



REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW

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

Tytuł projektu: „Perspektywa zmiany”
Numer projektu : RPWP.06.05.00-30-0211/16

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Informacje podstawowe

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników w ramach Projektu pn. **„Perspektywa zmiany” RPWP.06.05.00-30-0211/16** (dalej Projekt).
2. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi **Beneficjent – ANNA DREJZA AD CONSULTING Biuro Rachunkowe, Doradztwo Gospodarcze i Finansowe, Kursy i Szkolenia**.
3. **Biuro Projektu** mieści się w siedzibie Beneficjenta Projektu: **62-200 Gniezno, ul. Jałowcowa 16**.
4. Czas realizacji Projektu: **od 01.10.2017r. do 30.04.2019r.**
5. Projekt obejmuje swoim zasięgiem **teren województwa wielkopolskiego**.
6. **Projekt pn. „Perspektywa zmiany” RPWP.06.05.00-30-0211/16** jest projektem typu outplacementowego skierowanym bezpośrednio do osób przewidzianych do zwolnienia, zagrożonych zwolnieniem z pracy lub zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy w wyniku procesów restrukturyzacyjnych, adaptacyjnych i modernizacyjnych przedsiębiorstw w okresie 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.
7. Celem głównym Projektu jest poprawa sytuacji na rynku pracy do 30.04.2019r. 65 osób dzięki aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, które utraciły pracę z przyczyn zakładu pracy, poprzez podniesienie wiedzy i umiejętności w sferze uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz dostosowaniu kompetencji i kwalifikacji osób zagrożonych utratą zatrudnienia, zagrożonych zwolnieniem z pracy lub zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy w wyniku procesów restrukturyzacyjnych, adaptacyjnych i modernizacyjnych przedsiębiorstw.
8. Regulamin rekrutacji oraz wzory dokumentów rekrutacyjnych podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej projektu www.projekty.adconsulting.com.pl oraz dostępne w Biurze Projektu.

§ 2

Informacje dotyczące uczestników projektu oraz warunki uczestnictwa

1. Projekt pn. **„Perspektywa zmiany”** zakłada udział 65 osób, w tym 30 kobiet i 35 mężczyzn, mieszkających/uczących się/pracujących na terenie województwa wielkopolskiego z czego:
 - a) 40 osób zagrożonych zwolnieniem z pracy/przewidzianych do zwolnienia w tym 15 kobiet i 25 mężczyzn,
 - b) 25 osób bezrobotnych (15 kobiet i 10 mężczyzn) w wieku minimum 30 lat, którzy utracili pracę z przyczyn zakładu pracy w wyniku procesów restrukturyzacyjnych, adaptacyjnych i



modernizacyjnych przedsiębiorstw (w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu), w tym:

- c) 30 osób o niskich kwalifikacjach, z wykształceniem maksymalnie ISCED3,
- d) 9 osób w wieku min. 50 lat,
- e) 3 osoby niepełnosprawne,
- f) minimum 33 osoby zamieszkujące na dużych obszarach miejskich.

2. Słownik pojęć:

a. **Outplacement** – zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcie osób odchodzących z rolnictwa, posiadających gospodarstwo rolne o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych lub członków ich rodzin ubezpieczonych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, ukierunkowane na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem;

b. **Osoba zwolniona** – osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu;

c. **Pracownik zagrożony zwolnieniem** – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2016r. poz. 1474) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych;

d. **Pracownik przewidziany do zwolnienia** – pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego;

e. **Procesy restrukturyzacyjne, adaptacyjne i modernizacyjne u Pracodawcy** - to m.in.: zmiana profilu działalności przedsiębiorstwa (np. poprzez zmianę branży, w której pracodawca działa), rozpoczęcie prowadzenia działalności eksportowej, zasadnicze zmiany w strukturze organizacyjnej, proces prywatyzacji, outsourcing znaczącej części dotychczasowej działalności, dokonanie zwolnień grupowych pracowników.

