun monitoruje realizację przydzielonego stażystę zakresu obowiązków oraz udziela stażystę informacji zwrotnej nt. osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.
4. Pracodawca, który zdecyduje się na zorganizowanie stażu dla uczestnika projektu zobowiązany jest wypełnić wniosek o zorganizowanie stażu i złożyć go w biurze projektu. Dokument ten znajduje się na stronie Realizatora projektu.

#### 5. Tryb realizacji stażu:

- a) staż odbywa się na podstawie umowy trójstronnej zawartej przez Realizatora stażu z Pracodawcą oraz Uczestnikiem projektu,
- b) Realizator stażu jest podmiotem niezależnym od pracodawcy,
- c) staż odbywa się według programu stanowiącego załącznik do umowy. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika projektu, w tym uzyskane przez udział w szkoleniu zawodowym w ramach projektu.
- d) program powinien określać:
  - nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
  - skrócony opis programu stażu i główne założenia,
  - zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu,
  - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
  - Cele edukacyjne ,
  - Treści edukacyjne,
  - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
  - dane opiekuna osoby objętej programem stażu,

#### 6. Obowiązki pracodawcy:

- a) Pracodawca jest zobowiązany do zlecenia i pokrycia kosztów badań lekarskich BO i przeszkolenia z zakresu BHP, w stosunku do zajmowanego stanowiska.
- b) na wniosek osoby odbywającej staż Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za udzielone dni wolne przysługuje stypendium. W przypadku niewykorzystania dni wolnych w trakcie stażu stażysta nie może się ubiegać o przyznanie dni wolnych w terminie późniejszym. Za niewykorzystane dni wolne nie przysługuje mu ekwiwalent pieniężny.
- c) pracodawca po zakończeniu realizacji programu, wydaje opinię zawierającą w szczególności informacje o: zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu i umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie stażu; przebiegu stażu, napotkanych problemach w realizacji programu, itp.,
- d) wyznaczony przez Pracodawcę opiekun Uczestnika projektu odbywającego staż, udziela Uczestnikowi projektu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu uczestnika projektu.

#### 7. Obowiązki uczestnika projektu. Uczestnik projektu odbywający staż:

- a) przestrzega ustalonego przez Pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu,
- b) sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu oraz stosuje się do poleceń Pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem,
- c) przestrzega wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- d) bezzwłocznie informuje Realizatora projektu i pracodawcę o wystawieniu zwolnienia lekarskiego. **Zwolnienie lekarskie jest wystawiane na Realizatora projektu.**
- e) sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych umiejętnościach zawodowych, które po zakończeniu stażu przekazuje realizatorowi wraz z opinią wystawioną przez Pracodawcę.

8. **Stypendium szkoleniowe.** Realizator stażu wypłaca osobie odbywającej staż comiesięczne stypendium, na które przeznaczona kwota wymieniona w umowie o realizację stażu zawartej pomiędzy Realizatorem stażu a Uczestnikiem projektu. Wysokość stypendium nie może przekraczać minimalnego wynagrodzenia za pracę.

9. **Przerwanie stażu.**

- a) Realizator stażu na wniosek Pracodawcy lub z własnej inicjatywy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
  - nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
  - ilości godzin zwolnień lekarskich przekraczających 30 dni kalendarzowych,
  - naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych,
  - naruszenia przez uczestnika projektu przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u Pracodawcy,
  - nierealizowania programu stażu.
- b) podjęcie przez Realizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu Uczestnika projektu, w przypadku odmowy bądź nie stawienia się Uczestnika stażu na wysłuchanie Realizator stażu może podjąć decyzję o rozwiązaniu stażu bez wysłuchania Uczestnika,
- c) w przypadku przerwania stażu z winy Uczestnika projektu i uznaniu poniesionych z tego tytułu kosztów za niekwalifikowane, Realizator stażu może zażądać od Uczestnika projektu zwrotu kosztów poniesionych do momentu przerwania stażu, obejmujących także wypłacone stypendium stażowe,
- d) Realizator stażu na wniosek Uczestnika projektu odbywającego staż może rozwiązać z Pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku nierealizowania przez Pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez Realizatora stażu decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu Pracodawcy, w przypadku odmowy bądź nie stawienia się Pracodawcy na rozmowę Realizator stażu może podjąć decyzję o rozwiązaniu stażu bez wysłuchania Pracodawcy,
- e) umowa zostaje rozwiązana w przypadku gdy Uczestnik projektu podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową.

10. **Zakończenie stażu**

- a) uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Realizatorowi stażu ocenę, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu, dokonaną przez Podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu,
- b) Realizator stażu po zapoznaniu się z opinią Pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu stażu wydaje na wniosek Uczestnika stażu zaświadczenie o odbyciu stażu.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz obowiązujące wytyczne i zasady w zakresie Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

2. Zastrzega się prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Projektu, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej).
3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia i uczestnictwa Uczestników Projektu\w Projekcie, zostaną oni indywidualnie poinformowani przez Lidera/Partnera telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Realizatorzy Projektu zamieszczą również odpowiednie informacje na stronie internetowej [www.pigkrosno.pl](http://www.pigkrosno.pl) oraz [www.zetorzeszow.pl](http://www.zetorzeszow.pl).
4. Jeżeli zmiana Regulaminu ma charakter względniejszy dla UP / Kandydatów Realizator nie ma obowiązku informowania każdego z uczestników o wprowadzonych zmianach indywidualnie, a poprzez zamieszczenie odpowiednich informacji na stronie internetowej [www.pigkrosno.pl](http://www.pigkrosno.pl) oraz [www.zetorzeszow.pl](http://www.zetorzeszow.pl).
5. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych dotyczących niniejszego regulaminu należy się zwrócić z wnioskiem do realizatora o wyjaśnienie treści niniejszego regulaminu.
6. Aktualna treść Regulaminu uczestnictwa dostępna jest w Biurze oraz na stronie internetowej Realizatora projektu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.03.2019 r. i obowiązuje przez cały okres trwania Projektu.

#### **Załączniki:**

1. Załącznik numer 1 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie - **Formularz rekrutacyjny.**
2. Załącznik numer 1 do Formularza rekrutacyjnego - **Oświadczenie o spełnieniu kryteriów przynależności do grupy docelowej.**
3. Załącznik numer 2 do Formularza rekrutacyjnego - **Oświadczenie KRUS**
4. Załącznik numer 3 do Formularza rekrutacyjnego – **Oświadczenie o zgodności danych z dokumentem tożsamości**