REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE „Postaw na siebie!”

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Fundacja Rozwoju Społeczno-Gospodarczego „INWENCJA” oraz CDG pro Sp. z o.o. realizują projekt pod tytułem: **„Postaw na siebie!”**.
2. Projekt realizowany jest na podstawie umowy nr FEPK.07.14-IP.01-0038/23-00 zawartej pomiędzy Fundacją Rozwoju Społeczno-Gospodarczego „INWENCJA” a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu Państwa w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia na lata 2021-2027 Działanie FEPK.07.14 Wsparcie osób dorosłych w zdobywaniu i uzupełnianiu kwalifikacji i kompetencji
3. Projekt jest współfinansowany ze środków UE – Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa.
4. Zasięg terytorialny projektu: **Miasto Rzeszów.**
5. Okres realizacji projektu: **od 01.09.2023 r. do 31.10.2027 r.**
6. Niniejszy *Regulamin* określa kryteria i zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie.

§ 2
DEFINICJE

Definicje stosowane w ramach niniejszego *Regulaminu* każdorazowo oznaczają:

1. **Projekt** – projekt „Postaw na siebie!”, realizowany przez Fundację Rozwoju Społeczno-Gospodarczego „INWENCJA” oraz CDG pro Sp. z o.o.
2. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą w Rzeszowie (35-055), ul. Naruszewicza 11.
3. **Beneficjent** – Fundacja Rozwoju Społeczno-Gospodarczego „INWENCJA” i CDG pro Sp. z o.o., Beneficjent jest jednocześnie **Operatorem**.
4. **Biuro Projektu** – jest to wydzielona do realizacji projektu komórka mieszcząca się pod adresem: ul. Przemysłowa 14/401, 35-105 Rzeszów.
5. **Instytucja Szkoleniowa** – inaczej Wykonawca, jednostka prowadząca i realizująca usługę rozwojową, która została wskazana przez Kandydata/Kandydatkę i/lub Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.
6. **Subregion "SRZ"** – powiat miasto Rzeszów
7. **Kandydat/ka** – osoba dorosła, która ukończy 18 r. ż., najpóźniej w dniu podpisania umowy[1] (ale nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia formularza rekrutacyjnego w wersji papierowej), zainteresowana z własnej inicjatywy zdobyciem,

[1] Termin osiągniecia przez Kandydata 18 r.ż. i podpisania umowy (najwcześniej w dniu osiągnięcia pełnoletności przez Kandydata) nie może uniemożliwić Kandydatowi/Uczestnikowi Projektu realizacji usługi rozwojowej zgodnie z kartą BUR oraz rozliczenia się po zakończeniu usługi rozwojowej na 30 dni przed okresem określonym w § 1 ust 5. Obowiązek dochowania terminu rozliczenia spoczywa na Kandydacie/Uczestniku Projektu.

uzupełnieniem lub podnoszeniem kwalifikacji/kompetencji mający/a miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), zatrudnienia lub pobierania nauki na terenie Miasta Rzeszowa, z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową, nie biorącą udziału w innym projekcie w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania (PSF) u tego samego lub innego Operatora, oraz która złożyła w wyznaczonym terminie poprawnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne i znajduje się na jednej z list rankingowych.

8. **Uczestnik Projektu -** Osoba która została wybrana w procedurze rekrutacyjnej, zakwalifikowana bezwarunkowo do Udziału w projekcie, spełniająca kryteria uczestnictwa w projekcie zapisane w § 6 niniejszego Regulaminu oraz która podpisała Umowę z Operatorem.
9. **Formularz rekrutacyjny** – dokument, w oparciu o który prowadzony jest proces rekrutacji Uczestników do projektu zainteresowanych wsparciem w Projekcie. Jeżeli mowa w niniejszym Regulaminie o formularzu rekrutacyjnym to rozumie się przez to:

   - dokument w wersji on-line, każdorazowo udostępniany na stronie internetowej Projektu przed naborem, za pośrednictwem, którego Kandydat/ka do Projektu wypełnia elektroniczne zgłoszenie w terminie naboru elektronicznego niezbędny do dalszego procesu rekrutacyjnego

   - dokument w wersji pdf – wygenerowany automatycznie oraz przesłany na skrzynkę odbiorczą Kandydata/tki w dniu wysłania elektronicznego zgłoszenia, który to Kandydaci/tki są zobowiązani dostarczyć w wersji papierowej zgodnie z procedurą § 6 ust 8. Regulaminu

10. **Dokumenty rekrutacyjne** – formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi w nim dokumentami.
11. **Umowa trójstronna** - umowa o dofinansowanie Usługi Rozwojowej zawarta pomiędzy Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, Operatorem i Wykonawcą.
12. **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba posiadająca zaświadczenie o niepełnosprawności – może być nim w szczególności osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności oraz orzeczenie lekarzy orzeczników ZUS i inne równoważne orzeczenia (KRUS, służby mundurowe itd.). Natomiast pozostałe osoby (np. osoby ze stwierdzonymi zaburzeniami psychicznymi) na potwierdzenie statusu osoby niepełnosprawnej posiadające inny niż orzeczenie o niepełnosprawności dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię. Dodatkowa informacja: osoba niepełnosprawna może zostać zakwalifikowana do projektu na wybraną przez siebie usługę rozwojową, ale jej udział w danej Usłudze Rozwojowej jest uwarunkowany tym czy jej niepełnosprawność nie stanowi wykluczenia w udziale w wybranej Usłudze Rozwojowej w myśl przepisów krajowych w zakresie kwalifikacji
13. **Osoba w wieku 50 lat i więcej** – za osobę w wieku 50 lat i więcej uznaje się osobę, która w dniu złożenia formularza rekrutacyjnego drogą elektroniczną ma ukończony 50 rok życia (od dnia 50-tych urodzin).
14. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba która w dniu złożenia formularza rekrutacyjnego drogą elektroniczną posiada wykształcenie do poziomu ISCED 3

włącznie zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (ISCED 2011). Osoba przystępująca do projektu zobowiązana jest wykazać najwyższy posiadany poziom ukończenia ISCED.