3. Osoby poniżej 30 roku życia mogą skorzystać ze wsparcia umożliwiającego podniesienie kwalifikacji zawodowych tylko i wyłącznie w sytuacji gdy są pracownikami zagrożonymi zwolnieniem z pracy lub przewidzianymi do zwolnienia z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy w wyniku procesów restrukturyzacyjnych, adaptacyjnych i modernizacyjnych przedsiębiorstw.

4. **Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej** jest skierowane wyłącznie do osób bezrobotnych w wieku min 30 lat, które utraciły pracę z przyczyn zakładu pracy w wyniku procesów restrukturyzacyjnych, adaptacyjnych i modernizacyjnych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do Projektu.

Osoby ubiegające się o wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej dodatkowo powinny należeć do co najmniej jednej z poniższych grup:

- a. kobiety;
- b. osoby powyżej 50 roku życia;
- c. osoby z niepełnosprawnościami;
- d. osoby o niskich kwalifikacjach.



5. Preferencją otrzymania wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w projekcie objęte zostaną osoby, które pracowały bezpośrednio przed przystąpieniem do projektu w branży przetwórstwa przemysłowego lub handlowej i/lub zamieszkałe na terenie 5 powiatów o największej liczbie osób zgłoszonych do zwolnienia i jednocześnie największej liczbie osób bezrobotnych zwolnionych z przyczyn zakładu pracy (zgodnie z danymi WUP Poznań aktualnymi na dzień rozpoczęcia projektu).
6. Ze wsparcia wyłączone są osoby, które w okresie ostatnich 3 lat otrzymały dotację ze środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
7. Uczestnik projektu pn. „**Perspektywa zmiany**” ubiegający się o przyznanie dofinansowania na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równolegle z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach WRPO 2014+, bądź PO WER czy PROW 2014-2020, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej.
8. Uczestnicy projektu zobowiązani są do przekazywania informacji dotyczących ich sytuacji na rynku pracy po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie).
9. Udział w projekcie pn. „**Perspektywa zmiany**” jest bezpłatny. Uczestnicy projektu nie ponoszą kosztów wsparcia udzielanego w ramach projektu.



§ 3

Zakres wsparcia

1. Uczestnik projektu może wziąć udział w jednej z zaplanowanych ścieżek wsparcia.
2. Zakres wsparcia projektu pn.: „**Perspektywa zmiany**” :

Ścieżka I – Wsparcie szkoleniowe	Ścieżka II - Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej
Indywidualne doradztwo zawodowe (obejmuje wszystkich uczestników projektu)	
Indywidualny Plan Działania (obejmuje wszystkich uczestników projektu)	
Poradnictwo psychologiczne	Szkolenie ABC przedsiębiorczości (64 h) oraz doradztwo indywidualne (2 h) dla 15 uczestników
Doradztwo zawodowe grupowe	Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej w wysokości 22.330,24 PLN dla 12 osób
Pośrednictwo pracy	Wsparcie pomostowe w postaci doradztwa biznesowego przez 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej
Szkolenia i kursy podnoszące kwalifikacje i/lub kompetencje zawodowe dla 50 uczestników – wybór rodzaju szkolenia bądź kursu będzie wynikał z IPD uczestnika projektu	Wsparcie pomostowe finansowe wypłacane przez 6 miesięcy w wysokości : 2.000,00 zł.
Stypendia szkoleniowe dla bezrobotnych uczestników szkoleń	
Staże zawodowe – czas trwania 6 miesięcy dla 10 uczestników, którzy ukończą kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe	



