

Projekt pt.

„Wsparcie przedsiębiorczości i szkoleń zawodowych mieszkańców województwa Wielkopolskiego 2” nr projektu RPWP.06.05.00-30-0003/18

Projekt „Wsparcie przedsiębiorczości i szkoleń zawodowych mieszkańców województwa Wielkopolskiego 2”, nr RPWP.06.05.00-30-0003/18 jest realizowany przez *Human Discovers Centrum Analiz i Rozwoju Placówka Kształcenia Ustawicznego DAPOL Karina Jakubek* i jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Budżetu Państwa, w ramach *Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 6: Rynek pracy, Działanie 6.5: Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych*

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW I UDZIAŁU W PROJEKCIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

- Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pt. **„Wsparcie przedsiębiorczości i szkoleń zawodowych mieszkańców województwa Wielkopolskiego 2”**, realizowanym na terenie województwa wielkopolskiego w powiatach Koniński, Konin, Kolski oraz Turecki, w ramach **Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 6: RYNEK PRACY, Działanie 6.5: Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych**.
- Beneficjentem / Organizatorem Projektu jest **Human Discovers Centrum Analiz i Rozwoju Placówka Kształcenia Ustawicznego DAPOL Karina Jakubek**, z siedzibą przy ul. Mazurskiej 22, 63-400 Ostrów Wielkopolski oraz biurem przy ul. Młyńskiej 1, 63-400 Ostrów Wielkopolski.
- Projekt realizowany jest w okresie od **01 maja 2019 roku do 30 listopada 2020 roku**.
- Biuro Projektu **„Wsparcie przedsiębiorczości i szkoleń zawodowych mieszkańców województwa Wielkopolskiego 2”** mieści się przy ul. Kaliskiej 16 A, 62-570 Rychwał.
- Projekt jest współfinansowany ze środków **Unii Europejskiej** oraz **Budżet Państwa** w ramach **Europejskiego Funduszu Społecznego**, w ramach **Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020** na podstawie umowy z Institucją Zarządzającą – tj. Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
- Celem projektu jest podjęcie zatrudnienia lub rozpoczęcie działalności gospodarczej i wyższa aktywność zawodowa skierowana dla 144 osób (w tym: 80 kobiet i 64 mężczyzn, z czego 14 osób jest osobami z niepełnosprawnością), zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z przyczyn nie dotyczących pracownika, w wyniku procesów restrukturyzacyjnych, adaptacyjnych i modernizacyjnych przedsiębiorstw; osób uczących się, pracujących lub zamieszkujących (zgodnie z Kodeksem Cywilnym) teren województwa wielkopolskiego, w powiatach Konińskim, Konin, Kolskim oraz Tureckim, w poniższych gminach:

Województwo	Powiat	Gmina
Wielkopolskie	Koniński	Golina
		Grodzicz – gmina wiejska
		Kazimierz Biskupi – gmina wiejska
		Kleczew
		Kramski – gmina wiejska
		Krzymów – gmina wiejska
		Rychwał
		Rzgów – gmina wiejska
		Skulsk – gmina wiejska

Wielkopolskie	Koniński	Sompolno
		Stare Miasto – gmina wiejska
		Ślesin
		Wierzbinek – gmina wiejska
		Wilczyn – gmina wiejska
	Konin	Konin
	Kolski	Babiałek – gmina wiejska
		Chodów – gmina wiejska
		Dąbie
		Grzegorzew – gmina wiejska
		Kłodawa
		Koło – gmina wiejska
		Koło
		Kościelec – gmina wiejska
		Olszówka – gmina wiejska
		Osiek Mały – gmina wiejska
		Przedecz
	Turecki	Brudzew – gmina wiejska
		Dobra
		Kawęczyn – gmina wiejska
		Malanów – gmina wiejska
		Przykona – gmina wiejska
		Tuliszków
		Turek
		Turek – gmina wiejska
		Władysławów – gmina wiejska

7. W ramach projektu - wsparciem zostaną objęte 144 osoby (w tym: 80 kobiet i 64 mężczyzn, z czego 14 osób jest osobami z niepełnosprawnością); w tym osoby pracujące zagrożone zwolnieniem z pracy lub przewidziane do zwolnienia lub też zwolnione w okresie maksymalnie 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu, z przyczyn nie dotyczących pracownika – tj. pracowników przedsiębiorstw przechodzących procesy restrukturyzacyjne, adaptacyjne lub modernizacyjne.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest użyte wyrażenie:

- Projekt** – należy przez to rozumieć projekt pt. „Wsparcie przedsiębiorczości i szkoleń zawodowych mieszkańców województwa Wielkopolskiego 2” o numerze projektu RPWP.06.05.00-30-0003/18
- Realizator projektu** – należy przez to rozumieć firmę *Human Discovers Centrum Analiz i Rozwoju Placówka Kształcenia Ustawicznego DAPOL Karina Jakubek*, z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim (63-400), przy ul. Mazurskiej 22 oraz biurem w Ostrowie Wielkopolskim (63-400), przy ul. Młyńskiej 1, a także wszelkie instytucje, firmy oraz osoby współpracujące przy realizacji projektu.
- Organizator projektu** - należy przez to rozumieć firmę *Human Discovers Centrum Analiz i Rozwoju Placówka Kształcenia Ustawicznego DAPOL Karina Jakubek*, z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim (63-400), przy ul. Mazurskiej 22 oraz biurem w Ostrowie Wielkopolskim (63-400), przy ul. Młyńskiej 1.
- Uczestnik Projektu** – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do uczestnictwa w Projekcie pt. „Wsparcie przedsiębiorczości i szkoleń zawodowych mieszkańców województwa Wielkopolskiego 2”, korzystającą ze wsparcia oferowanego w ramach przedmiotowego Projektu.

