

## Regulamin projektu (w tym rekrutacji)

w ramach projektu

### „Zmiana na lepsze!” nr RPSW.08.05.03-26-0115/19

realizowanego w ramach Działania 8.5 „Rozwój i wysoka jakość szkolnictwa zawodowego i kształcenia ustawicznego” Poddziałanie 08.05.03 Edukacja formalna i pozaformalna osób dorosłych (projekty konkursowe) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

(uwzględnia obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

### §1

#### Słownik pojęć i skrótów

- 1. Beneficjent** (Realizator projektu, Projektodawca) – INSPIRES Sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Lubelskiej 36 B 21-100 Lubartów, Biuro centralne: ul. M. Rapackiego 12, 20-150 Lublin.
- 2. Biuro Projektu** – jednostka organizacyjna Beneficjenta na terenie województwa świętokrzyskiego, e-mail: biuro.kielce@inspires.pl, tel.: 510-748-100.
- 3. Certyfikacja** – proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że osiągnął określoną kwalifikację; certyfikacja następuje po walidacji.
- 4. Dzień przystąpienia/rozpoczęcia udziału w projekcie** – dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia (pierwszego szkolenia/kursu).
- 5. Dane osobowe** – dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) dotyczące uczestników projektu, które muszą być przetwarzane przez IZ oraz Beneficjenta.
- 6. EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
- 7. Kandydat/-ka na uczestnika/-czkę projektu** jest osobą, która ubiega się o zakwalifikowanie w projekcie (tj. złożyła formularz zgłoszeniowy do projektu i uczestniczy w procesie rekrutacji oraz oczekuje na ogłoszenie wyników rekrutacji).
- 8. Koordynator Projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
- 9. Osoba o niskich kwalifikacjach** – jest to osoba posiadająca wykształcenie na poziomie **do ISCED 3** włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). **Jednakże w ramach niniejszego projektu preferowane są osoby posiadające wykształcenie na poziomie ISCED 2.** Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazywać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Przyjmuje się, że do tego poziomu wykształcenia kwalifikują się osoby bez wykształcenia oraz z wykształceniem podstawowym, gimnazjalnym i ponadgimnazjalnym.
  - 1. Wykształcenie PODSTAWOWE** – programy w ramach poziomu ISCED 1 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie podstawowe – ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również



przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu.

- II. **Wykształcenie GIMNAZJALNE** - programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie gimnazjalne - służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych.
- III. **Wykształcenie PONADGIMNAZJALNE** (poziom ISCED 3) - ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia.

#### 10. Osoba pozostająca bez zatrudnienia:

- I. **Osoba bezrobotna** - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, zarejestrowana lub niezarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna, zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.
- II. **Osoba długotrwale bezrobotna** - osoby poniżej 25 roku życia bezrobotne nieprzerwanie przez okres co najmniej 6 miesięcy (>6 miesięcy), osoby w wieku 25 lat lub więcej - osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).
- III. **Osoba bierna zawodowo** - osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Za biernych zawodowo uznaje się m.in. studentów studiów stacjonarnych. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

**11. Osoba pracująca** - osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracowała ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoba prowadząca działalność na własny rachunek – prowadząca działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - jest również uznawana za pracującą, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- a) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
- b) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
- c) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w



działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego

- 12. Osoba po 18 roku życia** - osoba, która w dniu przystąpienia do projektu ukończyła 18 lat. W przypadku gdy dzień rozpoczęcia udziału w projekcie przypadł w dniu 18-tych urodzin, wówczas osoba ta jest wliczana do grupy osób po 18 roku życia.
- 13. Osoba po 50 roku życia** - osoba, która w dniu przystąpienia do projektu ukończyła 50 lat. W przypadku gdy dzień rozpoczęcia udziału w projekcie przypadł w dniu 50-tych urodzin, wówczas osoba ta jest wliczana do grupy osób po 50 roku życia.
- 14. Osoba z niepełnosprawnościami** – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 546).
- 15. Projekt** – projekt pt. „Zmiana na lepsze !” nr RPSW.08.05.03-26-0115/19.
- 16. Przetwarzanie danych osobowych** – oznacza operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
- 17. Regulamin** – niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa do projektu pn. „Zmiana na lepsze!”.
- 18. RPO WS 2014-2020** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020.
- 19. Strona internetowa Projektu** – podstrona Projektu na stronie internetowej Projektodawcy [www.inspires.pl](http://www.inspires.pl) zawierająca niezbędne informacje dotyczące realizacji Projektu.
- 20. Uczestnik/-czka projektu** jest to osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, tj. osoba, która spełniła kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału w Projekcie, przekazała dane niezbędne do wykazania uczestnika/-czki w systemie SL2014 i podpisała Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie (uczestnik/-czka projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*).