15. **Kobiety powracające na rynek pracy po urlopie macierzyńskim –** kobieta posiadająca zaświadczenie od pracodawcy lub z odpowiedniego urzędu (ZUS) o wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego/wychowawczego (do 6 miesięcy od zakończenia urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego/wychowawczego).
16. **Osoba samotnie wychowująca dziecko/dzieci –** osoba która w dniu złożenia formularza rekrutacyjnego drogą elektroniczną samotnie wychowuje dziecko oraz nie wychowuje żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
17. **Osoby zamieszkujące miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze –** osoba która zamieszkuje (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), pracuje lub pobiera naukę na terenie miasta średniego tracącego funkcje społeczno-gospodarcze tj. Przemyśl, Sanok, Jasło, Jarosław, Mielec, Krosno, Dębica, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg, Przeworsk.
18. **Obszar objęty Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad –** obszar 13 gmin:
    - gminy: Czarna, Lutowiska oraz Ustrzyki Dolne – w powiecie bieszczadzkim,
    - gminy: Komańcza, Tyrawa Wołoska, Bukowsko, Zagórz – w powiecie sanockim,
    - gminy: Baligród, Cisna, Olszanica, Solina oraz Lesko – w powiecie leskim,
    - gmina Bircza – w powiecie przemyskim.
19. **Obszar objęty Programem dla Rozwoju Roztocza** – powiat lubaczowski, gmina Horyniec Zdrój, gmina Lubaczów, miasto Lubaczów, gmina Cieszanów, gmina Narol
20. **Obszar objęty Inicjatywą Czwórmiasta:** Tarnobrzeg, Stalowa Wola, Nisko, Sandomierz.
21. **Wstępnie naliczone punkty** - ilość punktów naliczona na etapie składania formularza on-line, która zostanie zweryfikowana i obligatoryjne potwierdzona odpowiednimi dokumentami/załącznikami przez Kandydata/tkę na etapie oceny formalnej. Ostateczna ilość punktów zostanie naliczona przez Operatora na etapie oceny merytorycznej tj. po dopełnieniu w/w formalności.
22. **Listy rankingowe**:
    a) **Lista rekrutacyjna** – lista osób zakwalifikowanych, warunkowo zakwalifikowanych lub niezakwalifikowanych do udziału w projekcie,
    b) **Lista rezerwowa** – lista osób spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie, które nie zostały zakwalifikowane na listę rekrutacyjną z powodu braku miejsc.
23. **Gospodarstwo domowe** (definicja wg GUS) – zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie utrzymujących się. Osoby samotne utrzymujące się samodzielnie tworzą jednoosobowe gospodarstwa domowe.
24. **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca rejestr podmiotów zapewniających świadczenie usług rozwojowych należytej jakości, które mogą jednocześnie być współfinansowane ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR. BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów: dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe, zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe, dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez

pozostałych uczestników usług; BUR jest dostępna na stronie: https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/.

25. **Usługa Rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych u osoby lub podmiotu w niej uczestniczących, w tym przygotowująca do uzyskania kwalifikacji lub pozwalająca na ich rozwój;
    a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
    b) kursy umiejętności zawodowych,
    c) inne kursy niż ww., umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym ich odnawianie, jeżeli jest to wymagane właściwymi przepisami, walidację i certyfikację kwalifikacji i kompetencji, w tym ich odnawianie, jeżeli jest to wymagane właściwymi przepisami, promowanie form kształcenia ustawicznego.
26. **Kwalifikacja** - zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący.
27. **Kompetencje** – to wyodrębnione zestawy efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.
    Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:
    a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
    b) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/przeprowadzającą nabór projektów,
    c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
    d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

28. **Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK) -** wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do ZSK i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.
29. **Podmiotowy System Finansowania (PSF)** – system dystrybucji środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 przez operatora (tj. beneficjenta, w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027) przeznaczonych na wspieranie rozwoju umiejętności/kompetencji/ kwalifikacji pracodawców i ich pracowników oraz osób dorosłych korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy, oparty na podejściu popytowym z wykorzystaniem BUR, wdrażany w ramach programu regionalnego.
30. **Zakończenie usługi rozwojowej** - jako zakończenie usługi rozwojowej należy rozumieć dzień w którym Uczestnik Projektu przystąpi do egzaminu certyfikującego/walidacji (lub jeśli dotyczy - do ostatniej jego/jej części/etapu) w rozumieniu Projektu będącego integralną częścią usługi rozwojowej realizowanej w ramach i zgodnie z umową dofinansowania usługi rozwojowej.
31. **ID wsparcia** - numer wskazujący, że Uczestnikowi projektu zostało przyznane dofinansowanie w ramach projektu, nadawane przez Operatora w Bazie Usług Rozwojowych z poziomu administratora Uczestnikowi Projektu na jego indywidualne konto uczestnika.

§ 3
CEL PROJEKTU

Celem projektu jest wspieranie uczenia się przez całe życie poprzez uczestnictwo w usługach rozwojowych a w konsekwencji uzyskanie kompetencji/kwalifikacji (w tym w zakresie kompetencji cyfrowych z wyłączeniem umiejętności/kompetencji podstawowych) do 31.10.2027 r. przez min. 2 525 Uczestników Projektu (w tym 1227 K) osób dorosłych, zamieszkujących, pracujących lub uczących się na terenie Miasta Rzeszowa.

§ 4
GRUPA DOCELOWA

Projekt skierowany jest do 2 970 osób dorosłych (w tym 1443K) które ukończyły 18 rok życia, mające miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), zatrudnienia lub pobierania nauki na terenie Miasta Rzeszowa (z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową) i które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje umiejętności/kompetencje/kwalifikacje, w szczególności osoby w niekorzystnej sytuacji tj. osoby powyżej 55 r. ż, osoby z niepełnosprawnościami, rodzice/opiekunowie prawni samotnie wychowujący dziecko/dzieci do lat 18, kobiety powracające na rynek pracy po urlopie macierzyńskim i osoby o niskich kwalifikacjach.

§ 5
GŁÓWNE FORMY WSPARCIA

1. Projekt realizowany będzie z zastosowaniem podejścia popytowego, w którym Uczestnik Projektu decyduje o zakresie, terminie oraz wykonawcy usługi, w ramach wsparcia możliwego do realizacji, tj. jednego z poniższych zmierzających do uzyskania kwalifikacji/umiejętności/kompetencji usług rozwojowych dostępnych w Bazie Usług Rozwojowych (BUR):

a. kwalifikacyjne kursy zawodowe,
b. kursy umiejętności zawodowych,
c. inne kursy niż ww., umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w tym ich odnawianie, jeżeli jest to wymagane właściwymi przepisami, walidację i certyfikację kwalifikacji i kompetencji, w tym ich odnawianie, jeżeli jest to wymagane właściwymi przepisami, promowanie form kształcenia ustawicznego

2. Zakres wsparcia nie może dotyczyć umiejętności lub kompetencji podstawowych tj. (z ang. basic skills: literacy, numeracy, ICT skills) podstawowych zdolności w zakresie rozumienia i tworzenia informacji, rozwijania i wykorzystania myślenia matematycznego oraz korzystania z technologii cyfrowych, definiowanych zgodnie z Zaleceniami Rady Unii Europejskiej na podstawie zalecenia Rady z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych (Dz. Urz. UE C 484 z 24.12.2016). Zapisy określane i definiowane przez UE będą indywidualnie weryfikowane zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez Kandydata/Kandydatkę.

