

Projekt pt.
„Wielkopolski Program Sukcesu Zawodowego”
nr projektu RPWP.06.02.00-30-0011/18

Projekt „Wielkopolski Program Sukcesu Zawodowego” nr RPWP.06.02.00-30-0011/18 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 6.2: Aktywizacja zawodowa

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW I UDZIAŁU W PROJEKCIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pt. **„Wielkopolski Program Sukcesu Zawodowego”**, realizowanym na terenie województwa wielkopolskiego, w ramach **Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020**, Oś priorytetowa 6: RYNEK PRACY, Działanie 6.2: Aktywizacja zawodowa.
2. 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.
3. Projekt realizowany jest w okresie od **01 września 2019 roku** do **31 grudnia 2020 roku**.
4. Biuro Projektu **„Wielkopolski Program Sukcesu Zawodowego”** mieści się przy ul. Młyńskiej 1, 63-400 Ostrów Wielkopolski.
5. Projekt jest współfinansowany ze środków **Unii Europejskiej** oraz **Budżetu 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.
6. Celem projektu jest podniesienie poziomu aktywności zawodowej i zatrudnienia dla 96 osób (w tym: 53 kobiety i 43 mężczyzn, z czego 42 są osobami bezrobotnymi, w tym 16 długotrwale bezrobotnych, 18 osób jest biernych zawodowo oraz 36 są osobami pracującymi); osób uczących się, lub zamieszkujących województwo wielkopolskie (zg. z kodeksem cywilnym), w tym min. 20% osób zamieszkujące miasta średnie.
7. W ramach projektu wsparciem zostaną objęci wszyscy Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do udziału w projekcie przez Zespół ds. rekrutacji i kwalifikowalności i otrzymają status Uczestnika Projektu, a o których jest mowa w § 1 pkt. 6

§ 2

Ilekość w Regulaminie jest użyte wyrażenie:

1. **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt pt. „Wielkopolski Program Sukcesu Zawodowego” o numerze projektu RPWP.06.02.00-30-0011/18.
2. **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.

3. **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.
4. **Uczestnik Projektu** – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do uczestnictwa w Projekcie pt. „Wielkopolski Program Sukcesu Zawodowego”, 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. Młyńska 1, 63-400 Ostrów Wielkopolski. 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 w niekorzystnej sytuacji, w tym osobą pracującą ubogą, pracującą na umowach krótkoterminowych lub umowach cywilno-prawnych, lub też osobą posiadającą status emigranta lub reemigranta;
 - będącą osobą odchodzącą z rolnictwa
 - będącą osobą bezrobotną lub bierną zawodowo (w tym: osoby w wieku 50 lat i więcej, niepełnosprawne, długotrwale bezrobotne, o niskich kwalifikacjach),
 - będącą osobą w wieku produkcyjnym,
 - zamieszkującą lub pracującą na terenie województwa wielkopolskiego.
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 Formularz Rekrutacyjny wraz ze wszystkimi wymaganymi przez Organizatora Projektu oświadczeniami, załącznikami oraz deklaracjami wymaganymi w trakcie przeprowadzania procesu rekrutacji do Projektu.
10. **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 Specjalista ds. rekrutacji (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, wśród osób tam pracujących lub zamieszkujących. Proces rekrutacji będzie się odbywał w **trzech etapach**:
 - a. **Etap pierwszy (ocena formalna)** – 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 Formularza Rekrutacyjnego oraz sprawdzeniu kompletności wymaganych w procesie rekrutacyjny wszelkich załączników (w tym oświadczeń, zaświadczeń potwierdzających status Kandydata), które są nieodzowne do sprawdzenia kwalifikowalności Kandydata do udziału 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 (ocena merytoryczna)** – etap drugi rekrutacji jest przewidziany dla Kandydatów, którzy przejdą pozytywnie pierwszy 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) 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.
 - c. **Etap trzeci (rozmowa z Doradcą Zawodowym)** – 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 podczas której Kandydat wypełni test do mierzenia poziomu motywacji, który ma za zadanie ocenić i zweryfikować motywację i potrzeby Kandydata do podjęcia szkoleń.

Po przeprowadzeniu wszystkich etapów rekrutacji, Kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie i/lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), o wynikach procesu rekrutacji oraz o zakwalifikowaniu lub nie zakwalifikowaniu go jako Uczestnika Projektu lub Uczestnika Rezerwowego.