## §2

### Postanowienia ogólne

- Projekt „Zmiana na lepsze !” realizowany przez Inspires Sp. z o.o. w ramach Osi Priorytetowej 08.00.00 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo, Działanie 08.05.00 Rozwój i wysoka jakość szkolnictwa zawodowego i kształcenia ustawicznego, Poddziałanie 08.05.03 Edukacja formalna i pozaformalna osób dorosłych (projekty konkursowe) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
- Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „Zmiana na lepsze !” określa w szczególności:
  - kryteria uczestnictwa w Projekcie,
  - procedurę rekrutacji Kandydatów/-tek do udziału w Projekcie,
  - zakres wsparcia i organizację wsparcia,
  - prawa i obowiązki Uczestnika/-czki Projektu,
  - zasady rezygnacji z udziału w Projekcie,
  - monitoring Uczestników Projektu,
  - zakończenie udziału w Projekcie,
  - postanowienia końcowe.

3. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Koordynatora Projektu. Decyzje Koordynatora Projektu są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Wszystkie informacje dotyczące realizacji Projektu dostępne są na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.

### §3

#### Informacje o projekcie

1. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa: 08.00.00 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo, Działanie 08.05.00 Rozwój i wysoka jakość szkolnictwa zawodowego i kształcenia ustawicznego, Poddziałanie 08.05.03 Edukacja formalna i pozaformalna osób dorosłych (projekty konkursowe), na podstawie umowy nr RPSW.08.05.03-26-0114/19-00.
2. Celem projektu jest nabycie przez minimum 87osób w wieku 18 lat i więcej (48K/39M) kwalifikacji zawodowych spośród 108 osób dorosłych (60K/48M) z terenu subregionu kieleckiego (pow. m.Kielce, kielecki, konecki, starachowicki, skarżyski, ostrowiecki) woj.świętokrzyskiego poprzez udział w szkoleniach tj. Kary i płace, Spawanie met. MAG/MAG, Kelner/Barman, Rachunkowość i finanse w okresie 11'2021-09'2022r.  
Celem projektu jest również upowszechnienie kształcenia się wśród osób dorosłych.
3. Obszar realizacji projektu obejmuje teren województwo świętokrzyskiego powiaty: m.Kielce, kielecki, konecki, starachowicki, skarżyski, ostrowiecki
4. Wsparcie oferowane w ramach Projektu jest bezpłatne.
5. Wzory dokumentów rekrutacyjnych dostępne są w Biurze Projektu oraz na stronie [www.inspires.pl](http://www.inspires.pl), jak również podczas spotkań rekrutacyjnych organizowanych w ramach Projektu.
6. Rekrutacja obejmuje diagnozę uczestnika /-czki projektu pod kątem stanu jego wiedzy pod kątem zadeklarowanego szkolenia zawodowego poprzez **wstępny test wiedzy**.