II. REKRUTACJA UCZESTNIKÓW

§ 1

Procedura rekrutacji dla kandydatów do otrzymania wsparcia finansowego

1. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie **od 01.12.2017r. do 31.12.2017r.** z możliwością jej przedłużenia.
2. Wszelkie informacje dotyczące rekrutacji, w tym wzory niezbędnych dokumentów dostępne będą w siedzibie **Biura Projektu** ul. Jałowcowa 16, 62-200 Gniezno oraz na stronie internetowej www.projekty.adconsulting.com.pl
3. Podstawą zgłoszenia do projektu jest *Wstępny formularz rekrutacyjny* wraz z *Opisem działalności gospodarczej* (wzory dokumentów ustanowione są przez Beneficjenta i dostępne w siedzibie **AD CONSULTING Biuro Rachunkowe, Doradztwo Gospodarcze i Finansowe, Kursy i Szkolenia ul. Jałowcowa 16, 62-200 Gniezno** oraz na stronie internetowej www.projekty.adconsulting.com.pl
4. *Wstępne formularze rekrutacyjne* wraz z *Opisem działalności gospodarczej* złożone poza terminem rekrutacji, podanym na stronie internetowej, nie podlegają ocenie w procesie rekrutacji.
5. Informacje o wszystkich etapach realizacji projektu, w tym w szczególności dotyczące rekrutacji, umieszczane są na bieżąco na stronie internetowej www.projekty.adconsulting.com.pl
6. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w określonym terminie, wypełniony i podpisany *Wstępny Formularz rekrutacyjny* wraz z *Opisem działalności gospodarczej* w biurze **AD CONSULTING Biuro Rachunkowe, Doradztwo Gospodarcze i Finansowe, Kursy i Szkolenia, ul. Jałowcowa 16, 62-200 Gniezno** oraz na stronie internetowej www.projekty.adconsulting.com.pl w godzinach 08.00 – 16.00 (w dni robocze), tel. 663 145 335.
7. *Wstępne Formularze rekrutacyjne* można także składać:
 - drogą elektroniczną (na adres email: projekt@adconsulting.com.pl);
 - za pośrednictwem poczty/kuriera (na adres **AD CONSULTING Biuro Rachunkowe, Doradztwo Gospodarcze i Finansowe, Kursy i Szkolenia ul. Jałowcowa 16, 62-200 Gniezno**).
8. W przypadku *Wstępnych formularzy rekrutacyjnych* złożonych drogą elektroniczną, oryginały należy dostarczyć w ciągu kolejnych 2 dni następujących po złożeniu *Wstępnego formularza rekrutacyjnego*. W przypadku *Wstępnych formularzy rekrutacyjnych* złożonych za pośrednictwem poczty/kuriera, liczy się data wpływu *Wstępnego formularza rekrutacyjnego* do **AD CONSULTING Biuro Rachunkowe, Doradztwo Gospodarcze i Finansowe, Kursy i Szkolenia ul. Jałowcowa 16, 62-200 Gniezno** (Kandydat zobowiązany jest do zachowania dowodu nadania dokumentacji).
9. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zawieszenia naboru kandydatów do projektu, w przypadku gdy liczba złożonych *Wstępnych formularzy rekrutacyjnych* osiągnie 30 sztuk. Informacja o zakończeniu rekrutacji zostanie umieszczona na stronie internetowej www.projekty.adconsulting.com.pl
10. Każdej osobie, która złoży *Wstępny formularz rekrutacyjny* zostanie nadany numer identyfikacyjny. Numer identyfikacyjny kandydata zostanie umieszczony zamiast imienia i nazwiska na listach rankingowych. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych, uczestnik otrzyma potwierdzenie ich złożenia wraz z nadanym numerem identyfikacyjnym. Natomiast w przypadku złożenia *Wstępnego formularza rekrutacyjnego* za pośrednictwem poczty/kuriera oraz drogą elektroniczną kandydat zostanie poinformowany telefonicznie lub na wskazany adres e – mail o nadanym mu numerze identyfikacyjnym.
11. Rekrutacja prowadzona jest przez **Komisję rekrutacyjną**, powoływaną przez Beneficjenta, w składzie:
 - Doradca zawodowy,
 - Doradca biznesowy.
12. Etapy rekrutacji:
 - a) Złożenie przez kandydata *Wstępnego formularza rekrutacyjnego* wraz z *Opisem działalności gospodarczej*.
 - b) *Wstępny Formularz rekrutacyjny* wraz z *Opisem działalności gospodarczej* podlega ocenie formalnej i merytorycznej. Za niespełnienie kryteriów formalnych skutkujące odrzuceniem *Wstępnego Formularza rekrutacyjnego* i pozostawieniem go bez oceny, uważa się: niepodpisanie wymaganych oświadczeń i nieuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności



kandydata do grupy docelowej. Istnieje możliwość jednorazowego uzupełnienia błędów formalnych w *Wstępnym formularzu rekrutacyjnym*. O konieczności i sposobie uzupełnienia błędów formalnych w *Wstępnym formularzu rekrutacyjnym* wraz z *Opisem działalności gospodarczej* Beneficjent powiadamia kandydata, niezwłocznie po ich wykryciu.