3. Dokumenty wymagane od Kandydatów na Uczestnika Projektu w procesie rekrutacji:
 - a) **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 w Formularzu Rekrutacyjnym Kandydat zaznaczył, iż posiada taki status – str. 3 pkt. II Formularza Rekrutacyjnego).
 - c) **Oświadczenie Pracownika** o deklaracji świadczenia stosunku pracy oraz o wysokości wynagrodzenia brutto za miesiąc poprzedzający przystąpienie Uczestnika do projektu. Jednak w takim przypadku Kandydat jest zobowiązany dostarczyć także dokumentację potwierdzającą informację zawarte przez Kandydata w przedmiotowym Oświadczeniu (umowa o pracę, zlecenie, itp.).
 - d) **Ankieta potrzeb dla osób z niepełnosprawnościami** (w odniesieniu do Kandydata, który zaznaczył w Formularzu Rekrutacyjnym, iż posiada status osoby z niepełnosprawnością),
 - e) **Zaświadczenie z Urzędu Pracy** (w odniesieniu do Kandydata, który zaznaczył w formularzu Rekrutacyjnym, iż posiada status osoby bezrobotnej - zarejestrowanej w Urzędzie Pracy),

- f) **Test do mierzenia poziomu motywacji** (test ten jest obowiązkowy dla wszystkich Kandydatów, którzy chcą brać udział w Projekcie i jest integralną częścią Formularza Rekrutacyjnego).

§ 4

Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Projekt skierowany jest łącznie dla 96 osób, zamieszkujących lub pracujących na terenie województwa Wielkopolskiego, należących do jednej z grup docelowych, o których jest mowa § 1 pkt. 6 i § 2 pkt. 6 niniejszego regulaminu, w tym:
 - a) **42 osoby** (w tym 23 kobiet oraz 19 mężczyzn) posiadających status osoby bezrobotnej oraz długotrwale bezrobotne (zarejestrowanych w PUP) lub pozostających bez pracy, a poszukujących pracy;
 - b) **18 osób** (w tym 10 kobiet i 8 mężczyzn) posiadających status osoby biernej zawodowo (nie posiadających pracy i nie szukających pracy);
 - c) **36 osób** (w tym 20 kobiet i 16 mężczyzn) pracujące na umowach krótkoterminowych lub w ramach umowy cywilno-prawnej, ubogich pracujących lub odchodzących z rolnictwa.
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) posiadających wiek 50 lat i więcej – **5 pkt.**;
 - b) posiadających status osoby długotrwale bezrobotnej – **5 pkt.**;
 - c) posiadających wykształcenie na poziomie maksymalnie ISCED 3 (tj. kształcenie ukończone na poziomie szkoły średniej lub zasadniczej szkoły zawodowej) – **5 pkt.**;
 - d) będące Kobietami – **4 pkt.**;
 - e) zamieszkujących miasta średnie (tj. Chodzież, Gostyń, Jarocin, Kościan, Krotoszyn, Pleszew, Rawicz, Środa Wielkopolska, Turek, Wągrowiec, Września i Złotów) – **6 pkt.**;
 - f) osoby korzystających w przeszłości z projektów w ramach CT 9 – **5 pkt.**;
 - g) posiadających status osoby z niepełnosprawnościami – **1 pkt.**
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.sukceszawodowy.eu

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 Specjalista ds. Rekrutacji (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 w 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), a w przypadku osób z niepełnosprawnościami również orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inny równoważny dokument oraz oświadczeń pracownika i umowy o pracę (w przypadku osób pracujących) oraz na podstawie dokumentacji wymienionej w § 3 pkt. 3, a także na podstawie adresu zamieszkania lub miejscu pracy na terenach województwa Wielkopolskiego – **przyznawanych punktów w skali 0 pkt. (nie spełnia) / 2 pkt. (spełnia)**.

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 oceny merytorycznej złożonej dokumentacji rekrutacyjnej oraz przyznaniu odpowiedniej punktacji premiującej według ustalonych zasad o których jest mowa w § 4 pkt. 2 oraz § 6 pkt. 3 ppkt. 3) niniejszego regulaminu oraz zgodnie z zapisami ujętymi we wniosku o dofinansowanie projektu;

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:

- Posiadane wykształcenie Kandydata – zgodnie z zapisami i założeniami projektu, priorytetowo w projekcie są traktowane osoby o niskim wykształceniu (tj. maksymalnie do ISCED 3 – kształcenie ukończone na poziomie szkoły średniej lub zasadniczej szkoły zawodowej).