5. **Biuro projektu** - należy przez to rozumieć miejsce, w którym można składać wszelkie dokumenty, w tym dokumenty rekrutacyjne, a także przechowywana jest dokumentacja projektu oraz umożliwiony jest kontakt Uczestników Projektu z personelem projektu, tj. Human Discovers Centrum Analiz i Rozwoju Placówka Kształcenia Ustawicznego DAPOL Karina Jakubek. Biuro projektu zlokalizowane jest pod adresem – ul. Kaliska 16 A, 62-570 Rychwał. Biuro projektu czynne będzie w dni robocze, w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰.
6. **Kandydat/Kandydatka** (dalej zwanym kandydat) - należy przez to rozumieć osobę:
 - będącą osobą pracującą przewidzianą do zwolnienia lub zagrożoną zwolnieniem,
 - będącą osobą zwolnioną z przyczyn nie dotyczących pracownika, w przeciągu maksymalnie 6 miesięcy przed przystąpieniem do udziału w Projekcie,
 - będącą osobą pracującą przewidzianą do zwolnienia lub zagrożoną zwolnieniem, lub też osobą zwolnioną w wyniku procesów restrukturyzacyjnych, adaptacyjnych lub modernizacyjnych przedsiębiorstw,
 - będącą osobą w wieku produkcyjnym,
 - zamieszkującą lub pracującą na terenie województwa wielkopolskiego, w powiatach Konińskim, Konin, Kolskim oraz Tureckim.
7. **Uczestnik/Uczestniczka** (dalej uczestnik) - należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w przedmiotowym projekcie, spełniającą kryteria uczestnictwa i kwalifikowalności zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, wybranej w procedurze rekrutacyjnej.
8. **Uczestnik rezerwowy** - należy przez to rozumieć osobę znajdującą się na liście rezerwowej projektu, spełniającą kryteria uczestnictwa i kwalifikowalności zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, wybranej w procedurze rekrutacyjnej. Osoba z listy rezerwowej posiada prawo wejścia na listę główną w przypadku zwolnienia się na niej miejsca.
9. **Dokumenty rekrutacyjne** - należy przez to rozumieć Wstępny Formularz Rekrutacyjny wraz ze wszystkimi wymaganymi przez Organizatora Projektu oświadczeniami, załącznikami oraz deklaracjami wymaganymi w trakcie przeprowadzania procesu rekrutacji do Projektu.
10. **Wstępny Formularz Rekrutacyjny** - należy przez to rozumieć dokument wraz z załącznikami, w oparciu o który prowadzony jest proces rekrutacji uczestników do Projektu, który jest składany przez osoby zainteresowane udziałem w działaniach i wsparciach projektowych.
11. **Oświadczenia Uczestnika Projektu** - należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty podpisywane przez Uczestnika Projektu z chwilą przystąpienia do projektu oraz w trakcie jego realizacji.
12. **Lista główna** - należy przez to rozumieć listę osób, które zostały zakwalifikowane do udziału w przedmiotowym Projekcie, po przeprowadzeniu procedury rekrutacyjnej.
13. **Indywidualny Plan Działania (IPD)** - należy przez to rozumieć indywidualnie stworzony plan działań dla każdego uczestnika według jego potrzeb i możliwości, dostosowany do rodzaju i stopnia niepełnosprawności, który zostanie stworzony przez zaangażowany w projekt zespół specjalistów.
14. **Zespole ds. rekrutacji i kwalifikowalności** - należy przez to rozumieć zespół specjalistów oraz personelu projektu, powołanych do przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz przeprowadzenia pełnej procedury rekrutacyjnej (tj. Kierownik Projektu, Specjalista ds. organizacyjnych i Doradca Zawodowy).

II. Rekrutacja do projektu

§ 3

Informacje ogólne

1. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans płci (m.in. informacji dotyczących podziału w projekcie na kobiety i mężczyzn) oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz o niedyskryminacji i dostępności do projektu wszystkich Uczestników Projektu bez względu na płeć, wiek, rasę, wyznanie itp., jak i przestrzeganiu zasad zrównoważonego rozwoju.

2. Rekrutacja do Projektu odbywa się w trybie ciągłym i będzie prowadzona na terenie województwa Wielkopolskiego, w powiatach Konińskim, Konin, Kolskim oraz Tureckim, w gminach wymienionych w § 1 pkt. 6 niniejszego regulaminu - na których przeprowadzany jest projekt, wśród osób tam pracujących lub zamieszkujących. Proces rekrutacji będzie się odbywał w **trzech etapach**:

- a. **Etap pierwszy** – etap pierwszy rekrutacji jest przewidziany dla wszystkich osób, które wyrażają chęć przystąpienia do udziału w przedmiotowym Projekcie. Etap ten realizowany jest bezpośrednio przez personel projektu. Polega on na sprawdzeniu poprawności wypełnienia Wstępnego Formularza Rekrutacyjnego oraz sprawdzeniu kompletności wymaganych w procesie rekrutacyjny wszelkich załączników (w tym oświadczeń, zaświadczeń potwierdzających status Kandydata oraz testu na przedsiębiorczość który jest wymagany jako załącznik do Wstępnego Formularza Rekrutacyjnego), które są nieodzowne do sprawdzenia kwalifikowalności Kandydata do udziału w Projekcie, w ramach procedury rekrutacyjnej. W razie stwierdzenia przez personel projektu jakichkolwiek braków, Kandydat do udziału w Projekcie zostanie wezwany do uzupełnienia dokumentacji rekrutacyjnej potrzebnej do przeprowadzenia pełnej procedury rekrutacyjnej etapu pierwszego.
- b. **Etap drugi** – etap drugi rekrutacji jest przewidziany dla Kandydatów, którzy przejdą pozytywnie pierwsze etap rekrutacji – tj. weryfikację poprawności złożonych dokumentów rekrutacyjnych. Etap ten polegać będzie na przeprowadzeniu przez Zespół ds. rekrutacji i kwalifikowalności (tj. Kierownik Projektu, Specjalista ds. organizacyjnych i Doradca Zawodowy) oceny merytorycznej złożonej dokumentacji rekrutacyjnej oraz na przyznaniu odpowiedniej punktacji według ustalonych zasad, o których jest mowa w § 6 pkt. 3 niniejszego regulaminu oraz zgodnie z zapisami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu. Jednocześnie w trakcie realizacji drugiego etapu rekrutacji, Doradca Zawodowy będzie oceniał i weryfikował Test na przedsiębiorczość, który jest integralnym załącznikiem Wstępnego Formularza Rekrutacyjnego.
- c. **Etap trzeci** – etap trzeci rekrutacji jest przewidziany dla kandydatów, którzy przejdą etap pierwszy i etap drugi - tj. weryfikację poprawności złożonych dokumentów rekrutacyjnych oraz ocenę merytoryczną wraz z przyznaniem odpowiedniej punktacji przez Zespół ds. rekrutacji i kwalifikowalności. Etap ten polegać będzie na przeprowadzeniu przez Doradcę Zawodowego rozmowy z Kandydatami do Projektu, która ma za zadanie ocenić motywację i potrzeby Kandydata do podjęcia szkoleń oraz ma zweryfikować, a także potwierdzić wybór Kandydata jednej z 2 ścieżek aktywizacji zawodowej, przewidzianych w Projekcie. Doradca Zawodowy będzie także weryfikował m.in. samodzielność, kreatywność, odporność na stres, stan wiedzy Kandydata, a także przeprowadzi analizę efektów pod kątem osiągania celów i nakładów. W trakcie tego spotkania Doradca Zawodowy weryfikując umiejętności Kandydata potwierdzi lub zaneguje wybór danej ścieżki przez Kandydata.