### §4

#### Zakres wsparcia – oferowane formy wsparcia

**W ramach projektu realizowane będą następujące formy wsparcia:**

1. **Szkolenie zawodowe – Kadry i płace** - 3 grupa x średnio 12os/gr, 1grupa x 120h  
Program to m.in.: ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, podstawowe zagadnienia prawa pracy, podstawowe zagadnienia prawa podatkowego, kadry, obsługa komputerowych programów użytkowych „Symfonia-KADRY I PŁACE” i/lub „PŁATNIK”. Po kursie Uczestnicy nabędą konkretne **umiejętności w zakresie**: Uczestnik zna i rozumie pojęcia, terminy charakter pracy. Posiada wiedzę teoretyczną z zakresu kadr i płac oraz posiada wiedzę praktyczną w tej dziedzinie, potrafi wykonywać zadania oraz rozwiązywać problemy w obszarze kadr i płac. Współpracuje z innymi podmiotami jak również specjalistami z innych dziedzin, potrafi uzasadniać swoje stanowisko.
2. **Szkolenie zawodowe – Spawanie metodą MAG/MIG** - 3grupa x średnio 12os./gr, 1 grupa x 145h dydaktycznych (25 godzin teorii i 120 godzin praktyki). Program to m.in.: zastosowanie elektronarzędzi do spawania łukowego, urządzenia spawalnicze, bhp, materiały dodatkowe do spawania, spawanie w praktyce, oznaczenie i wymiarowanie spoin, metody przygotowywania złączy do spawania.
3. **Szkolenie zawodowe- Kelner**- 1 gr x średnio 12osób, 1 grupa x 64 h dydaktyczne  
Program to m.in.: Profesjonalna postawa kelnera, Zasady funkcjonowania restauracji, Przygotowanie stanowiska pracy, Prezentacja zastawy stołowej, Bielizna stołowa oraz profesjonalne składanie



serwetek, Nakrywanie do stołu, różne warianty menu, Profesjonalne nakrywanie do stołu, Obsługa Gości restauracyjnych, indywidualne Techniki kelnerskie

4. **Szkolenie zawodowe Rachunkowość i finanse kurs podstawowy-** 2 grupy x średnio 12 osób, 1 grupa x 120h dydaktycznych. Program to m.in.: Podstawy rachunkowości, Konto księgowe i jego rola, Bilans, Operacje gospodarcze, Środki pieniężne, rachunki bankowe, aktywa finansowe, Rozrachunki, Aktywa trwałe, Ewidencja i rozliczenia kosztów, Przychody i koszty, Straty i zyski nadzwyczajne, podatek dochodowy, Wynik finansowy, Sprawozdania i analiza finansowa, Obsługa programu Symfonia

5. Wszystkie szkolenia są realizowane na terenie województwa świętokrzyskiego (na terenie powiatów objętych wsparciem), w systemie weekend: Sb-Nd, popołudniami i/lub tygodniu: Pn-Pt w zależności od możliwości GD, 8h dydaktycznych dziennie, maks. 5 dni tygodniu. Harmonogramy ustalone w zależności od preferencji Uczestników. Szkole realizowane w salach w razie potrzeby dostosowane do potrzeb GD, w tym ON (architektonicznie, akustycznie); w godzinach, dniach i z częstotliwością dostosowaną do GD; Dodatkowo zostanie zapewniony zróżnicowany skład wśród trenerów, tak aby odzwierciedlał różnorodność GD, świadomy zasady równości szans, potrzeb GD (szczególnie ON, K).

W przypadku wprowadzenie obostrzeń związanych z wirusem SARS COV-2 lub innym stanem pandemicznym możliwość realizacji zajęć w formie zdalnej (on-line) zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami/wytycznymi krajowymi w tym zakresie

6. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi szkolenia, w przypadku wszystkich w/w szkoleń będzie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wydane przypadku min. 80% obecności na zajęciach.

7. Każde w/w szkolenie kończy się **obowiązkowym egzaminem zewnętrznym** i w przypadku jego zdania z wynikiem pozytywnym, uzyskaniem przez Uczestników dokumentów (zaświadczeń) o nabyciu kwalifikacji zawodowych. W przypadku szkolenia: **Kelner** będą to wydane przez Izbę Rzemieślniczą zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie egzaminów czeladniczych, egzaminów mistrzowskich oraz egzaminów sprawdzających, **zaświadczenia** potwierdzające nabycie umiejętności i kwalifikacji niezbędnych na rynku zawodzie Kosztorysowanie budowlane. W przypadku szkolenia: **Kadry i płace, Rachunkowość i finanse** będą to **certyfikaty VCC** lub równoważne. W przypadku szkolenia: **Spawanie metodą MAG/MIG – książeczki spawalnicze**.