§ 6
KRYTERIA REKRUTACJI

1. Projekt skierowany jest do osób dorosłych, które ukończyły 18 r. ż., mających miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), zatrudnienia lub pobierania nauki na terenie Miasta Rzeszowa (z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową), które są zainteresowane z własnej inicjatywy zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kwalifikacji/kompetencji.
2. W Projekcie nie mogą wziąć udziału osoby, które brały lub biorą już udział w projekcie „Postaw na siebie!” lub w innym tożsamym projekcie współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach działania FEPK.07.14 Wsparcie osób dorosłych w zdobywaniu i uzupełnianiu kwalifikacji i kompetencji, realizowanym przez innego Operatora na obszarze innego subregionu.
3. W Projekcie nie mogą wziąć udziału osoby, które brały lub biorą udział w centralnym projekcie operatorskim, np. FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem) czy KPO (dot. Inwestycji 4.4.1 praca zdalna).
4. Informacja o rozpoczęciu i zakończeniu naboru, miejscu składania dokumentów rekrutacyjnych, *Regulamin* i wymagane załączniki zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.postawnasiebie.edu.pl z odpowiednim

wyprzedzeniem przed planowanym rozpoczęciem rekrutacji. Dokumentacja zostanie również udostępniona w Biurze Projektu.

5. Operator zastrzega sobie prawo do anulowania ogłoszonego naboru.
6. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie zobowiązane są do wypełnienia i złożenia formularza rekrutacyjnego wraz z wymaganymi w nim dokumentami w określonych terminach naboru.
7. Podany przez Kandydata/-kę telefon kontaktowy oraz adres e-mail musi umożliwiać bezpośredni kontakt z Kandydatem/-ką.
8. Formularz rekrutacyjny (wraz z wymaganymi w nim dokumentami) należy dostarczyć w tożsamych ze sobą wersjach: elektronicznej, poprzez wypełnienie formularza rekrutacyjnego dostępnego na stronie internetowej www.postawnasiebie.edu.pl oraz w wersji papierowej (podpisany wydruk dokumentów) w Biurze Projektu osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej/ kurierem. Składanie wersji elektronicznej następuje automatycznie, poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij formularz" wyłącznie w terminie trwania naboru. Składanie wersji papierowej następuje w ciągu maksymalnie 5 dni roboczych od przewidzianego w ogłoszeniu o naborze dnia jego zakończenia.
9. Operator zastrzega, iż samo wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do projektu.
10. Informacja o kolejnym naborze lub zamknięciu rekrutacji, a także zmianach dokumentów zgłoszeniowych oraz niniejszego *Regulaminu* będzie każdorazowo umieszczana na stronie internetowej.
11. Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami musi zostać:
    a. wypełniony w języku polskim;
    b. wypełniony poprzez elektroniczny formularz rekrutacyjny dostępny na stronie internetowej www.postawnasiebie.edu.pl (możliwość przesłania formularza on-line jest możliwa jedynie w dniach i godzinach naboru do projektu wyznaczonych przez Operatora). Każdy przesłany formularz rekrutacyjny otrzyma numer zgłoszenia (który będzie również przesyłany na email Kandydata/-ki podany w formularzu rekrutacyjnym – będzie on niezbędny do sprawdzenia swojej pozycji na liście rekrutacyjnej / rezerwowej).
    c. po wydrukowaniu wypełnionego formularza rekrutacyjnego własnoręcznie podpisane w wyznaczonym miejscu;
12. Po wypełnieniu formularza rekrutacyjnego w wersji elektronicznej, dostępnej na stronie internetowej www.postawnasiebie.edu.pl, wszyscy Kandydaci/tki, którzy złożyli formularz, zobowiązują się w ciągu 5 dni roboczych od przewidzianego w ogłoszeniu o naborze dnia jego zakończenia dostarczyć formularz rekrutacyjny w wersji papierowej zgodny z powyższą instrukcją. Za datę wpływu przyjmuje się datę wpływu formularza rekrutacyjnego w wersji elektronicznej. Za datę dostarczenia formularza w wersji papierowej przyjmuje się datę jego wpływu do Biura Projektu.
13. **Formalne kryteria rekrutacji** (wymagane spełnienie łącznie wszystkich kryteriów; ocena 0/1, tj. spełnia/nie spełnia):
    – przedłożenie kompletu poprawnie uzupełnionych dokumentów rekrutacyjnych (wgląd w dokument tożsamości);

– ukończony 18 rok życia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.[2]
– zamieszkanie, praca lub pobieranie nauki na terenie Miasta Rzeszowa
- dokument niezbędny do weryfikacji spełniania kryterium:
a) osoby zamieszkujące na w/w terenie – oświadczenie w formularzu rekrutacyjnym
b) osoby zatrudnione na w/w terenie – zaświadczenie od pracodawcy (z podaniem lokalizacji wykonywania pracy)
c) osoby uczące się na w/w terenie – zaświadczenie od placówki edukacyjnej (z podaniem lokalizacji pobierania nauki)

Operator zastrzega sobie możliwość weryfikacji adresu zamieszkania w sytuacji, gdy adres zamieszkania wskazany w formularzu nie jest tożsamy z danymi wskazanymi w zaświadczeniu wystawionym przez pracodawcę/zleceniodawcę/placówkę edukacyjną/ Powiatowy Urząd Pracy oraz odrzucenia formularza w przypadku braku wyjaśnienia rozbieżności.

– przedłożenie dokumentu potwierdzającego status na rynku pracy (dokument obowiązkowo dołączany przez wszystkich kandydatów do formularza rekrutacyjnego, wydany nie wcześniej niż 14 dni przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych):

a) zaświadczenie od pracodawcy / zleceniodawcy (dla osób pracujących);
b) zaświadczenie ze szkoły/uczelni o pobieraniu nauki (dla osób uczących się w trybie stacjonarnym (dziennym) - uczniów, studentów studiów stacjonarnych)
c) zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o statusie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy (dla osób biernych zawodowo, niepobierających nauki w trybie stacjonarnym (dziennym)).

Dokumenty potwierdzające status Kandydata, należy złożyć w języku polskim. W przypadku, gdy dokument jest tłumaczony z języka obcego, dokument musi stanowić tłumaczenie przysięgłe. Z w/w dokumentów jasno muszą wynikać wymagane informacje, np. adres miejsca pracy czy pobierania nauki.

Kryteria formalne muszą być aktualne na dzień przystąpienia do projektu tj. podpisania umowy z Operatorem, jeżeli do tego dnia sytuacja Kandydata/-ki zmieni się – Kandydat/-ka ma on/-a obowiązek niezwłocznie poinformować Operatora o tych zmianach, jeżeli będą to zmiany go/ją dyskwalifikujące – Operator ma obowiązek przed podpisaniem umowy odrzucić jego/jej zgłoszenie ze względu na niespełnianie kryteriów formalnych. W celu zgłoszenia zmiany należy złożyć wniosek w wersji papierowej zgodnie z wzorem wniosku dostępnym na stronie internetowej www.postawnasiebie.edu.pl.