Po przeprowadzeniu wszystkich etapów rekrutacji, Kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) o wynikach procesu rekrutacji oraz o zakwalifikowania lub nie zakwalifikowania go jako Uczestnika Projektu lub Uczestnika Rezerwowego, a także otrzyma informację, na którą ścieżkę aktywizacji zawodowej został skierowany.

3. Dokumenty wymagane od Kandydatów na Uczestnika Projektu w procesie rekrutacji:

- a) **Wstępny Formularz Rekrutacyjny** - jako podstawowy dokument potwierdzający zgłoszenie się Kandydata do udziału w Projekcie.
- b) **Orzeczenie potwierdzające posiadanie przez Kandydata statusu osoby niepełnosprawnej lub inny równoważny dokument** (niniejsze oświadczenie należy dostarczyć w przypadku, gdy we Wstępnym Formularzu Rekrutacyjnym Kandydat zaznaczył, iż posiada taki status – str. 3 pkt. II Wstępnego Formularza Rekrutacyjnego).
- c) **Zaświadczenie pracodawcy** o zamiarze nieprzedłużania z pracownikiem stosunku pracy lub stosunku służbowego lub zaświadczenie o zagrożeniu zwolnieniem (w przypadku osób zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia), lub też dokument potwierdzający wypowiedzenie stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy. Organizator Projektu dopuszcza możliwość dostarczenia przez Kandydata zamiennie do **Zaświadczenia Pracodawcy – Oświadczenie Potencjalnego Uczestnika Projektu**, jednak w takim przypadku Kandydat jest zobowiązany dostarczyć także dokumentację potwierdzającą informację zawartą przez Kandydata w przedmiotowym Oświadczeniu (np. wypowiedzenie umowy, umowę o pracę lub inny równoważny dokument).

- d) **Ankieta potrzeb dla osób z niepełnosprawnościami** (w odniesieniu do Kandydata, który zaznaczył we Wstępnym Formularzu Rekrutacyjnym, iż posiada status osoby z niepełnosprawnością),
- e) **Zaświadczenie z Urzędu Pracy** (w odniesieniu do Kandydata, który zaznaczył we Wstępnym Formularzu Rekrutacyjnym, iż posiada status osoby bezrobotnej - zarejestrowanej w Urzędzie Pracy),
- f) **Świadectwo pracy** (w przypadku, gdy Kandydat zaznaczy we Wstępnym Formularzu Rekrutacyjnym, iż posiada status osoby bezrobotnej - zwolnionej z przyczyn nie dotyczących pracownika lub inny równoważny dokument, np. oświadczenie pracownika/pracodawcy potwierdzające fakt zwolnienia lub zakończenia umowy cywilno-prawnej z przyczyn nie dotyczących pracownika).
- g) **Test na przedsiębiorczość** (test ten jest obowiązkowy dla wszystkich Kandydatów, którzy chcą brać udział w Projekcie).

Dodatkowo Organizator Projektu oraz personel projektu będą weryfikować, czy Kandydat zgłaszający się do Projektu jako bezrobotny - pozostawał bez pracy nie dłużej niż 6 miesięcy.

§ 4

Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Projekt skierowany jest łącznie dla 144 osób, zamieszkujących lub pracujących na terenie województwa Wielkopolskiego w powiatach i gminach, o których jest mowa w § 1 pkt. 6 niniejszego regulaminu oraz musi należeć do jednej z grup docelowych, o których jest mowa § 2 pkt. 6 niniejszego regulaminu, w tym:
 - a) **39 osób** (w tym 20 kobiet oraz 19 mężczyzn) posiadających status osoby bezrobotnej (zarejestrowanych w PUP) lub pozostających bez pracy, a poszukujących pracy;
 - b) **21 osób** (w tym 13 kobiet i 8 mężczyzn) posiadających status osoby biernej zawodowo (nie posiadających pracy i nie szukających pracy);
 - c) **84 osoby** (w tym 47 kobiet i 37 mężczyzn) pracujące, przewidziane do zwolnienia lub zagrożone zwolnieniem, z przyczyn nie dotyczących pracownika, w wyniku procesów restrukturyzacyjnych, adaptacyjnych lub modernizacyjnych przedsiębiorstw.
2. Wśród grupy docelowej, o której jest mowa w § 1 pkt. 6, § 2 pkt. 6 oraz § 4 pkt. 1, zgodnie z zapisami Wniosku o dofinansowanie projektu - przewidziano także poniższe grupy społeczne, które będą dodatkowo premiowane w trakcie procedury rekrutacyjnej, w tym:
 - a) **44 osoby** (w tym 25 kobiet i 19 mężczyzn) posiadających wiek 50+;
 - b) **14 osób** (w tym 8 kobiet i 6 mężczyzn) posiadających status osoby z niepełnosprawnościami;
 - c) **72 osoby** (w tym 40 kobiet i 32 mężczyzn) posiadających wykształcenie na poziomie maksymalnie ISCED 3 (tj. kształcenie ukończone na poziomie szkoły średniej lub zasadniczej szkoły zawodowej).
3. Warunkiem zakwalifikowania się Kandydata do udziału w Projekcie jest:
 - a) spełnienie wymogów formalnych;
 - b) zapoznanie się z niniejszym REGULAMINEM REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE oraz złożenie kompletu dokumentów (osobiście lub listownie) w Biurze Projektu lub biurze Organizatora Projektu;
 - c) pozytywne przejście procedury rekrutacyjnej.