Do oceny merytorycznej zostają przekazane wyłącznie *Wstępne formularze rekrutacyjne* wraz z *Opisem działalności gospodarczej* poprawne pod względem formalnym. Ocena merytoryczna formularza dotyczy weryfikacji, czy kandydat należy do grupy docelowej projektu.

c) Złożone *Wstępne formularze rekrutacyjne* wraz z *Opisem działalności gospodarczej* są weryfikowane i ocenione przez Komisję rekrutacyjną, za pomocą *Karty oceny Formularza rekrutacyjnego* wraz z *Opisem działalności gospodarczej*

d) Kandydaci, którzy spełnią kryteria formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu rekrutacji, którym będzie identyfikacja potrzeb, ocena predyspozycji do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej przeprowadzana przez **doradcę zawodowego**. **Doradca zawodowy** dokona oceny na podstawie testów i rozmowy kwalifikacyjnej i przyzna punkty (0-20pkt.). Kryteria oceny i wagi punktowe przypisane poszczególnym częściom analizy predyspozycji ustala prowadzący analizę, po uzyskaniu akceptacji Beneficjenta. Dokonujący analizy predyspozycji sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny.

e) Ocena merytoryczna *Opisu działalności gospodarczej* przeprowadzona przez Komisję rekrutacyjną stanowi III etap rekrutacji. Dwóch ekspertów dokona oceny merytorycznej i przyzna punkty (0-80 pkt.). Ostateczną ocenę stanowi średnia arytmetyczna z ocen dokonywanych przez dwóch ekspertów. W przypadku wystąpienia skrajnych rozbieżności w ocenach dwóch ekspertów, np. 0 – najniższa punktacja i 10 – najwyższa punktacja, w poszczególnych częściach oceny, decyzję o wysokości przyznanych punktów w tych częściach *Opisu działalności gospodarczej* podejmuje Kierownik projektu.

f) Następnie **Specjalista ds. rekrutacji** dokonuje podsumowania punktów otrzymanych przez kandydatów na II i III etapie rekrutacji i sporządza listę osób, które wzięły udział w rekrutacji, a kolejność na niej ustalana jest wg malejącej liczby punktów. Na podstawie powyższej listy zostanie utworzona wstępna lista osób zakwalifikowanych do projektu – znajdzie się na niej 15 osób, które otrzymały największą liczbę punktów na II i III etapie rekrutacji.

g) W przypadku uzyskania przez kandydatów do projektu takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decydować będzie wyższa liczba punktów przyznana podczas analizy predyspozycji przedsiębiorczych, następnie kolejność zgłoszeń.

h) Do projektu mogą zostać zakwalifikowani wyłącznie kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia na obu etapach rekrutacji.

k) Wszyscy kandydaci, którzy wzięli udział w rekrutacji zostaną powiadomieni o wynikach, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia procedury oceny II i III etapu. Zanonimizowana, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, lista kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji zostanie podana do wiadomości na stronie internetowej www.projekty.adconsulting.com.pl oraz w biurze projektu.