[2] Za osobę, która ukończy 18 rok życia, rozumie się osobę, która ukończy 18 r. ż. najpóźniej w dniu podpisania umowy zgodnie z def. § 2 ust. 7.

14. **Premiujące kryteria rekrutacji**:

- **osoby z niepełnosprawnością** (pod warunkiem, że niepełnosprawność nie stanowi wykluczenia w myśl przepisów krajowych w zakresie kwalifikacji), dokument niezbędny do uzyskania punktów dodatkowych: zaświadczenia o niepełnosprawności – może być nim w szczególności orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności oraz orzeczenia lekarzy orzeczników ZUS i inne równoważne orzeczenia (KRUS, służby mundurowe itd.). Natomiast pozostałe osoby (np. osoby ze stwierdzonymi zaburzeniami psychicznymi) na potwierdzenie statusu osoby niepełnosprawnej mogą przedstawić inny niż orzeczenie o niepełnosprawności dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię – **10 pkt**;
- **osoby w wieku 50 lat i więcej** – **5 pkt**;
- **osoby o niskich kwalifikacjach** (wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011), dokument niezbędny do uzyskania punktów dodatkowych: kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (najwyższy ukończony poziom edukacji) – **20 pkt**;
- **kobiety powracające na rynek pracy po urlopie macierzyńskim** dokument niezbędny do uzyskania punktów dodatkowych: zaświadczenie od pracodawcy/odpowiedniego urzędu o wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego/wychowawczego – **20 pkt**;
- **osoby samotnie wychowujące dziecko/dzieci do 18 roku życia** – dokument niezbędny do uzyskania punktów dodatkowych: prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz/lub oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem – **20 pkt**;
- **osoby zamieszkujące, pracujące lub uczące się na terenie miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze** (tj. Przemyśl, Sanok, Jasło, Jarosław, Mielec, Krosno, Dębica, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg, Przeworsk) – **10 pkt:**
  dokument niezbędny do uzyskania punktów dodatkowych:
  a) osoby zamieszkujące na w/w terenie – oświadczenie w formularzu rekrutacyjnym
  b) osoby zatrudnione na w/w terenie – zaświadczenie od pracodawcy (z podaniem lokalizacji wykonywania pracy)
  c) osoby uczące się na w/w terenie – zaświadczenie od placówki edukacyjnej (z podaniem lokalizacji pobierania nauki)
- **osoby zamieszkujące, pracujące lub uczące się na terenie Obszaru objętego:** Programem Strategicznym Rozwoju Bieszczad, Programem dla Rozwoju Roztocza, Inicjatywą Czwórmiasta – **10 pkt:**
  dokument niezbędny do uzyskania punktów dodatkowych:
  d) osoby zamieszkujące na w/w terenie – oświadczenie w formularzu rekrutacyjnym
  e) osoby zatrudnione na w/w terenie – zaświadczenie od pracodawcy (z podaniem lokalizacji wykonywania pracy)

f) osoby uczące się na w/w terenie – zaświadczenie od placówki edukacyjnej (z podaniem lokalizacji pobierania nauki)

- **osoby, które wybrały Usługę Rozwojową dążącą do uzyskania kwalifikacji włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji** (weryfikowane na podstawie wskazanej w formularzu rekrutacyjnym usługi rozwojowej – opis usługi, w tym m.in. osiągniętych kwalifikacji i efektów uczenia w karcie BUR musi odpowiadać opisowi kwalifikacji w Rejestrze Kwalifikacji Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, dostępnym na www.kwalifikacje.gov.pl) – **20 pkt**;
- **osoby, które wybrały Usługę Rozwojową podnoszącą kwalifikacje / kompetencje / umiejętności w jednym z zawodów wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą, których lista stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu** (weryfikowane na podstawie wskazanej w formularzu rekrutacyjnym usługi rozwojowej) **- 25 pkt.**

Kandydat ma obowiązek dostarczyć dokumenty potwierdzające kryteria punktowane w oryginale lub kserokopie poświadczone klauzulą za zgodność z oryginałem.

15. **Osoby pracujące, które przekroczyły wiek emerytalny** (tj. kobiety – 60 lat i więcej oraz mężczyźni – 65 lat i więcej) obowiązkowo dołączają do formularza rekrutacyjnego w wersji papierowej aktualne zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu (nie starsze niż 30 dni) lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Niedostarczenie zaświadczenia przy jednoczesnej deklaracji bycia osobą pracującą skutkować będzie obowiązkiem skorzystania z dodatkowego wsparcia, o którym mowa w § 8 pkt 19.
16. **Pomocnicze kryteria rekrutacji**:
    - kolejność zgłoszeń (każdemu zgłoszeniu zostanie nadany numer identyfikacyjny).
17. Kryteria określone w punktach 13-14 muszą być aktualne na dzień składania formularza rekrutacyjnego – jeżeli później sytuacja Kandydata/-ki zmieni się – ma on/-a obowiązek poinformować Operatora o tych zmianach przy zachowaniu wymaganej formy tj. w wersji papierowej na odpowiednich **wzorach** wniosków dostępnych na stronie Projektu: www.postawnasiebie.edu.pl na etapie oceny formalnej. Punkty są przyznawane na etapie oceny merytorycznej. Później nie ma możliwości ich zmiany.

Kryteria rekrutacji uwzględniają zasadę równych szans i niedyskryminacji, w tym płci i dostępności dla **osób niepełnosprawnych.**

§ 7
REJESTRACJA W BUR

1. Kandydat/-ka na etapie składania formularza rekrutacyjnego ma obowiązek stworzenia indywidualnego konta na portalu Baza Usług Rozwojowych http://www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl i wyszukania usługi rozwojowej, którą jest zainteresowany/-a.
2. Uczestnik/ka Projektu ma obowiązek zapisu na wskazaną w umowie trójstronnej usługę rozwojową w BUR po przydzieleniu ID wsparcia przez Operatora (przydzielenie

ID wsparcia przez Operatora nastąpi najwcześniej w dniu podpisania umowy trójstronnej).

3. Kandydat/-ka/Uczestnik/ka Projektu odpowiada za prowadzenie konta w BUR, w szczególności jest zobowiązany/-a do przechowywania hasła i maila kontaktowego tożsamego z mailem wpisanym do formularza rekrutacyjnego.

§ 8
REKRUTACJA DO PROJEKTU

1.Rekrutacja będzie miała charakter cykliczny i będzie trwała przez 2 następujące po sobie dni robocze po 8 godzin dziennie, od godz. 10:00.01 do 17:59:59 w terminie wyznaczonym przez Operatora w trakcie realizacji projektu.

2.Termin rozpoczęcia rekrutacji w ramach naboru ogłoszony będzie ze stosownym wyprzedzeniem, każdorazowo na stronie internetowej www.postawnasiebie.edu.pl. Nabory będą prowadzone do czasu całkowitego rozdysponowania zaplanowanej w budżecie projektu kwoty.