Wszyscy Kandydaci do Projektu muszą spełniać wszelkie kryteria kwalifikowalności do udziału w niniejszym Projekcie.

§ 5

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumentacja rekrutacyjna MUSI być:
 - a) wypełniona w języku polskim;
 - b) wypełniona czytelnie (najlepiej DRUKOWANYMI LITERAMI);
 - c) złożona w wersji oryginalnej – papierowej, w wymaganym czasie na adres Biura Projektu, o którym mowa w § 2 pkt. 5; osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej;
 - d) własnoręczne i czytelne podpisanie przez Kandydata wszystkich wymaganych w procesie rekrutacji dokumentów, we wszystkich wyznaczonych miejscach.

2. Wzory dokumentów rekrutacyjnych dostępne są:

- a) w wersji papierowej w Biurze Projektu oraz w biurze Organizatora Projektu;
- b) w wersji elektronicznej (do pobrania) na stronie internetowej dotyczącej realizacji niniejszego projektu, pod adresem www.wsparcie-wlkp.pl

W przypadku pobrania dokumentów w formie elektronicznej należy pamiętać, iż dokumenty te wraz z wymaganymi załącznikami należy wydrukować w KOLORZE.

3. Złożenie pełnej dokumentacji rekrutacyjnej, o której jest mowa w § 3 pkt. 3, w oryginale w Biurze Projektu lub w biurze Organizatora Projektu, w wyznaczonym terminie, nie jest jednoznaczne z przyjęciem Kandydata do udziału w niniejszym Projekcie. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do odrzucenia dokumentacji rekrutacyjnej Kandydata na etapie zbierania niniejszej dokumentacji, jak i w chwili po uzyskaniu oceny dokumentacji rekrutacyjnej przez Zespół ds. rekrutacji i kwalifikowalności.

4. Złożona dokumentacja rekrutacyjna przez Kandydata do Projektu nie podlega zwrotowi i stanowi ona dokumentację projektową.

§ 6

Szczegółowy opis etapów rekrutacji do projektu – punkty oraz punkty premiujące

1. Kandydaci do udziału w Projekcie zobowiązani są do dostarczenia kompletu poprawnie i czytelnie wypełnionych dokumentów wymienionych w § 3 pkt. 3 osobiście do Biura Projektu lub biura Organizatora Projektu, lub też przesłać pocztą tradycyjną/kurierem na adres zgodny z adresem ujętym w § 2 pkt. 5.

2. Zespół ds. rekrutacji i kwalifikowalności, w składzie : Kierownik Projektu, Specjalista ds. organizacyjnych i Doradca Zawodowy, jako organ odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej; będzie się zbierał w momencie wpłynięcia odpowiedniej liczby zgłoszeń udziału w Projekcie, w celu dokonania oceny kwalifikowalności do projektu potencjalnych Uczestników Projektu. Z każdego posiedzenia Zespołu ds. rekrutacji i kwalifikowalności zostanie sporządzony protokół oraz lista Kandydatów Przyjętych do udziału w Projekcie, z także (w razie potrzeby) lista rezerwowa Kandydatów.

3. Zespół ds. rekrutacji i kwalifikowalności będzie oceniał kwalifikowalność Kandydatów do udziału w Projekcie w następujący sposób:

1) **oceny formalnej – I Etap rekrutacji:**

- spełnienie wymogów formalnych – jest sprawdzane, czy jest zachowana kompletność złożonych dokumentów i zawartych danych (w tym: wypełnienie wszystkich wymaganych pól we Wstępnym Formularzu Rekrutacyjnym, czytelne podpisy w wymaganych miejscach, kompletność i poprawność wymaganych załączników) – **przyznawanych punktów w skali 0 pkt. (nie spełnia) / 2 pkt. (spełnia)**,
- spełnienie wymogów kwalifikowalności – jest sprawdzane, czy jest zachowana zgodność Kandydata do udziału w Projekcie z grupą docelową, tj. status na rynku pracy, kwalifikowalność do grupy docelowej na podstawie zaświadczeń z Urzędu Pracy (w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy) i oświadczeń (w przypadku osób niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy i biernych zawodowo), a w przypadku osób z niepełnosprawnościami również orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inny równoważny dokument oraz zaświadczeń pracodawcy o zamiarze nie przedłużania z pracownikiem Umowy o pracę lub zaświadczeń o zagrożeniu zwolnieniem lub dokumentu potwierdzającego wypowiedzenie stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika (w przypadku osób zagrożonych zwolnieniem lub przewidzianych do zwolnienia w wyniku procesów restrukturyzacyjnych, adaptacyjnych, czy modernizacyjnych przedsięwzięciach) lub świadectwa pracy (w przypadku osób zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika) oraz na podstawie dokumentacji wymienionej w § 3 pkt. 3, a także na podstawie adresu zamieszkania lub miejscu pracy na terenach województwa Wielkopolskiego w gminach i powiatach, o których mowa w § 1 pkt. 6 niniejszego Regulaminu – **przyznawanych punktów w skali 0 pkt. (nie spełnia) / 2 pkt. (spełnia)**
- posiadane wykształcenie Kandydata - zgodnie z zapisami i założeniami projektu, priorytetowo w projekcie są traktowane osoby o niskim wykształceniu (tj. do ISCED 3 – kształcenie ukończone na poziomie szkoły średniej lub zasadniczej szkoły zawodowej). Jednakże w niektórych przypadkach (szczególnie w grupach priorytetowych, tj. kobiety, osoby niepełnosprawne) rodzaj posiadanego wykształcenia może być wyższy - **przyznawanych punktów w skali:**



- **0 pkt.** (wykształcenie wyższe - licencjackie, mgr., dr.);
- **1 pkt.** (studium - studia krótkiego cyklu);
- **2 pkt.** (szkoła policealna);
- **4 pkt.** (liceum ogólnokształcące);
- **5 pkt.** (liceum / technikum zawodowe);
- **6 pkt.** (maksymalnie zasadnicza szkoła zawodowa).

Kandydat będzie informowany (telefonicznie lub mailowo) o spełnieniu bądź nie warunków formalnych oraz o ewentualnej możliwości jednorazowego uzupełnienia w przypadku braków w dokumentach.