§ 2

Procedura rekrutacji dla kandydatów do otrzymania wsparcia służącego aktywizacji zawodowej

1. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie w miesiącach **grudzień 2017- kwiecień 2018**.
2. Wszelkie informacje dotyczące rekrutacji, w tym wzory niezbędnych dokumentów dostępne będą w siedzibie **AD CONSULTING Biuro Rachunkowe, Doradztwo Gospodarcze i Finansowe, Kursy i Szkolenia ul. Jałowcowa 16, 62-200 Gniezno** oraz na stronie internetowej www.projekty.adconsulting.com.pl
3. *Wstępne Formularze rekrutacyjne* złożone poza terminem rekrutacji, podanym na stronie internetowej, nie podlegają ocenie w procesie rekrutacji.
4. Informacje o wszystkich etapach realizacji projektu, w tym w szczególności dotyczące rekrutacji, umieszczane są na bieżąco na stronie internetowej.
5. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie składają w określonym terminie, wypełniony i podpisany *Wstępny formularz rekrutacyjny* w biurze **AD CONSULTING Biuro Rachunkowe, Doradztwo Gospodarcze i Finansowe, Kursy i Szkolenia ul. Jałowcowa 16, 62-200 Gniezno** w godzinach 08.00 – 16.00, w dni robocze, tel. 663 145 335.
6. *Wstępne formularze rekrutacyjne* można także składać:



- drogą elektroniczną (na adres email: projekt@adconsulting.com.pl);
- za pośrednictwem poczty/kuriera (na adres **AD CONSULTING Biuro Rachunkowe, Doradztwo Gospodarcze i Finansowe, Kursy i Szkolenia ul. Jałowcowa 16, 62-200 Gniezno**).

7. Etapy rekrutacji:

a) Złożenie przez kandydata *Wstępnego formularza rekrutacyjnego*.

b) Weryfikacja kryteriów kwalifikowalności i ocena *Wstępnych formularzy rekrutacyjnych* pod względem formalnym dokonana przez **Specjalistę ds. rekrutacji**.

c) Kandydaci, którzy spełnią kryteria formalne zostaną zakwalifikowani do II etapu rekrutacji w ramach której mogą maksymalnie otrzymać maksymalnie 25 punktów za przynależność do następujących grup:

- Osoby po 50 roku życia – 5 pkt.
- Osoby o niskich kwalifikacjach – 5 pkt.
- Osoby z niepełnosprawnościami – 5 pkt.
- Osoby zamieszkujące obszary wiejskie – 5 pkt.
- Osoby już zwolnione lub przewidziane do zwolnienia – 5 pkt.

d) **Specjalista ds. rekrutacji** sporządzi listę kandydatów do udziału w projekcie na podstawie przyznanych ocen. Kolejność na niej będzie ustalona wg malejącej liczby punktów.

e) Listę sporządzoną przez Specjalistę ds. rekrutacji zatwierdza Koordynator projektu.

f) W przypadku uzyskania przez kandydatów do projektu takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście decydować będzie status uczestnika tj. przynależność do grupy osób, które ukończyły 50 rok życia lub/i osób posiadających niskie kwalifikacje zawodowe, następnie kolejność zgłoszeń.

g) Przed rozpoczęciem udziału w projekcie kandydaci podpiszą oświadczenia o spełnieniu kryteriów kwalifikowalności w projekcie oraz dostarczą dokumenty potwierdzające ich kwalifikowalność (np. osoby niepełnosprawne – orzeczenie o niepełnosprawności).

8. Momentem rozpoczęcia udziału kandydata w projekcie jest rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia, następującej po podpisaniu oświadczenia o spełnieniu kryteriów kwalifikowalności w projekcie.

§ 3

Szkolenia

1. Szkoleniami objęte zostanie 50 osób. Szkolenia będą miały charakter zamknięty.

2. Stypendium szkoleniowe przysługuje uczestnikowi, który przed przystąpieniem do projektu był osobą bezrobotną, za uczestnictwo w każdym kursie zawodowym. Osoby pozostające bez zatrudnienia, zarejestrowane w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne, zobowiązane są powiadomić PUP o udziale w kursie realizowanym w ramach projektu.

2. Warunki otrzymania stypendium szkoleniowego:

2.1. Poprawne i kompletne wypełnienie oświadczenia zawierającego dane potrzebne do obliczenia wartości stypendium szkoleniowego.

2.2. Zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką, tj. uczestnictwa w formie wsparcia z zachowaniem 80% frekwencji na zajęciach.