8. Szczegółowy program wszystkich szkoleń będzie opracowywany we współpracy z pracodawcami. Będzie dostosowany do potrzeb pracodawców regionalnego i lokalnego rynku pracy. Program ten zostanie przez nich zatwierdzony.

9. Wszystkie w/w szkolenia prowadzą do nabycia umiejętności i kwalifikacji niezbędnych na rynku w kontekście zidentyfikowanych potrzeb Uczestników.

10. Każdy uczestnik otrzyma materiały dydaktyczno-biurowe (podręcznik/skrypty).

11. Uczestnicy w przypadku realizacji zajęć stacjonarn otrzymują wyżywienie (poczęstunek, ciepły posiłek-w razie potrzeby dostosowany do diety

12. Uczestnikom niezatrudnionym zamieszkującym poza miejscowością realizacji wsparcia przysługują zwroty kosztów dojazdu. Uczestnik otrzymuje zwrot kosztów dojazdu za udokumentowany przejazd w obie strony od miejscowości zamieszkania do miejsca realizacji zajęć. Refundacja kosztów dojazdu jest możliwa na podstawie biletów z jednego dnia szkolenia lub innej formy udzielonego wsparcia (udokumentowanie przejazdu w obie strony z godzin odpowiadających godzinom wsparcia) lub z zaświadczeniem przewoźnika o wysokości ceny biletu na danej trasie oraz listy obecności.





W przypadku przejazdu samochodem prywatnym (własnym lub użyczonym) refundacja wydatków związanych z przejazdem następuje do wysokości ceny biletu transportu publicznego na trasie od miejsca zamieszkania do miejscowości realizacji zajęć po przedstawieniu przez uczestnika projektu stosownego oświadczenia, w którym powinien wskazać numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego; zaświadczenia przewoźnika o wysokości ceny biletu na danej trasie.

W sytuacji, jeżeli UP nie może przyjeżdżać na szkolenie publicznym środkiem transportu ani samochodem (np. nie ma prawa jazdy) może być dowożony przez osobę trzecią. Do w/w dokumentów niezbędnych do rozliczania przyjazdu na szkolenie samochodem, należy sporządzić oświadczenie o zgodzie na dowożenie przez osobę trzecią.

11. UP zajęć grupowych ma prawo do maksymalnie 20% nieusprawiedliwionych nieobecności w trakcie zajęć grupowych. W przypadku nieobecności uczestnik/czka zobowiązuje się do odrobienia opuszczonych zajęć z inną grupą - jeśli to możliwe i wyłącznie za zgodą Realizatora projektu. Obowiązkowe 80% obecności na zajęciach jest warunkiem niezbędnym do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.

12. Usprawiedliwienie opuszczonych zajęć następuje poprzez pisemne wyjaśnienie i/lub dokument potwierdzający wystąpienie określonych okoliczności.

13. Dopuszcza się usprawiedliwienie opuszczonych zajęć z przyczyn:

a) zdrowotnych - zwolnienie na odpowiednim druku dostarczone do 6 dni od momentu rozpoczęcia zwolnienia;

b) innych- pisemne wyjaśnienie i/lub dokument potwierdzający wystąpienie określonych okoliczności.

14. Przekroczenie dozwolonego progu nieobecności na szkoleniach może wiązać się z możliwością niedopuszczenia do egzaminu zewnętrznego i brakiem możliwości otrzymania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Koordynatorka projektu może zdecydować o skreśleniu z listy uczestników danej osoby lub o dopuszczeniu do egzaminu zewnętrznego na podstawie dobrych wyników uzyskanych przez uczestnika/czke w trakcie szkolenia, opinii osób prowadzących szkolenie oraz uzupełnionych nieobecności indywidualnie z inną grupą szkoleniową.

15. Niedostosowanie się przez UP do zapisów zawartych w niniejszym regulaminie związanych z obecnością na zajęciach może skutkować skreśleniem z listy uczestników/czek.

