



## 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](http://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**” :

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

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](http://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](http://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, umieszczone 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 potrącają się 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](mailto: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](http://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](http://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