2.3. Wysokość stypendium miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 Nr 69, poz. 415, z późn. zm.).

2.4. Od stypendium potrącanie są pochodne zgodnie z prawodawstwem polskim.

2.5. Wysokość stypendium będzie obliczona na podstawie prowadzonej na zajęciach listy obecności.

3. Sposób i termin przekazania środków:

3.1. Przekazanie środków następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia zakończenia udziału w kursie zawodowym, pod warunkiem ukończenia całej zaplanowanej ścieżki wsparcia.

3.2. Warunkiem wypłaty jest dostępność środków na rachunku bankowym projektu.

3.3. W przypadku niedostarczenia przez uczestnika wszystkich informacji niezbędnych do prawidłowego rozliczenia stypendium szkoleniowego lub niespełnienia innych warunków niniejszego



Regulaminu, wypłata stypendium zostanie wstrzymana do czasu wyjaśnienia, pomniejszona lub niewypłacona.

§ 4

Staże zawodowe

1. W projekcie przewidziano zorganizowanie 6-miesięcznych, płatnych staży dla 10 osób, które ukończą kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe.
2. Szczegółowe zasady odbywania stażu i zatrudnienia zostaną określone w odrębnych umowach.
3. Zasady organizacji staży mogą zostać zmienione przez Beneficjenta, co nie wymaga zmian w regulaminie.

§ 5

Stypendium stażowe

1. Stypendium przysługuje uczestnikowi, biorącemu udział w stażu, za każdy miesiąc uczestnictwa w stażu.
2. Warunki otrzymania stypendium:
 - 2.1. Wypełnienie informacji zawierającej dane potrzebne do obliczenia wartości stypendium.
 - 2.2. Dostarczenie przez Pracodawcę listy obecności w terminie określonym w umowie pomiędzy Beneficjentem a Pracodawcą oraz pisemnej opinii (w ostatnim miesiącu odbywania stażu).
 - 2.3. Dostarczenie przez uczestnika sprawozdania z przebiegu stażu po jego zakończeniu.
 - 2.4. Zachowanie pełnej frekwencji, z wyjątkiem dni wolnych oraz usprawiedliwionych nieobecności.
3. Sposób obliczania stypendium:
 - 3.1. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 Nr 69, poz. 415, z późn. zm.), jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
 - 3.2. Od stypendium potrącają się pochodne zgodnie z prawodawstwem polskim.
 - 3.3. Wysokość stypendium będzie obliczona na podstawie prowadzonej przez Pracodawcę listy obecności.
4. Sposób i termin przekazania środków:
 - 4.1. Przekazanie środków następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia złożenia przez Pracodawcę i stażystę kompletnej dokumentacji związanej z realizacją stażu po przepracowanym miesiącu.
 - 4.2. Warunkiem wypłaty jest dostępność środków na rachunku bankowym projektu.
 - 4.3. W przypadku niedostarczenia wszystkich informacji niezbędnych do prawidłowego rozliczenia stypendium lub niespełnienia innych warunków niniejszego regulaminu, wypłata stypendium zostanie wstrzymana do czasu wyjaśnienia, pomniejszona w odpowiedni lub niewypłacona.

§ 6

Zwrot kosztów dojazdu

1. Refundacja kosztów dojazdu obejmuje dojazd z miejsca zamieszkania do miejsca, gdzie realizowana jest dana forma wsparcia oraz z powrotem (o zwrot kosztów dojazdu mogą ubiegać się zarówno uczestnicy mieszkający na terenie, gdzie odbywa się realizacja danej formy wsparcia, jak również poza nim).
2. Warunki otrzymania refundacji kosztów dojazdu:
 - 2.1. Złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku o refundację kosztów dojazdu (wg wzoru dostępnego w Biurze projektu) wraz z odpowiednimi załącznikami, tj.: w przypadku ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu środkami publicznej komunikacji (autobus, pociąg) - bilety komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej, w przypadku, gdy uczestnik dojeżdża własnym środkiem transportu



(rozliczone będą koszty dojazdu na szkolenie/staż do wysokości przejazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej lub prywatnej na danej trasie),

- kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu (osoba ubiegająca się o zwrot musi być właścicielem lub współwłaścicielem pojazdu, w przeciwnym razie konieczne jest załączenie umowy użyczenia pojazdu),
- oświadczenie dla potrzeb refundacji dojazdu samochodem osobowym,
- Informacja przewoźnika (PKP, PKS, MZK, MPK) o cenie biletu na danej trasie.