2) oceny merytorycznej – II Etap rekrutacji:

- Odbywa się na podstawie TESTU NA PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ, który jest integralną częścią Wstępnego Formularza Rekrutacyjnego. Test ten ma na celu ocenę Kandydata pod względem predyspozycji do skorzystania i pozytywnego zakończenia jednej ze ścieżek aktywizacji zawodowej przewidzianej w Projekcie (tj. **ŚCIEŻKA 1** – Doradztwo Zawodowe, Szkolenie zawodowe, Staż zawodowy oraz Pośrednictwo Pracy lub **ŚCIEŻKA 2** – Doradztwo Zawodowe, Wsparcie szkoleniowo-doradcze, Przyznanie wsparcia finansowego na otwarcie działalności gospodarczej oraz Przyznanie wsparcia w postaci wsparcia pomostowego finansowego oraz wsparcia pomostowego szkoleniowo-doradczego) – przyznawanych punktów w skali:
 - **1 pkt.** (zdobycie od 0 pkt. do 10 pkt. w teście);
 - **2 pkt.** (zdobycie od 11 pkt. do 19 pkt. w teście);
 - **3 pkt.** (zdobycie od 20 pkt. do 24 pkt. w teście);
 - **4 pkt.** (zdobycie od 25 pkt. do 30 pkt. w teście);
 - **5 pkt.** (zdobycie od 31 pkt. do 36 pkt. w teście).

3) dodatkowe punkty – II Etap rekrutacji: będzie je można otrzymać za przynależność do jednej z poniższych grup ocenianych priorytetowo (zgodnie z zapisami projektu), i tak:

- Płeć – przyznawanych dodatkowych punktów: 0 pkt. - mężczyzna, 4 pkt. – kobieta
- Osoba z niepełnosprawnością
 - przyznawanych dodatkowych punktów: **0 pkt.** - NIE, **6 pkt.** – TAK
- Osoba w wieku 50+
 - przyznawanych dodatkowych punktów: **0 pkt.** - NIE, **6 pkt.** – TAK

4) rozmowa z Doradcą Zawodowym – III Etap rekrutacji: spotkanie to ma polegać na przeprowadzeniu przez Doradcę Zawodowego rozmowy z Kandydatami do Projektu, która ma za zadanie ocenić motywację i potrzeby danego Kandydata do podjęcia szkoleń oraz ma zweryfikować, a także potwierdzić wybór Kandydata jednej z 2 ścieżek aktywizacji zawodowej przewidzianej w Projekcie. Po przeprowadzeniu rozmowy Doradca Zawodowy wystawi opinię o Kandydacie oraz przyzna punkty w skali:

- **punkty podstawowe** – przyznawane będą przez Doradcę Zawodowego na podstawie analizy TESTU NA PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ oraz przeprowadzonej rozmowy, i tak:
 - ✓ **0 pkt.** (Kandydat nie ma predyspozycji do prowadzenia własnej Działalności Gospodarczej, jednak jego predyspozycje sprawiają że będzie dobrym pracownikiem);
 - ✓ **5 pkt.** (Kandydat posiada duże predyspozycje do prowadzenia własnej Działalności Gospodarczej)
- **punkty dodatkowe** – przyznawane będą zgodnie z zapisami Wniosku o dofinansowanie projektu, i tak:
 - ✓ **15 pkt.** (Kandydat zamierza utworzyć dodatkowe miejsce pracy w branżach zidentyfikowanych jako branże o największym potencjale rozwojowym lub branżach strategicznych dla danego regionu – w ramach Smart Specialisation);
 - ✓ **10 pkt.** (Kandydat zamierza utworzyć przedsiębiorstwo społeczne);
 - ✓ **5 pkt.** (Kandydat zamierza utworzyć dodatkowe miejsce pracy).

4. Do udziału w Projekcie zostaną zakwalifikowani Kandydaci z największą liczbą punktów, na podstawie których Zespół ds. rekrutacji i kwalifikowalności stwierdzi, czy Kandydat / Kandydatka posiada lub nie posiada predyspozycji do udziału w danej ścieżce aktywizacji zawodowej, z zastrzeżeniem osiągnięcia wskaźników realizacji celu.

5. W przypadku równej liczby punktów, kobiety, osoby niepełnosprawne oraz osoby w wieku 50 + - będą traktowani priorytetowo.
6. W uzasadnionych przypadkach zakwalifikowanie do projektu może nastąpić podczas rekrutacji.
7. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie z powodu mniejszej liczby punktów zostaną wpisane na listę rezerwową, wykorzystaną w przypadku rezygnacji uczestnika z listy podstawowej, z zastrzeżeniem, iż osoba rezygnująca z udziału w projekcie nie zrealizowała powyżej 20% wsparcia i pod warunkiem uzupełnienia zaległości we własnym zakresie (w przypadku zajęć grupowych).
8. Kandydatowi przysługuje możliwość jednorazowego odwołania się od decyzji Zespołu ds. rekrutacji i kwalifikowalności po opublikowaniu przez Organizatora Projektu listy rankingowej oraz listy rezerwowej na stronie internetowej projektu do 5 dni roboczych, licząc od daty publikacji. W takim przypadku Kandydat ma wgląd do całości materiału dotyczącego oceny jego Wstępnego Formularza Rekrutacyjnego oraz możliwość złożenia wyjaśnień, uzupełnienia dokumentacji, a także przedstawienia obiektywnych argumentów w temacie wystawionej punktacji.
9. Procedura rozpatrywania odwołania wstrzymuje rozpoczęcie etapu szkoleniowo-doradczego, a jej wyniki mogą wpłynąć na ostateczną wersję Listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie.
10. Zespół ds. rekrutacji i kwalifikowalności rozpatruje odwołanie wniesione przez Kandydata w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego złożenia w Biurze Projektu lub w biurze Organizatora Projektu w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem poczty / kuriera.
11. Procedura rozpatrywania odwołania polega na:
 - a) PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ Wstępnego Formularza Rekrutacyjnego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami – jeżeli Kandydat odwołuje się od oceny formalnej (zgodnie z informacjami ujętymi w § 6 pkt. 3 ppkt. 1 niniejszego Regulaminu).
 - b) PONOWNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ Wstępnego Formularza Rekrutacyjnego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami – jeżeli Kandydat odwołuje się od oceny formalnej (zgodnie z informacjami ujętymi w § 6 pkt. 3 ppkt. 2 i 3 niniejszego Regulaminu). Ponownej oceny merytorycznej dokonują dwie osoby, pod warunkiem, że nie uczestniczyły w pierwszej ocenie dokumentacji rekrutacyjnej.
 - c) PONOWNYM PRZEPROWADZENIU PRZEZ DORADCĘ ZAWODOWEGO analizy predyspozycji Kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej – jeżeli Kandydat odwołuje się od oceny dokonanej przez Doradcę Zawodowego.
12. Organizator Projektu, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, ma obowiązek pisemnego poinformowania kandydatów o jej wynikach. Ocena wynikająca z procedury odwoławczej jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługują żadne środki odwoławcze.
13. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań Kandydatów i na podstawie zakończonej procedury odwoławczej, sporządzana jest aktualizacja ostatecznej listy rankingowej Kandydatów przyjętych do udziału w Projekcie oraz listy rezerwowej Kandydatów, którzy wzięli udział w procesie rekrutacji, w oparciu o wyniki procedury odwoławczej, i na jej podstawie Organizator Projektu opublikuje wyżej wymienione listy na stronie internetowej projektu pod adresem www.wsparcie-wlkp.pl
14. **Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są potwierdzić spełnianie kryteriów grupy docelowej oraz danych zawartych we Wstępnym Formularzu zgłoszeniowym na wzorze dostarczonym przez Organizatora Projektu w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. pierwszy dzień wsparcia, tj. Indywidualne Poradnictwo Zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania.**
15. Osoby zakwalifikowane do projektu staną się Uczestnikami Projektu po podpisaniu oświadczenia Uczestnika o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenia potwierdzającego spełnienie kryteriów grupy docelowej.