Punkty przyznawane są w skali:

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

- Płeć – przyznawanych dodatkowych punktów: **0 pkt.** - mężczyzna, **4 pkt.** - kobieta
- Osoby korzystające w przeszłości z projektów w ramach CT9:
 - przyznawanych dodatkowych punktów: **0 pkt.** - NIE, **5 pkt.** - TAK
- Jedna z poniższych grup:
 - **5 pkt.** - Osoba długotrwale bezrobotna;
 - **6 pkt.** - Osoba zamieszkująca miasta średnie o którym mowa w § 4 pkt. 2 ppkt. e.
- Osoba z niepełnosprawnością
 - przyznawanych dodatkowych punktów: **0 pkt.** - NIE, **1 pkt.** - TAK
- Osoba w wieku 50 lat i więcej
 - przyznawanych dodatkowych punktów: **0 pkt.** - NIE, **5 pkt.** - TAK

4) **Rozmowa z Doradcą Zawodowym – III Etap rekrutacji:** spotkanie to ma polegać na przeprowadzeniu przez Doradcę Zawodowego rozmowy z Kandydatami do Projektu podczas której Kandydat wypełni test do mierzenia poziomu motywacji, który ma za zadanie ocenić i zweryfikować motywację i potrzeby Kandydata do podjęcia szkoleń. Po przeprowadzeniu rozmowy Doradca Zawodowy wystawi opinię o Kandydacie oraz przyzna punkty za test który zmierzy poziom motywacji w skali:

- **0 pkt.** (zdobycie od 0 pkt. do 20 pkt. w teście);
- **1 pkt.** (zdobycie od 21 pkt. do 40 pkt. w teście);
- **2 pkt.** (zdobycie od 41 pkt. do 60 pkt. w teście);
- **3 pkt.** (zdobycie od 61 pkt. do 80 pkt. w teście);
- **4 pkt.** (zdobycie od 81 pkt. do 90 pkt. w teście);
- **5 pkt.** (zdobycie od 91 pkt. do 100 pkt. w teście).

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 dalszej ścieżce aktywizacji zawodowej, z zastrzeżeniem osiągnięcia wskaźników realizacji celu.
5. W przypadku równej liczby punktów, kobiety, osoby niepełnosprawne, osoby w wieku 50 +, osoby zamieszkujące miasta średnie (o których mowa w § 4 pkt. 2 ppkt. e), osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskim wykształceniu (max. ISCED 3), oraz osoby korzystające w przeszłości z projektów w ramach CT 9 (Projekty w ramach Osi priorytetowej 9 – Infrastruktura dla Kapitału Ludzkiego) - będą traktowani priorytetowo.
6. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie z powodu mniejszej liczby punktów zostaną wpisane na listę rezerwową, wykorzystaną w przypadku rezygnacji uczestnika z listy podstawowej.
7. Kandydatowi przysługuje możliwość jednorazowego odwołania się od decyzji Zespołu ds. rekrutacji i kwalifikowalności po opublikowaniu przez Organizatora Projektu listy rankingowej oraz listy rezerwownej na stronie internetowej projektu do 5 dni roboczych, licząc od daty publikacji. W takim przypadku Kandydat ma wgląd do całości materiału dotyczącego oceny jego Formularza Rekrutacyjnego oraz możliwość złożenia wyjaśnień, uzupełnienia dokumentacji, a także przedstawienia obiektywnych argumentów w temacie wystawionej punktacji.
8. Procedura rozpatrywania odwołania wstrzymuje rozpoczęcie etapu szkoleniowo-doradczego, a jej wyniki mogą wpłynąć na ostateczną wersję Listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie.
9. 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.

10. Procedura rozpatrywania odwołania polega na:
 - a) PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ 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 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 udziału w projekcie – jeżeli Kandydat odwołuje się od oceny dokonanej przez Doradcę Zawodowego.
11. 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.
12. 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.sukceszawodowy.eu
13. **Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są potwierdzić spełnianie kryteriów grupy docelowej oraz danych zawartych w Formularzu rekrutacyjnym 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.**
14. 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, będącego integralną częścią Umowy uczestnictwa w projekcie i świadczenia usług szkoleniowo-doradczych.

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 ze Specjalistą ds. Rekrutacji (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 ścieżkę aktywizacji zawodowej oraz jest zobowiązany odbyć wszelkiego rodzaju wsparcia zaplanowane w ramach Projektu.
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 uczestników 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 (wszelkie wsparcia są dla Uczestników Projektu obligatoryjne – zgodnie z informacjami ujętymi poniżej):



Wśród wsparć przewidzianych w ramach projektu są:

1. Opracowanie lub aktualizacja dla każdego Uczestnika Projektu Indywidualnego Planu Działania (IPD)
 - 1 spotkanie x 2 h / każde (1 h = 60 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie obligatoryjne dla wszystkich UP – tj. 96 osób,
 - w ramach spotkania z Doradcą Zawodowym przewidziany jest zwrot kosztów dojazdu dla osób pozostających bez zatrudnienia – tj. dla maksymalnie 60 osób.