16. W przypadku nieobecności uczestnika/czki na zajęciach, jest on/ona zobowiązany/a do powiadomienia Realizatora projektu, na dzień przed planowaną nieobecnością na zajęciach.

17. W przypadku wystąpienia obostrzeń związanych z sytuacją epidemiczną Realizator projektu zastrzega sobie możliwość realizacji wsparcia przewidzianego w projekcie w trybie zdalnym lub innym zgodnym z obowiązującymi przepisami/rozporządzeniami krajowymi.

## §5

### Kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. Projekt skierowany jest do **108 osób**, które łącznie spełnią następujące warunki:

- uczyć się **lub** pracują **lub** zamieszkują (zgodnie z KC) na terenie następujących powiatów województwa świętokrzyskiego: m.Kielce, kielecki, konecki, starachowicki, skarżyski, ostrowiecki



- mają ukończone **18 lat lub więcej**
  - z **własnej inicjatywy** są zainteresowane zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kompetencji lub kwalifikacji zawodowych,
  - **nie korzystają z tego samego wsparcia w innych projektach** współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - poziom dydaktyczny realizacji poszczególnych szkoleń będzie ustalany indywidualnie na podstawie testów wiedzy przeprowadzanych w trakcie rekrutacji Uczestników do projektu.
2. Dodatkowe warunki udziału:
- a) 55% uczestników/-czek będą stanowić **Kobiety**
  - b) 50% uczestników/-czek będą stanowić osoby **w wieku 50 lat i więcej** i/lub **osoby niskow kwalifikowane (do poziomu ISCED2)**
  - c) 20% uczestników/-czek będą stanowić osoby z **niepełnosprawnością**.
3. Osobom, które spełnią powyższe warunki zostaną przyznane **dotatkowe** punkty premiujące:
- osoby w wieku 50 lat i więcej i/lub o niskich kwalifikacjach – maksymalnie wykształcenie na poziomie gimnazjalnym (+ 8 pkt.);
  - osoby z niepełnosprawnością (+ 5 pkt.);
  - kobiety (+ 2 pkt.);
4. Projekt zapewnia możliwość udziału w projekcie osobom z niepełnosprawnością (zapewnia się w razie potrzeby odpowiednie warunki lokalowe do potrzeb osób z niepełnosprawnością).

## §6

### Procedura rekrutacji Kandydatów /-tek do udziału w Projekcie

1. Rekrutacja Kandydatów/tek prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji w dostępie do oferowanych w ramach Projektu form wsparcia. Działania rekrutacyjne wsparte będą kampanią promocyjno-informacyjną.
2. Rekrutacja uczestników/uczestniczek prowadzona będzie w trybie otwartym na terenie powiatów: m.Kielce, kielecki, konecki, starachowicki, skarżyski, ostrowiecki woj. świętokrzyskiego.
3. Rekrutacja Projektu będzie realizowana od początku realizacji projektu, tj. od 01.11.2021 r., do momentu zrekrutowania pełnej liczby uczestników/ uczestniczek. W sytuacji zbyt dużej liczby chętnych tworzone będą listy rezerwowe.
4. W przypadku uzyskania 120% zgłoszeń w ramach danej tematyki szkoleniowej, Realizator projektu zastrzega sobie możliwość zamknięcia naboru w ramach tej tematyki szkoleniowej.
5. Procedura rekrutacji obejmuje następujące 2 etapy:
  - I. I etap
    - a) złożenie, osobiście w Biurze Projektu lub za pośrednictwem poczty lub kuriera, podpisanego Formularza zgłoszeniowego z wymaganymi załącznikami
      - orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument potwierdzający stan zdrowia – jeśli dotyczy;
      - zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy – dotyczy osób bezrobotnych zarejestrowanych w UP;
      - zaświadczenie z ZUS o nie odprowadzaniu składek z tytułów zarobkowych, w okresie minimum ostatniego miesiąca, poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu – dotyczy osób bezrobotnych i osób biernych zawodowo,
      - zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy – dotyczy osób pracujących,



- oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - oświadczenie o nie korzystaniu z tego samego wsparcia w innych projektach współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- b) weryfikacja formalna pod kątem spełniania kryteriów kwalifikowalności oraz kompletności dokumentów
- c) weryfikacja strategiczna pod kątem spełnienia kryteriów punktowanych (patrz §5 pkt. 3).