III. Wsparcie w projekcie

§ 7

Podstawowe wsparcie w projekcie

1. Po dokonaniu przez Zespół ds. rekrutacji i kwalifikowalności oceny formalnej, oceny merytorycznej, a także przeprowadzeniu spotkań z Doradcą Zawodowym oraz po przyznaniu we wszystkich etapach procedury rekrutacyjnej punktów, a także punktów dodatkowych; Kandydat zostaje przyjęty na listę Uczestników Projektu (nabywa status Uczestnika Projektu) lub zostaje przyjęty na listę rezerwową, lub zostaje nie przyjęty na żadną z list, z uwagi na nie spełnienie warunków grupy docelowej projektu.
2. Każdy Uczestnik Projektu (zgodnie z zapisami projektu) zostaje skierowany na jedną z dwóch ścieżek aktywizacji zawodowej oraz jest zobowiązany odbyć wszelkiego rodzaju wsparcia zaplanowane w ramach Projektu na danej ścieżce aktywizacji zawodowej.
3. Końcowym rezultatem udziału Uczestnika Projektu w poszczególnych wsparciach, jak i w całym Projekcie jest spełnienie celów, które są opisane w § 1 pkt. 6 niniejszego Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie.

§ 8

Zakres wsparcia

W ramach całości Projektu, zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu, są zaplanowane i będą prowadzone następujące wsparcia i zadania, w poszczególnych ŚCIEŻKACH (wszelkie wsparcia są dla Uczestników Projektu obligatoryjne – zgodnie z informacjami ujętymi poniżej):

ŚCIEŻKA 1 – jest wsparciem przeznaczonym dla 120 Uczestników Projektu.

Wśród wsparć przewidzianych w ramach ŚCIEŻKI 1 są:

1. Doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD)
- 2 spotkania x 2 h / każde (ogólnie 4 h / 1 UP -1 h = 60 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, obligatoryjnie dla wszystkich UP – tj. 120 osób.

2. Szkolenie zawodowe z certyfikacją zewnętrzną

Organizator Projektu przewiduje 10 grup x 12 osób; średnio około 80 h każde ze szkoleń
– przewiduje się średnio 10 spotkań x 8 h lekcyjnych każde; w terminie uwzględniającym preferencje UP, obligatoryjnie dla wszystkich UP – tj. 120 osób (szkolenia dostosowane do możliwości Uczestników Projektu)

Szkolenia do wyboru:

- a) Przedstawiciel handlowy z elementami promocji internetowej firmy
- b) Magazynier z uprawnieniami na wózki jezdniowe podnośnikowe

3. Staż zawodowy – 3 miesiące (obligatoryjnie dla 36 UP)

– Organizator Projektu przewiduje staż zawodowy w okresie 3 miesięcy; czas pracy stażysty to 8 h dziennie lub 7 h dziennie dla osób z niepełnosprawnością; praca w ramach stażu od poniedziałku do piątku. Staż przewidziany jest tylko dla 36 UP.

4. Pośrednictwo pracy
(obligatoryjnie dla 125 UP – z czego 120 UP ze ŚCIEŻKI 1 oraz 5 UP ze ŚCIEŻKI 2)

– Organizator Projektu przewiduje 3 spotkania po 2 h lub 2 spotkania po 3 h, łączna ilość godzin = 6 h / 1 UP (1 h = 60 minut), w terminie uwzględniającym preferencje UP, obligatoryjnie dla 125 osób (spotkania dostosowane do możliwości Uczestników Projektu)

lub też

ŚCIEŻKA 2 – jest wsparciem przeznaczonym dla 24 UP, z czego 19 UP otrzyma wsparcie w ramach ścieżki

Wśród wsparć przewidzianych w ramach ŚCIEŻKI 2 są:

1. Doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD)
 - 2 spotkania x 2 h / każde (ogólnie 4 h / 1 UP -1 h = 60 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, obligatoryjnie dla wszystkich UP – tj. 24 osób.
2. Wsparcie szkoleniowo – doradcze (w tym Szkolenie ABC Przedsiębiorczości oraz Doradztwo Biznesowe)
 - W ramach szkolenia ABC Przedsiębiorczości przewiduje się 2 grupy x 12 osób; 60 h / każde szkolenie – zaplanowano 10 spotkań x 6 h lekcyjnych każde; w terminie uwzględniającym preferencje UP, obligatoryjnie dla wszystkich UP – tj. 24 osób (szkolenia dostosowane do możliwości UP)
 - W ramach indywidualnego Doradztwa Biznesowego przewiduje się 2 spotkania x 2 h / każde lub 1 spotkanie x 4 h (ogólnie 4 h / 1 UP – 1 h = 45 minut)
 - spotkania lub spotkanie odbędzie się w terminie uwzględniającym preferencje UP, obligatoryjnie dla wszystkich UP – tj. 24 osób (szkolenia dostosowane do możliwości UP)
3. Przyznanie wsparcia finansowego na rozpoczęcie Działalności Gospodarczej
 - Przyznanie wsparcia finansowego dla Uczestników Projektu na rozpoczęcie własnej Działalności Gospodarczej następuje na podstawie złożonego przez UP Wniosku o przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości wraz z Biznesplanem oraz wszystkimi wymaganymi dokumentami, stanowiącymi załączniki do wniosku. Komisja Oceny Wniosków oceni wszystkie złożone wnioski wraz z załącznikami oraz Biznesplanami i przyzna wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej Działalności Gospodarczej tylko 19 UP z 24 UP biorących udział z realizacji tego zadania, w ramach ŚCIEŻKI 2.
 - pozostała część UP (tj. 5 UP), którzy nie otrzymają wsparcia w postaci wsparcia finansowego na otwarcie własnej Działalności Gospodarczej zostanie skierowana na odbycie Pośrednictwa pracy. Organizator Projektu przewiduje 3 spotkania po 2 h lub 2 spotkania po 3 h, łączna ilość godzin = 6 h / 1 UP (1 h = 60 minut), w terminie uwzględniającym preferencje UP, obligatoryjnie dla 125 osób (spotkania dostosowane do możliwości Uczestników Projektu)
4. Przyznanie wsparcia pomostowego (wsparcie pomostowe finansowe, wsparcie szkoleniowo-doradcze)
 - Wsparcie pomostowe finansowe udzielane jest wyłącznie tym UP, którzy w ramach projektu otrzymali wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej Działalności Gospodarczej w postaci dotacji. Będzie ono przyznawane na podstawie Umowy o udzieleniu finansowego wsparcia pomostowego. Udzielenie finansowego wsparcia pomostowego przyznawane jest na okres pierwszych 12 miesięcy w takcie pierwszych miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej.
 - W ramach wsparcia pomostowego w postaci Usług szkoleniowo-doradczych przewiduje się nie więcej niż 2 usługi szkoleniowo-doradcze co miesiąc dla każdego z UP, prze okres 12 miesięcy.
 - usługi szkoleniowo-doradcze służyć będą pomocy merytorycznej dla UP w celu rozwiązania bieżących problemów pojawiających się na etapie prowadzenia Działalności Gospodarczej.

Wszelkie informacje dotyczące poszczególnych etapów realizacji projektu oraz organizacji poszczególnych wsparć w ramach Projektu - Organizator Projektu umieszczać będzie na bieżąco na stronie internetowej dedykowanej realizacji niniejszego Projektu, pod adresem www.wsparcie-wlkp.pl

§ 9

Organizacja wsparcia

1. Wszystkie formy wsparcia będą się odbywać na podstawie Umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych, podpisywanej pomiędzy Organizatorem Projektu, a Uczestnikiem Projektu. Wszelkie formy wsparcia realizowane będą na terenie województwa Wielkopolskiego w powiatach i gminach zgodnych z Wnioskiem o dofinansowanie Projektu, a o których jest mowa w § 1 pkt. 6 niniejszego REGULAMINU REKRUTACJI UCZESTNIKÓW I UDZIAŁU W PROJEKCIE.
2. Staże zawodowe dla 36 Uczestników Projektu będą odbywały się na podstawie odrębnej umowy trójstronnej, zawartej pomiędzy Organizatorem Projektu (tj. Organizatorem stażu), a Pracodawcą oraz Uczestnikiem Projektu. Zgodnie z zapisami Wniosku o dofinansowanie projektu; dla każdego UP jest przewidziany staż zawodowy na okres 3 miesięcy.
3. Za udział we wsparciu, w postaci Szkoleń Zawodowych; dla osób zwolnionych, bezrobotnych, lub też biernych zawodowo, Uczestnikowi Projektu przysługuje stypendium szkoleniowe oraz zwrot kosztów dojazdu (dla około 36 UP).
4. Za udział we wsparciu, w postaci Staży Zawodowych; dla osób zwolnionych, bezrobotnych, lub też biernych zawodowo, Uczestnikowi Projektu przysługuje stypendium stażowe oraz zwrot kosztów dojazdu (dla około 36 UP).
5. Zasady wypłacania stypendiów szkoleniowych i stypendiów stażowych określać będzie odrębny Regulamin lub Umowa o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń i poszczególnych zajęć oraz miejsca prowadzenia szkolenia. Uczestnicy Projektu o zmianach będą informowani na bieżąco przez Personel Projektu drogą telefoniczną, SMS lub za pomocą poczty elektronicznej e-mail.
7. Otrzymanie jakichkolwiek materiałów szkoleniowych lub dydaktycznych, lub też otrzymanie cateringu, a także potwierdzenie obecności Uczestnika Projektu na danym wsparciu oraz otrzymanie Zaświadczeń lub Certyfikatów potwierdzających uczestnictwo na danym wsparciu – Uczestnik Projektu potwierdza każdorazowo własnoręcznym podpisem na odpowiedniej liście przygotowanej przez Organizatora Projektu.
8. Uczestnicy Projektu mają możliwość ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu w ramach następujących wsparć:
 - Doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD),
 - Szkolenie Zawodowe z certyfikacją zewnętrzną,
 - Staż Zawodowy.
9. Zasady ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu przez uprawnionych Uczestników Projektu zostaną określone w Regulaminie dotyczącym Zwrotu kosztów dojazdu.

IV. Uprawnienia i obowiązki

§ 10

Uprawnienia i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
 - regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz wsparciach,
 - potwierdzania swoim własnoręcznym podpisem uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
 - wypełniania ankiet, testów oraz wszelkiej potrzebnej dokumentacji, związanej z realizacją projektu, poszczególnych wsparć oraz monitoringiem jego późniejszych rezultatów.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do bieżącego informowania Organizatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie.
3. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80% zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy Uczestników.