2.2. Potwierdzona listami obecności frekwencja w danej formie wsparcia w okresie, za który zwracane są koszty dojazdu.

3. Sposób i termin przekazywania środków:

3.1. Przekazanie środków następuje w terminie do 20 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnie i kompletnie wypełnionego wniosku o refundację kosztów dojazdu.

3.2. Warunkiem wypłaty jest dostępność środków na rachunku bankowym projektu.

3.3. W przypadku niedostarczenia przez uczestnika pełnej dokumentacji wymaganej do prawidłowego rozliczenia kosztów dojazdu lub niespełnienia innych warunków określonych w Regulaminie, wypłata zostanie wstrzymana do czasu wyjaśnienia, pomniejszona lub niewypłacona.

§ 7

Procedura odwoławcza na etapie rekrutacji dla kandydatów do otrzymania wsparcia finansowego

1. W ramach rekrutacji przewidziano procedurę odwoławczą, dla kandydatów którzy nie zostali skierowani do udziału w etapie szkoleniowo – doradczym lub/i kandydatów, którzy nie zgadzają się z otrzymaną oceną.

2. Kandydaci, którzy nie zostali skierowani do udziału w etapie szkoleniowo – doradczym lub/i nie zgadzają się z otrzymaną oceną, mają prawo wnieść odwołanie od każdego etapu rekrutacji. Każdemu kandydatowi przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku (w formie pisemnej) o ponowną weryfikację *Wstępnego formularza rekrutacyjnego, Opisu działalności gospodarczej* lub/i o ponowną ocenę predyspozycji przez Doradcę zawodowego, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez niego wyników oceny.

3. Odwołanie od oceny należy składać za pośrednictwem poczty, kuriera, pocztą elektroniczną na adres: projekt@adconsulting.com.pl lub dostarczyć osobiście do siedziby Beneficjenta. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone u Beneficjenta. Odwołanie dostarczone drogą elektroniczną musi zostać uzupełnione o wersję papierową, w terminie 2 dni od wpływu wersji elektronicznej.

4. Każdy z kandydatów otrzyma od Beneficjenta uzasadnienie oceny *Opisu działalności gospodarczej* (w postaci Karty oceny *Opisu działalności gospodarczej*) oraz oceny Doradcy zawodowego. Wnosząc odwołanie od oceny Komisji rekrutacyjnej kandydat powinien powołać się na konkretne zapisy zawarte w ww. uzasadnieniach, z którymi się nie zgadza.

5. Każdy kandydat może uzyskać dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego *Wstępnego formularza rekrutacyjnego*. W tym celu powinien skontaktować się ze **Specjalistą ds. rekrutacji**.

6. Procedura rozpatrywania odwołania wstrzymuje rozpoczęcie etapu szkoleniowo – doradczego, a jej wyniki mogą wpłynąć na ostateczny kształt Listy osób zakwalifikowanych do etapu szkoleniowo – doradczego.

7. Komisja rekrutacyjna rozpatruje odwołanie wniesione przez kandydata w terminie do 5 dni od dnia jego złożenia. Procedura rozpatrywania odwołania polega na:

7.1. ponownej ocenie formalnej *Wstępnego formularza zgłoszeniowego*, jeżeli kandydat odwołuje się od oceny formalnej.

7.2. ponownej ocenie *Opisu działalności gospodarczej* przez Komisję rekrutacyjną (oceny merytorycznej *Wstępnego Formularza rekrutacyjnego* dokonują dwie osoby, pod warunkiem, że nie uczestniczyły w pierwszej ocenie).

7.3. ponownym przeprowadzeniu analizy predyspozycji kandydata do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej przez Doradcę zawodowego.