## II. II ETAP

- a) test wiedzy – weryfikuje poziom wiedzy kandydata do projektu w ramach danej tematyki szkoleniowej. Wyniki testu wiedzy pozwolą na zapewnienie uczestnikom ostatecznego kształtu wsparcia. Na podstawie wyników testu, formułowane będą programy szkoleniowe tworzone we współpracy z pracodawcami;
- b) rozmowa ze specjalistą, której celem jest analiza potrzeb osoby dorosłej objętej wsparciem z uwzględnieniem jej potencjału oraz predyspozycji w wymiarze 0,5h/os;
- c) utworzenie listy rankingowej oraz listy rezerwowej osób zakwalifikowanych;
- d) poinformowanie Kandydata/teki o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie w ramach danej tematyki szkoleniowej;
- e) utworzenie i opublikowanie ostatecznej listy Uczestników Projektu w ramach danej tematyki szkoleniowej;
- f) podpisanie Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie wraz z wymaganymi załącznikami.
6. Zasady przyjmowania zgłoszeń:
- a) dokumenty zgłoszeniowe dostępne są w Biurze Projektu oraz na podstronie internetowej Projektu;
- b) dokumenty zgłoszeniowe można składać osobiście w Biurze Projektu lub przesać pocztą lub kurierem na adres Biura Projektu;
- c) w przypadku stwierdzenia przez pracownika Biura Projektu braków formalnych w złożonych dokumentach zgłoszeniowych, Kandydat/ka może uzupełnić braki w ciągu 5 dni roboczych,
- d) zaświadczenia potwierdzające kwalifikowalność Kandydata/teki składane w formie załączników do Formularza zgłoszeniowego,
- e) w przypadku braku możliwości zweryfikowania spełniania kryteriów kwalifikowalności na podstawie dostarczonych dokumentów Kandydat/ka zostanie zobowiązany do dostarczenia dodatkowych zaświadczeń lub oświadczeń
7. Przyjmowane będą wyłącznie poprawnie wypełnione zgłoszenia na właściwych formularzach, opatrzone odręcznym podpisem potencjalnego uczestnika Projektu.
8. Dodatkowo zostanie utworzona lista rezerwowa osób, które spełniają wszystkie kryteria, lecz z braku miejsc nie zakwalifikowały się do udziału w projekcie w ramach danej tematyki szkoleniowej. Osoby z listy rezerwowej będą miały pierwszeństwo udziału w przypadku rezygnacji którejkolwiek z osób z listy podstawowej. Projektodawca informuje osoby z listy rezerwowej mailowo lub telefonicznie o takiej możliwości.
9. Zgłoszenia, które są niekompletne, nie podlegają procedurze kwalifikacyjnej.
10. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów, po osiągnięciu zaplanowanej struktury Grupy docelowej decydują kolejno kryteria punktowane/strategiczne: osoby z niepełnosprawnością, następnie kobiety, następnie osoby w wieku 50 lat i więcej i/lub osoby niskokwalifikowane (do poziomu ISCED 2).





11. Po otrzymaniu potwierdzenia dotyczącego zakwalifikowania do Projektu Uczestnik wypełnia dokumenty (w pierwszym dniu otrzymanego wsparcia) niezbędne do rozpoczęcia udziału w projekcie wskazane przez Realizatora projektu.