4. Uczestnik szkolenia zawodowego zobowiązany jest przystąpić do egzaminu certyfikującego.
5. Uczestnik stażu zobowiązany jest do uczestnictwa w 100% w stażu zawodowym (wyjątek stanowi choroba – L4) oraz jego ukończenia, pod rygorem skreślenia z listy Uczestników.
6. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie udziału w projekcie oraz w okresie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
7. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do przekazania danych po zakończeniu projektu potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu, tj. sytuacja UP na rynku pracy do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie oraz uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.
8. Uczestnik Projektu ma obowiązek udziału we wszystkich formach wsparcia, które będą dobierane do indywidualnych potrzeb poszczególnych UP.

§ 11

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie - Uczestnik Projektu zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć Organizatorowi Projektu do Biura Projektu pisemną informację o tym fakcie (osobiście, mailem bądź za pośrednictwem poczty, w sposób skuteczny).
2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny oraz jej pełnego udokumentowania.
3. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika Projektu z listy Uczestników Projektu, w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli Uczestnik Projektu z własnej winy nie ukończy któregokolwiek ze wsparć, w ramach niniejszego Projektu, Organizator Projektu może zobowiązać Uczestnika Projektu do zwrotu wszystkich poniesionych kosztów związanych z odbytymi już przez UP wsparciami oraz może zobowiązać Uczestnika Projektu do zwrotu wszystkich utraconych przez Organizatora Projektu kosztów pośrednich, które przysługiwały by Organizatorowi, w chwili przejścia całej zaplanowanej ścieżki aktywizacji zawodowej przez UP; chyba że powodem nieukończenia któregokolwiek ze wsparć było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez UP lub nastąpiło z innych przyczyn niezawinionych przez Uczestnika Projektu.
5. Organizator Projektu może odstąpić od obciążenia Uczestnika Projektu kosztami wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku Uczestnika Projektu wraz z odpowiednim umotywowaniem oraz udokumentowaniem przyczyn dotyczących rezygnacji.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy Uczestników Projektu jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
7. Osoby z listy rezerwowej będą przyjmowane do momentu maksymalnie 20% wsparcia, pod warunkiem nadrobienia zaległości w przypadku zajęć grupowych.

§ 12

Zasady monitoringu

1. Wszyscy Uczestnicy Projektu mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora Projektu, w tym między innymi ankiet dotyczących oceny rezultatów przeprowadzonych poszczególnych wsparć.
2. Każdy Uczestnik Projektu obligatoryjnie zobowiązany jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Organizatora Projektu w trakcie jego trwania.

§ 13

Efektywność zatrudnienia oraz społeczno- zatrudnieniowa

1. Każdy Uczestnik Projektu obligatoryjnie zobowiązany jest do dostarczenia Organizatorowi Projektu do Biura Projektu dokumentów potwierdzających zatrudnienie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w przedmiotowym projekcie, o ile Uczestnik Projektu podejmie zatrudnienie.



2. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są: kopia umowy o pracę/zlecenie/dzieło lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie lub przedłużenie dotychczasowej umowy, a w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej: zaświadczenie z gminy/Urzędu Skarbowego/ZUS potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej za trzy pełne miesiące.
3. Każdy Uczestnik Projektu obligatoryjnie zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi Projektu dokumentów potwierdzających zatrudnienie zarówno w przypadku przerwania udziału w projekcie jak i po ukończeniu pełnej ścieżki aktywizacji zawodowej do 3 m-cy od ukończenia udziału w projekcie.
4. Każdy Uczestnik Projektu obligatoryjnie zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających uzyskanie przez niego kwalifikacji do 4 tygodni po zakończeniu udziału w przedmiotowym projekcie, o ile Uczestnik uzyska kwalifikacje. Dokumentami potwierdzającymi uzyskanie kwalifikacji są: certyfikaty, zaświadczenia zgodne z rozporządzeniem MEN.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego regulaminu.
2. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej - tj. www.wsparcie-wlkp.pl
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem akceptacji jego zapisów przez IZ WRPO 2014-2020 – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu. Każda zmiana będzie akceptowana przez IZ WRPO 2014 -2020. Aktualny regulamin Organizator umieszczać będzie na stronie internetowej dotyczącej realizacji przedmiotowego projektu: www.wsparcie-wlkp.pl
4. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są załączniki:
 - **Wstępny Formularz Rekrutacyjny** – [załącznik nr 1](#)
 - **Ankieta dla osób niepełnosprawnych** – [załącznik nr 2](#) – niniejszą ankietę wypełniają tylko Kandydaci, którzy posiadają status osoby z niepełnosprawnościami; w takim przypadku wraz z ankietą Kandydat obligatoryjnie dostarcza Orzeczenie o niepełnosprawności lub inny równoważny dokument
 - **Zaświadczenie pracodawcy** – [załącznik nr 3](#) – niniejsze zaświadczenie wypełnia pracodawca, który tym samym potwierdza status Kandydata do udziału w przedmiotowym projekcie (pracodawca potwierdza, iż Kandydat do Projektu jest osobą przewidzianą do zwolnienia lub zagrożoną zwolnieniem, lub osobą która jest w okresie wypowiedzenia, z przyczyn nie dotyczących pracownika, w wyniku procesów restrukturyzacyjnych, adaptacyjnych lub modernizacyjnych przedsiębiorstwa).
 - **Oświadczenie o statusie Kandydata na rynku pracy** – [załącznik nr 4](#) – niniejsze oświadczenie wypełnia Kandydat w sytuacji, gdy pracodawca odmawia wypełnienia Zaświadczenia pracodawcy (załącznik nr 3); jednakże jeżeli Kandydat złoży niniejsze oświadczenie to jest on zobligowany do dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte w niniejszym oświadczeniu – np. ksero umowy o pracę, ksero wypowiedzenia, ksero świadectwa pracy.
 - **Test na przedsiębiorczość** - [załącznik nr 5](#) – test ten jest obligatoryjnym załącznikiem do Wstępnego Formularza Rekrutacyjnego; jest on dokumentem na bazie którego jest przeprowadzana procedura rekrutacyjna Kandydata.