3.Proces rekrutacji prowadzony będzie na podstawie dokumentów rekrutacyjnych i polegać będzie na:

a) Zgłoszenia do projektu za pomocą formularza on-line

b) Składanie przez Kandydatów, którzy złożyli formularz rekrutacyjny w wersji on-line, w ciągu 5 dni roboczych od przewidzianego w ogłoszeniu o naborze dnia jego zakończenia.:

– wersji papierowych formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami (niezłożenie dokumentów skutkować będzie odrzuceniem formularza rekrutacyjnego z przyczyn formalnych),

– dokumentów potwierdzających prawidłowość wstępnie naliczonych punktów na etapie składania formularza on-line (nieprzedłożenie dokumentu/ów nie skutkuje odrzuceniem pod względem formalnym, jednak Kandydatce/owi nie zostaną ostatecznie naliczone punkty dodatkowe za dane kryterium).

c) Ocena formalna formularzy:

– wezwania do uzupełnień braków/popraw błędów/uchybień (za pośrednictwem adresu e-mail wskazanego w formularzu rekrutacyjnym i/lub telefonicznie i/lub osobiście),

– dopełnianie formalności przez Kandydatów/tki związanych z uzupełnień braków/popraw błędów/uchybień w terminie 2 dni roboczych od dnia wezwania (niezłożenie uzupełnień i/lub poprawek formalnych w wyznaczonym terminie w sposób prawidłowy i kompletny skutkować będzie odrzuceniem formularza rekrutacyjnego z przyczyn formalnych),

– przyjmowanie wniosków w wersji papierowej do Operatora dostępnych na stronie Projektu www.postawnasiebie.edu.pl

d) Ocena merytoryczna formularzy, o których ilości mowa w § 2 ust. 22 a) niniejszego Regulaminu z pozytywnym wynikiem oceny formalnej (1 pkt), składająca się z dwóch równoległych procedur:

– weryfikacja czy cena usługi rozwojowej jest ceną rynkową

Za cenę rynkową uznawana będzie cena nieprzekraczająca III kwartyla dla danej podkategorii usług w Porównywarce cen, będącej narzędziem Bazy Usług

Rozwojowych. W przypadku, gdy cena usługi będzie wyższa niż cena rynkowa, możliwe jest dofinansowanie w ramach projektu jedynie do wysokości ceny rynkowej. Kandydat/-ka ma możliwość zadeklarowania, że pokryje z własnych środków kwotę powyżej ceny rynkowej bezpośrednio do Wykonawcy usługi. W przypadku nie złożenia powyższej deklaracji, formularz Kandydata/-ki zostanie odrzucony.
W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się poszerzoną analizę ceny rynkowej usług rozwojowej (np. o oferty spoza BUR), w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą.
– weryfikacja czy usługa rozwojowa dąży do uzyskania kwalifikacji / kompetencji
Możliwość dofinansowania usługi rozwojowej będzie badana zgodnie z wytycznymi zawartymi w Załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+" do „Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027". Jeśli w wyniku weryfikacji okaże się, że usługa nie prowadzi do nabycia kwalifikacji/kompetencji, formularz Kandydata/-ki zostanie odrzucony.
e) Opublikowanie listy rekrutacyjnej i listy rezerwowej.
f) Aktualizacje listy rekrutacyjnej.

4. Kandydat/-ka w trakcie trwania jednej tury naboru może zgłosić chęć udziału wyłącznie na 1 usługę rozwojową (przy spełnieniu założeń zawartych w § 6 pkt. 2,3), przy czym usługa rozwojowa może kończyć się nabyciem więcej niż jednej kwalifikacji/kompetencji.
5. W przypadku złożenia przez Kandytata/-kę więcej niż jednego formularza rekrutacyjnego w ramach danej tury naboru, ocenie podlega ostatni złożony formularz – wcześniejsze formularze zostają odrzucone.
6. W przypadku złożenia formularza przez osobę, która już bierze lub brała udział w projekcie „Postaw na siebie!", zostanie on automatycznie odrzucony.
7. Jednocześnie Operator informuje, że Kandydat/-ka:
   - nie ma możliwości zmiany wybranej w danym naborze przez Kandydata/tkę usługi rozwojowej (wskazanej w Formularzu rekrutacyjnym), jej zakresu (rodzaj nabywanych kwalifikacji/kompetencji oraz tematyki usługi) oraz ceny (wzrost ceny). W przypadkach niezależnych od Kandydata/tki po zakwalifikowaniu do Projektu dopuszcza się możliwość zmiany w zakresie podmiotu realizującego usługę rozwojową, numeru usługi rozwojowej a także terminu lub miejsca realizacji usługi rozwojowej.
   - formularz rekrutacyjny musi zawierać poprawny numer istniejącej karty usługi z Bazy Usług Rozwojowych, a Uczestnik ma obowiązek dołączyć do niego wydruk karty BUR odpowiadającej tej, która została wskazana w formularzu. Jeśli formularz nie będzie zawierał numeru karty lub nie będzie to poprawny numer karty – zostanie on odrzucony.
8. O zakwalifikowaniu do udziału w projekcie decyduje suma punktów uzyskanych w procesie rekrutacji.
9. Listy rankingowe będą tworzone z zachowaniem struktury średniej ceny za usługę rozwojową 5 600 zł (tj. 6 160 zł wsparcia) z możliwością określenia przez Operatora odstępstwa od tej struktury w wysokości 15% Kandydatów/-ek ze stworzonej listy rekrutacyjnej z największą liczbą punktów i jednocześnie wybraną Usługą Rozwojową przez Kandydata/-kę powyżej średniej 5 600 zł (tj. 6 160 zł wsparcia). W uzasadnionych

przypadkach w określonej turze naboru Operator może podjąć decyzję o zmianie tej wartości procentowej.