## §7

### Prawa i obowiązki Uczestnika /-czki Projektu

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do:
  - a) przystąpienia przed rozpoczęciem wsparcia do testu weryfikującego posiadany poziom wiedzy w ramach danego szkolenia zawodowego. Dodatkowo w przypadku szkolenia: Kosztorysowanie budowlane do testu wiedzy z zakresu obsługi komputera na danym poziomie;
  - b) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach (**wymóg obecności w co najmniej 80% zajęć**),
  - c) potwierdzania uczestnictwa w zajęciach każdorazowo własnoręcznym czytelnym podpisem na liście obecności,
  - d) potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych/szkoleniowych własnoręcznym czytelnym podpisem,
  - e) wypełniania ankiet i testów (ewaluacyjnych, weryfikujących postęp w nauce), związanych z realizacją Projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów;
  - f) przystąpienia do egzaminu zewnętrznego, realizowanego w ramach każdej tematyki szkoleniowej;
  - g) bieżącego informowania realizatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie.
2. Uczestnik Projektu jest uprawniony do złożenia pisemnej rezygnacji z udziału w projekcie. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w Projekcie Uczestnik Projektu może zostać obciążony kosztem szkolenia.
3. Na miejsce osoby rezygnującej ze szkolenia przed rozpoczęciem zajęć zostaje zakwalifikowana pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej.
4. W przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do uzupełnienia zrealizowanego podczas jego/jej nieobecności materiału.
5. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany/a jest do bieżącego pisemnego, informowania Realizatora projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w Projekcie.
6. Warunkiem ukończenia Projektu jest udział w szkoleniu i egzaminie zewnętrznym. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80% zajęć pod rygorem skreślenia z listy uczestników i poniesienia kosztów udziału w Projekcie.
7. W przypadku rezygnacji lub zakończenia uczestnictwa w szkoleniu, Uczestnik/czka Projektu zostanie automatycznie zwolniony/a z obowiązku stosowania się do postanowień niniejszego regulaminu.

## §8

### Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie w trakcie trwania Projektu może nastąpić z ważnej uzasadnionej przyczyny i wymaga złożenia pisemnego oświadczenia. Uczestnik/czka Projektu



zobowiązuje się niezwłocznie (tj. w terminie do 7 dni kalendarzowych) dostarczyć do Realizatora pisemną informację o tym fakcie (osobiście, pocztą elektroniczną bądź za pośrednictwem poczty tradycyjnej).

2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, Projektodawca może żądać od Uczestnika/czki Projektu, aby przedłożył/a zaświadczenia lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające jego rezygnację.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku podejmowania działań uniemożliwiających poprawną i zgodną z harmonogramem realizację zajęć, agresję słowną, akt wandalizmu, naruszenie nietykalności cielesnej innych Uczestników, osoby prowadzącej zajęcia lub pracownika Biura Projektu.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników Projektu jego/jej miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
5. Osoby z listy rezerwowej będą przyjmowane do momentu umożliwiającego skorzystanie z pełnego wsparcia w ramach Projektu.

## § 9

### Monitoring Uczestników Projektu

1. Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do:
  - a) uzupełniania list obecności, potwierdzenia własnoręcznym podpisem obecności na zajęciach, odbioru materiałów szkoleniowych i dydaktycznych
  - b) udziału we wszystkich ankietowych badaniach dotyczących jego/jej sytuacji zawodowej przeprowadzanych zarówno przez Projektodawcę, Instytucję Zarządzającą oraz instytucje upoważnione,
  - c) rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczanych przez Projektodawcę, w tym ankiet dotyczących oceny Projektu i jego rezultatów,
  - d) informowania na potrzeby monitorowania Projektu o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania.

## § 10

### Zakończenie udziału w Projekcie

1. Za ukończenie udziału w Projekcie uznaje się zakończenie udziału w szkoleniu i obligatoryjne przystąpienie do zewnętrznego realizowanego w ramach każdej tematyki szkoleniowej.
2. Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w min. 80% zajęć szkoleniowych.
3. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu zewnętrznego Uczestnik/czka nie otrzyma zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

## § 11

### Postanowienia końcowe



1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.11.2021 r.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w trakcie trwania Projektu.
3. Informacja o każdorazowej zmianie Regulaminu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu.
4. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Projektu i w Biurze Projektu.
5. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem pozostaje w gestii Koordynatora Projektu.

.....  
podpis Realizatora projektu

.....  
Miejscowość, Data i podpis Uczestnika/czki Projektu