8. Beneficjent, w terminie 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.

9. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań kandydatów **Specjalista ds. rekrutacji** zaktualizuje listę kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji, w oparciu o wyniki procedury odwoławczej, i na jej



podstawie sporządzi ostateczną Listę osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo – doradczym. Zmiany na liście dokonywane będą tylko w przypadku gdy wynik powtórnej oceny na wskutek odwołania będzie wyższy o minimum 10% w porównaniu do wyniku pierwotnej oceny.

10. Wybór uczestników do projektu dokonany zostanie wg malejącej liczby punktów w ramach liczby dostępnych miejsc w projekcie. Do etapu szkoleniowo – doradczego wybranych zostaje 15 osób zajmujących najwyższe miejsca na liście.

11. Następnie **Specjalista ds. rekrutacji** sporządzi protokół dokumentujący procedurę rekrutacji.

12. Jeżeli żadne odwołanie nie zostanie rozpatrzone pozytywnie to ostateczna Lista osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo – doradczym nie zmieni się w stosunku do Wstępnej listy.

§ 8

Procedura odwoławcza na etapie rekrutacji dla kandydatów do otrzymania wsparcia służącego aktywizacji zawodowej

1. Każdy kandydat może uzyskać dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego *Wstępnego Formularza rekrutacyjnego* w terminie 3 dni od dnia opublikowania Listy rankingowej osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.

2. W ramach rekrutacji przewiduje się procedurę odwoławczą dla kandydatów, którzy nie zgadzają się z otrzymaną liczbą punktów za przynależność do grup wymienionych w § 2, pkt. 7c.

3. Każdemu kandydatowi przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku (w formie pisemnej) o ponowną ocenę *Wstępnego Formularza rekrutacyjnego* w terminie 5 dni roboczych od dnia dostępu do informacji o wynikach oceny.

4. Odwołanie od oceny należy składać za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, pocztą elektroniczną na adres: projekt@adconsulting.com.pl lub dostarczyć osobiście do biura Beneficjenta. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone u Beneficjenta. Odwołanie dostarczone drogą elektroniczną musi zostać uzupełnione o wersję papierową, w terminie 2 dni od wpływu wersji elektronicznej.

5. Wniesione przez kandydata odwołanie będzie rozpatrzone w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego złożenia.

6. Beneficjent, w terminie 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.

7. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań następuje aktualizacja Listy rankingowej osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie w oparciu o wyniki procedury odwoławczej oraz Lista rezerwowa osób, które z powodu braku miejsc nie kwalifikują się do udziału w projekcie i mają one pierwszeństwo w przypadku rezygnacji którejkolwiek z osób znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.

8. Zanonimizowane listy zamieszczane są na stronie internetowej projektu www.projekt.adconsulting.com.pl oraz w biurze projektu.

§ 9

Ogłoszenie wyników rekrutacji dla kandydatów do otrzymania wsparcia finansowego

1. Beneficjent w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia procedury rekrutacji, w tym procedury odwoławczej, zatwierdza ostateczną listę osób zakwalifikowanych do udziału w etapie szkoleniowo – doradczym oraz listę rezerwową.

2. Zanonimizowane listy zamieszczone zostaną na stronie internetowej www.projekty.adconsulting.com.pl oraz w biurze projektu.

3. Ostatecznie do uczestnictwa w etapie szkoleniowo-doradczym zostanie zakwalifikowanych 15 osób.

4. Osoby, które z powodu braku miejsc nie kwalifikują się do udziału w projekcie zostaną umieszczone na liście rezerwowej. Będą one miały pierwszeństwo w przypadku rezygnacji którejkolwiek z osób znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.

5. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.



§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w Regulaminie.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują zapisy umów zawieranych z Uczestnikami projektu oraz *Standardy realizacji wsparcia w projektach Działania 6.5 Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych, WRPO 2014 – 2020* opracowane przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, a także akty prawne i dokumenty programowe dotyczące realizacji projektów w ramach WRPO 2014+.
4. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu oraz wszystkich pozostałych kwestii, nieuregulowanych w regulaminie należy do Beneficjenta Projektu.

30.09.2017 r.

.....
Podpis Beneficjenta Projektu