10. Pozostali/-e Kandydaci/-tki, jeśli wybrali/-ły usługę do 5 600 zł, otrzymują dofinansowanie na wybraną przez siebie usługę. Kandydaci/-tki którzy wybrali/-ły usługę w cenie powyżej 5 600 zł na etapie składania formularza rekrutacyjnego mają możliwość wyboru czy w przypadku braku możliwości dofinansowania całego kosztu usługi (ze względu na limity miejsc na liście rekrutacyjnej) pokryją, bądź nie pokryją z własnych środków kwotę przekraczającą 5 600 zł.
11. W przypadku, gdy Kandydat/-ka wybierze usługę, której cena przekracza 5600 zł i znajdzie się wśród osób, których dofinansowanie zostanie obniżone do średniej ceny, a nie wyrazi zgody na pokrycie z własnych środków kwoty przekraczającej 5 600 zł – jego formularz zostanie odrzucony.
12. Tworzenie list rankingowych z zachowaniem struktury średniej ceny za usługę rozwojową 5 600 zł następuje przy jednoczesnym uwzględnieniu weryfikacji ceny rynkowej usługi przy pomocy Porównywarki Cen Bazy Usług Rozwojowych, o której mowa w § 8 pkt 3d. Uczestnik może uzyskać dofinansowanie jedynie do ceny rynkowej usługi, nawet jeśli całkowita jej cena nie przekracza 5 600 zł.
13. Listy rankingowe będą publikowane na stronie internetowej www.postawnasiebie.edu.pl. Operator po opublikowaniu list rekrutacyjnych i list rezerwowych prześle na adres mailowy podany w formularzu rekrutacyjnym do wszystkich Kandydatów/-ek z list rekrutacyjnych i list rezerwowych – informację o zakwalifikowaniu do dofinansowania lub warunkowego zakwalifikowania (w przypadku konieczności przeprowadzenia weryfikacji, czy usługa dąży do nabycia kwalifikacji/kompetencji lub weryfikacji ceny rynkowej usługi) lub niezakwalifikowaniu do projektu.
14. Kandydaci/-tki zakwalifikowani/-e do dofinansowania na podstawie list rekrutacyjnych stają się Uczestnikami Projektu po podpisaniu Umowy Trójstronnej Dofinansowania Usługi Rozwojowej.
15. Operator dopuszcza możliwość rekrutacji uzupełniającej na podstawie list rezerwowych.
16. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Kandydata/-ki z listy rekrutacyjnej, Operator ma możliwość wprowadzenia na jej miejsce pierwszej osoby z listy rezerwowej (lub kolejnej, w przypadku niewyrażenia zgody na uczestnictwo w projekcie przez osobę zajmującą pierwsze miejsce na liście rezerwowej).
17. Do skreślenia Kandydata/-ki z listy rekrutacyjnej może dojść w przypadku niedopełnienia formalności, o których mowa w *Regulaminie,* niepodpisania w wyznaczonym przez Operatora terminie Umowy trójstronnej o Dofinansowanie Usługi Rozwojowej lub w przypadku podania przez Kandydata/-kę nieprawdziwych danych, złożenia fałszywych oświadczeń itp.
18. Lista rezerwowa tworzona jest dla danego naboru i jest aktualizowana do momentu podpisania w ramach danego naboru umów w ilości odpowiadającej liczbie osób, która ma zostać zakwalifikowana w danej turze rekrutacji lub do dnia publikacji list rankingowych z kolejnego naboru.
19. Wszyscy niepracujący Kandydaci/-tki, którzy przekroczyli wiek emerytalny (tj. w przypadku kobiet – ukończone 60 lat, w przypadku mężczyzn – ukończone 65 lat) i

którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną i znaleźli się na liście rankingowej otrzymają dodatkowe, obowiązkowe wsparcie w postaci spotkania z doradcą zawodowym, na które będą musieli się stawić w wyznaczonym przez Operatora terminie. Doradca m.in. dokona oceny rzeczywistych potrzeb rozwojowych Kandydata w odniesieniu do wskazanej w formularzu rekrutacyjnym Usługi Rozwojowej oraz zbada ponownie spełnienie przez Kandydata/-kę formalnych kryteriów rekrutacji.
Niestawienie się Kandytata/-ki na spotkanie z doradą zawodowym w wyznaczonym terminie będzie skutkować skreśleniem Kandytata/-ki z listy rankingowej. Negatywny wynik diagnozy przeprowadzonej przez doradcę skutkować będzie skreśleniem Kandytata/-ki z listy rankingowej.

20. W uzasadnionych przypadkach budzących wątpliwości Operator zastrzega sobie możliwość skierowania na spotkanie z doradcą zawodowym także innych Kandydatów/ek, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną.
21. Decyzja Operatora o zakwalifikowaniu Kandydata/-ki do projektu i wybranej przez Kandydata/-kę usługi rozwojowej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

§ 9
OPIS WSPARCIA I ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Każde wsparcie realizowane będzie zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.
2. W ramach projektu „Postaw na siebie!” Uczestnik Projektu skorzysta z usługi rozwojowej, zgodnie z definicją zawartą w § 2 pkt. 25.
3. Operator zapewni dostęp do dodatkowego wsparcia, które będzie dostępne dla zainteresowanych osób w Biurze Projektu przez cały okres trwania projektu, w odpowiedzi na zapotrzebowanie zgłoszone przez Kandydata/-kę mailowo, telefonicznie lub osobiście.
   Celem wsparcia jest m.in.: zbudowanie motywacji do rozwoju umiejętności/kompetencji/kwalifikacji; wsparcie w analizie potrzeb rozwojowych, wsparcie w wyborze odpowiednich usług rozwojowych w BUR; identyfikacja nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcie w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass.
   Jedna osoba może skorzystać z dodatkowego wsparcia maksymalnie dwa razy w wymiarze 1 godziny.
4. Uczestnikami Projektu mogą być wyłącznie osoby, które łącznie spełniają następujące warunki:
   - zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie na podstawie § 6;
   - podpisały upoważnienie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na podstawie Oświadczenia Uczestnika Projektu oraz Deklarację uczestnictwa w projekcie, stanowiące załączniki do Umowy trójstronnej z Operatorem i Instytucją Szkoleniową w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie;
   - podpisały umowę trójstronną z Operatorem i Wykonawcą określającą prawa i obowiązki stron, a także warunki finansowania usługi rozwojowej.
5. Umowa trójstronna reguluje prawa i obowiązki stron, m.in.: zakres tematyczny dofinansowanej usługi rozwojowej, jednostkowy koszt usługi dla danego Uczestnika

Projektu wraz z wyliczonym wkładem własnym, czas wykorzystania przyznanego wsparcia, zobowiązania Uczestnika Projektu do ukończenia przewidzianej dla niego ścieżki kształcenia wraz ze wskazaniem sankcji przewidzianych za ich niedopełnienie.