2. Szkolenie zawodowe wraz z certyfikacją zewnętrzną

Organizator Projektu przewiduje 8 grup x 12 osób każda; średnio około 80 h lekcyjnych każde ze szkoleń

- przewiduje się średnio 10 spotkań x 8 h lekcyjnych każde; w terminie uwzględniającym preferencje UP, obligatoryjnie dla wszystkich UP – tj. 96 osób (szkolenia dostosowane do możliwości Uczestników Projektu).

Rodzaj szkolenia będzie dostosowany zgodnie z zapotrzebowaniem lokalnego rynku pracy w oparciu o Barometr zawodów.

- w ramach Szkolenia Zawodowego przewidziane jest stypendium szkoleniowe dla maksymalnie 96 osób.
- w ramach Szkolenia Zawodowego przewidziany jest zwrot kosztów dojazdu dla osób pozostających bez zatrudnienia – tj. dla maksymalnie 60 osób.

3. Pośrednictwo Pracy

- 2 spotkania x 2h / każde (1h = 60 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie obligatoryjne dla wszystkich UP – tj. 96 osób

4. Staż zawodowy

- 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 60 UP.
- w ramach Stażu Zawodowego przewidziane jest badanie lekarskie Lekarza Medycyny Pracy oraz ubezpieczenie NNW dla wszystkich osób uczęszczających na staż zawodowy.
- w ramach Stażu Zawodowego przewidziany jest zwrot kosztów dojazdu dla wszystkich osób uczęszczających na staż zawodowy.

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.sukceszawodowy.eu

§ 9

Organizacja wsparcia

1. Wszystkie formy wsparcia będą się odbywać na podstawie Umowy uczestnictwa w projekcie i świadczenia usług szkoleniowo-doradczych, podpisywanej pomiędzy Organizatorem Projektu, a Uczestnikiem Projektu. Wszelkie formy wsparcia realizowane będą na terenie województwa Wielkopolskiego.
2. Staże zawodowe dla 60 Uczestników Projektu będą odbywały się na podstawie odrębnej Umowy trójstronnej o organizacji stażu zawodowego, 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 bezrobotnych, lub też biernych zawodowo, Uczestnikowi Projektu przysługuje stypendium szkoleniowe (maksymalnie dla 96 UP) oraz zwrot kosztów dojazdu (dla osób pozostających bez pracy – tj. maksymalnie 60 UP).

4. Za udział we wsparciu, w postaci Staży Zawodowych; dla osób bezrobotnych, lub też biernych zawodowo, Uczestnikowi Projektu przysługuje stypendium stażowe oraz zwrot kosztów dojazdu (dla maksymalnie 60 UP).
5. Zasady wypłacania stypendiów szkoleniowych i stypendiów stażowych określać będzie odrębny Regulamin lub Umowa uczestnictwa w projekcie i świadczenia usług szkoleniowo-doradczych.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie poszczególnych wsparć, w tym szkoleń i poszczególnych zajęć oraz miejsca ich prowadzenia. 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:
 - Poradnictwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) (dla max. 60 UP bez zatrudnienia),
 - Szkolenie Zawodowe z certyfikacją zewnętrzną (dla max. 60 UP bez zatrudnienia),
 - 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.

§ 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 lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie lub przedłużenie dotychczasowej umowy, a w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej: wpis do CEIDG potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej.
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 jest integralną częścią dokumentacji rekrutacyjnej oraz Formularza Rekrutacyjnego, dostępny jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej - tj. www.sukceszawodowy.eu
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem akceptacji jego zapisów przez Organizatora Projektu, Organizator zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu. Każda zmiana będzie akceptowana i publikowana przez Organizatora. Aktualny regulamin Organizator umieszczać będzie na stronie internetowej dotyczącej realizacji przedmiotowego projektu: www.sukceszawodowy.eu
4. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są załączniki:
 - **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 obowiązkowo dostarcza Orzeczenie o niepełnosprawności lub inny równoważny dokument
 - **Oświadczenie pracownika** – [załącznik nr 3](#) – niniejsze oświadczenie wypełnia pracownik, który tym samym deklaruje status Kandydata do udziału w przedmiotowym projekcie (pracownik dostarcza kopie umowy i tym samym potwierdza przynależność do grupy docelowej).
 - **Test do poziomu mierzenia motywacji**- [załącznik nr 4](#) – test ten jest obowiązkowym załącznikiem do Formularza Rekrutacyjnego; jest on dokumentem na bazie którego jest przeprowadzana procedura rekrutacyjna Kandydata.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02-01-2020 r.