6. Uczestnik Projektu podpisuje umowę trójstronną i doprowadza do podpisania umowy trójstronnej przez Wykonawcę usługi rozwojowej. Operator podpisuje umowę trójstronną po weryfikacji przekazanych przez Uczestnika podpisanych umów w odpowiedniej ilości egzemplarzy, po czym przekazuje Uczestnikowi podpisane egzemplarze umowy dla Wykonawcy i Uczestnika.
7. Usługi realizowane w ramach projektu „Postaw na siebie!" nie mogą być finasowanie z innych źródeł w szczególności przez innych Operatorów lub w ramach innych programów;
8. Uczestnik Projektu nie może wziąć udział w więcej niż jednej Usłudze Rozwojowej, z uwzględnieniem zapisów § 6 pkt 2,3.
9. Uczestnik Projektu po otrzymaniu dofinansowania na konkretną usługę rozwojową musi spełniać wszelkie wymogi wymagane do uczestnictwa w danej usłudze (określonych odrębnymi przepisami);
10. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do pokrycia kosztów ewentualnych badań lekarskich niezbędnych do przystąpienia do usługi rozwojowej/ organizacji wyżywienia/ noclegu itp. we własnym zakresie.
11. Uczestnik Projektu dokona zgłoszenia na usługę rozwojową za pośrednictwem BUR
12. Uczestnik Projektu, w celu rozliczenia u Operatora wybranej przez siebie usługi rozwojowej, ma obowiązek w terminie określonym umową, złożyć u Operatora wniosek rozliczeniowy w wersji papierowej stanowiący załącznik do umowy trójstronnej wraz z niezbędnymi do rozliczenia dokumentami określonymi w umowie trójstronnej (np. faktura wystawiona na Uczestnika Projektu za zrealizowaną usługę rozwojową, zaświadczenie ukończenia, potwierdzenie udziału w egzaminie/walidacji i jego/jej wynik, potwierdzenie wniesienia wkładu własnego, wypełniona ankieta z BUR itp.).
13. Uczestnik Projektu wnosi wkład własny na konto Operatora (stanowiący co do zasady 5% wsparcia, tj. koszt usługi rozwojowej wraz z egzaminem/walidacją wiedzy i proporcjonalnych do tego kosztów pośrednich). Operator przyznaje Uczestnikowi ID wparcia w Bazie Usług Rozwojowych, które Uczestnik wykorzystuje przy zapisie na wskazaną w umowie trójstronnej usługę rozwojową.
14. Instytucja Szkoleniowa po zrealizowaniu usługi, wystawia fakturę na Uczestnika Projektu, której płatnikiem jest Operator.
15. Po zrealizowaniu usługi Uczestnik Projektu składa wniosek rozliczeniowy w wersji papierowej wraz z niezbędnymi do rozliczenia dokumentami określonymi w umowie trójstronnej. Po akceptacji wniosku rozliczeniowego przez Operatora, Operator dokonuje zapłaty do Instytucji Szkoleniowej.
16. W ramach projektu wydatek kwalifikowalny stanowi koszt usługi rozwojowej wraz z kosztem przeprowadzenia egzaminu/walidacji wiedzy Uczestnika Projektu oraz koszty pośrednie. W ramach projektu wydatek niekwalifikowalny stanowi koszt wniesiony przez Uczestnika Projektu powyżej limitu dofinansowania określonego w umowie trójstronnej.
17. W projekcie zaplanowano częściową odpłatność Uczestników Projektu – wkład własny. Co do zasady Operator nie planuje różnicować wysokości wkładu wnoszonego przez

Uczestnika Projektu i przyjmuje się, że wkład własny stanowić będzie 5% wartości wsparcia, tj. kosztu usługi rozwojowej wraz z walidacją i certyfikacją nabytych kwalifikacji/kompetencji oraz proporcjonalnych do tego kosztów pośrednich.

18. Operator przewiduje jednakże odstępstwa od reguły określonej w pkt. 17, w następujących przypadkach:

- Uczestnik Projektu, który wybrał usługę rozwojową włączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji wnosi 4,5% wkładu własnego,
- Uczestnik Projektu, który osiąga dochód na osobę w rodzinie przekraczający 150% kwoty dochodu rozporządzalnego na 1 osobę w gospodarstwie domowym, wnosi 5,5% wkładu własnego.

W przypadku nakładania się na siebie kryteriów warunkujących wysokość wkładu własnego u jednego Kandydata/-ki, Operator przyjmie wysokość wkładu korzystniejszą dla Uczestnika/-ki.

19. Uczestnik Projektu oświadcza, że bierze udział w usłudze rozwojowej organizowanej w ramach projektu na własną odpowiedzialność z pełną świadomością niebezpieczeństw i ryzyka wynikających z charakteru tej usługi, które mogą polegać m.in. na ryzyku utraty zdrowia i życia oraz innych wynikających z ułomności zdrowotnych Uczestnika Projektu np. zawał, omdlenie itp.
20. W czasie trwania usług rozwojowych dofinansowanych w ramach projektu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu oraz innych substancji odurzających, pod rygorem bezwzględnego wykreślenia z listy Uczestników Projektu oraz obciążeniem Uczestnika Projektu kosztami usługi.
21. Uczestnicy Projektu, którzy pojawią się na zajęciach w ramach dofinansowanej usługi rozwojowej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych substancji odurzających, mogą zostać skreśleni z listy Uczestników Projektu oraz obciążeni kosztami usługi.
22. Warunkiem ukończenia udziału w projekcie jest złożenie wniosku rozliczeniowego w wersji papierowej wraz z niezbędnymi do rozliczenia dokumentami określonymi w umowie trójstronnej oraz akceptacja wniosku rozliczeniowego przez Operatora.
23. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do złożenia wniosku rozliczeniowego w wersji papierowej wraz z niezbędnymi do rozliczenia dokumentami określonymi w umowie trójstronnej w terminie 30 dni od przystąpienia do egzaminu/walidacji.
24. Na wniosek Uczestnika Projektu i/lub Wykonawcy w indywidualnych przypadkach, Operator może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu na złożenie wniosku rozliczeniowego – Uczestnik Projektu składa wniosek w wersji papierowej zgodnie z wzorem wniosku dostępnym na stronie internetowej www.postawnasiebie.edu.pl.
25. Rozliczenie wybranej przez Uczestnika Projektu usługi rozwojowej musi nastąpić w trakcie trwania realizacji projektu.
26. Operator dokona weryfikacji czy usługa została zrealizowana zgodnie z założeniami umowy trójstronnej;
27. Usługa Rozwojowa musi zakończyć się wypełnieniem ankiety oceniającej usługę rozwojową na Bazie Usług Rozwojowych.

§ 10
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU

1. Wszyscy Uczestnicy Projektu mają prawo do pełnej informacji dotyczącej swojego uczestnictwa w projekcie, w tym w szczególności o terminach, miejscach i zasadach uczestnictwa w poszczególnych formach wsparcia przewidzianych w projekcie.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
   a. uczestnictwa w usłudze rozwojowej zgodnie z umową trójstronną;
   b. regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach, potwierdzonego każdorazowo osobistym podpisem na liście obecności;
   c. poddania się kontroli przeprowadzanej przez Operatora i/lub Instytucję Pośredniczącą lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa);
   d. zaliczania testów weryfikujących postępy w nauce oraz egzaminów zewnętrznych;
   e. wypełniania ankiet oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych w BUR, ankiet związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów, udziału w badaniach ewaluacyjnych;
   f. rozliczenia u Operatora wybranej przez siebie usługi rozwojowej poprzez złożenie u Operatora wniosku rozliczeniowego w wersji papierowej stanowiącego załącznik do umowy z Operatorem wraz z niezbędnymi do rozliczenia dokumentami określonymi w umowie z Operatorem (np. faktura wystawiona na Uczestnika Projektu za zrealizowaną usługę rozwojową, certyfikat, zaświadczenie ukończenia, potwierdzenie udziału w egzaminie/walidacji i jego/jej wynik, potwierdzenie wniesienia wkładu własnego itp.).
3. Uczestnik Projektu składa oświadczenie, że:
   a. z własnej inicjatywy jest zainteresowany/a zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
   b. nie jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub oświatową;
   c. miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), zatrudnienia lub pobierania nauki znajduje się na terenie subregionu SRZ – Miasto Rzeszów
   d. nie aplikuje z wybraną do dofinansowania usługą rozwojową w ramach projektu „Postaw na siebie!” do innych Operatorów lub w ramach innych programów, nie uczestniczy/uczestniczył w innym tożsamym projekcie współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach działania FEPK.07.14 Wsparcie osób dorosłych w zdobywaniu i uzupełnianiu kwalifikacji i kompetencji, realizowanym w przez innego Operatora na obszarze innego subregionu oraz że wybrana przez Uczestnika Projektu usługa rozwojowa nie jest jednocześnie finansowana z innych źródeł, w szczególności przez innych Operatorów lub w ramach innych programów;
   e. zobowiązuje się do przystąpienia do egzaminu/walidacji potwierdzającego zdobycie kwalifikacji/kompetencji po ukończeniu usługi rozwojowej.
4. W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych od Uczestników Projektu zobowiązani są oni dostarczyć ww. dokumenty w trybie i terminie wyznaczonym przez Operatora.

5. Wszyscy Uczestnicy Projektu zobowiązani są do informowania Operatora o ewentualnych zmianach istotnych danych osobowych, np. zmiana nazwiska, numeru telefonu, adresu zamieszkania, miejsca zatrudnienia.

§ 11
ZASADY REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Z ważnej przyczyny Kandydat może wycofać się z udziału w projekcie, do którego został zakwalifikowany, przed podpisaniem umowy trójstronnej z Operatorem i Wykonawcą.
2. Dopuszcza się wycofanie Uczestnika z projektu w terminie późniejszym w przypadku sytuacji losowej, która musi zostać potwierdzona odpowiednią dokumentacją.
3. Uczestnik Projektu ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia na piśmie do Operatora i Wykonawcy informacji o rezygnacji z udziału w projekcie – Uczestnik Projektu składa wniosek w wersji papierowej zgodnie z wzorem rezygnacji dostępnym na stronie internetowej www.postawnasiebie.edu.pl.
4. W przypadku wycofania lub rezygnacji Uczestnika z udziału w projekcie w trakcie jego trwania, Operator może żądać, aby Uczestnik Projektu przedłożył zaświadczenie lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające wycofanie lub rezygnację danego Uczestnika Projektu.
5. Operator zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników w przypadku naruszenia przez Uczestnika Projektu niniejszego *Regulaminu* oraz zasad współżycia społecznego.
6. Wobec osoby skreślonej z listy uczestników projektu z powodu naruszenia niniejszego *Regulaminu* oraz zasad współżycia społecznego stosuje się sankcje wymienione w ust. 7 niniejszego paragrafu.
7. W przypadku nieusprawiedliwionego wycofania, rezygnacji Uczestnika Projektu z udziału w projekcie lub informacji od Instytucji Szkoleniowej o nieobecności Uczestnika Projektu w ilości przekraczającej wymaganą wartość, nieprzystąpienia Uczestnika Projektu do egzaminu/walidacji lub nie złożenia przez Uczestnika Projektu wniosku rozliczeniowego w wersji papierowej wraz z niezbędnymi do rozliczenia dokumentami określonymi w umowie z Operatorem i/lub brakiem akceptacji wniosku rozliczeniowego przez Operatora, Operator może obciążyć Uczestnika Projektu kosztami jego uczestnictwa w projekcie w wysokości 100% wartości wybranej usługi rozwojowej.
8. Postanowienie ust. 7 niniejszego paragrafu wynika z faktu, iż projekt jest współfinansowany ze środków UE – Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa, w związku z czym na Operatorze spoczywa szczególny obowiązek dbałości o ich prawidłowe, zgodne z założonymi celami wydatkowanie.
9. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Kandydata/-ki z listy rekrutacyjnej, Operator ma możliwość wprowadzenia na jej miejsce pierwszej osoby z listy rezerwowej (lub kolejnej, w przypadku niewyrażenia zgody na uczestnictwo w projekcie przez osobę zajmującą pierwsze miejsce na liście rezerwowej).
10. Do skreślenia Kandydata/-ki z listy rekrutacyjnej i/lub udziału w Projekcie może dojść w przypadku niedopełnienia formalności, o których mowa w *Regulaminie*, niepodpisania w wyznaczonym przez Operatora terminie umowy trójstronnej lub w

przypadku podania przez Kandydata/-kę nieprawdziwych danych, złożenia fałszywych oświadczeń itp.

§ 12
PROCES MONITORINGU I OCENY

1. Zgodnie z wymogami projektu wszyscy Uczestnicy Projektu podlegają procesowi monitoringu, mającego na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach projektu.
2. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu i ewaluacji Uczestnicy Projektu są zobowiązani do udzielania informacji na temat realizowanych zadań w projekcie, realizacji projektu, wypełniania ankiet dotyczących monitorowania przebiegu wsparcia oraz satysfakcji z uczestnictwa w projekcie.
3. Operator jest zobowiązany do bieżącego monitorowania realizacji usług rozwojowych, które odbywać się będzie w miejscu realizacji usługi i polegać będzie na weryfikacji zgodności realizacji usługi z kartą BUR.

§ 13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy Uczestnik Projektu zobowiązany jest do respektowania zasad niniejszego *Regulaminu*.
2. Zapisy niniejszego *Regulaminu* podlegają przepisom prawa polskiego.
3. W przypadku wątpliwości związanych z interpretacją *Regulaminu*, interpretacji wiążącej dokonuje Operator.
4. Kwestie sporne nieuregulowane w *Regulaminie* rozstrzygane będą przez Operatora, a w przypadku braku porozumienia, właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie Sąd właściwy dla siedziby Operatora.
5. Niniejszy *Regulamin* obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Operatora
6. Operator projektu zastrzega sobie prawo dokonywania zmian w niniejszym *Regulaminie*.
7. Operator zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego *Regulaminu* w przypadku zmiany dokumentów programowych dotyczących Regionalnego Funduszu Europejskiego dla Podkarpacia na lata 2021-2027 Działanie FEPK.07.14 Wsparcie osób dorosłych w zdobywaniu i uzupełnianiu kwalifikacji i kompetencji lub wydania nowych wytycznych dotyczących realizacji Projektu przez Instytucję Pośredniczącą.
8. Operator projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia na lata 2021-2027 oraz przepisach prawa dotyczących realizacji projektu.

Data publikacji: 06.10.2025 r.

Załączniki:

1. Formularz rekrutacyjny
2. Lista zawodów wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą, których wybór stanowi kryterium premiujące rekrutacji.