

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Czas na staż”

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy,
Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy - projekty konkursowe

§1

Informacje o projekcie

1. Projekt „Czas na staż” jest realizowany przez Korporację VIP Sp. z o.o.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy - projekty konkursowe.
3. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
4. Niniejszy Regulamin określa kryteria uczestnictwa oraz rekrutacji Uczestników projektu.

§ 2

Definicje podstawowe

1. Na potrzeby niniejszego Regulaminu będą używane następujące definicje pojęć:
 - a. **Projekt** – projekt „Czas na staż”, realizowany przez Korporację VIP Sp. z o.o.
 - b. **Institucja Pośrednicząca** (w skrócie IP) – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Lisa Kuli 20, 35 – 025 Rzeszów
 - c. **Beneficjent** – Korporacja VIP Sp. z o.o., ul. Ceramiczna 3, 38-120 Czudec.
 - d. **Biuro Projektu** - Biuro Projektu „Czas na staż” zlokalizowane jest w Rzeszowie przy ul. Asnyka 1/2.
 - e. **Kandydat** – osoba fizyczna, starająca się o udział w Projekcie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne.
 - f. **Uczestnik projektu** – Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie i skorzysta ze wsparcia zaproponowanego w Projekcie.
 - g. **Osoba bierna zawodowo** to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.
 - h. **Osoby bezrobotne** - osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia uwzględniając w tym osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, jak również osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności.
Osobami bezrobotnymi w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności –osoba w wieku od 15 do 74 lat, która w okresie badanego tygodnia nie była osobą pracującą, aktywnie poszukiwała pracy i była gotowa podjąć pracę w tygodniu badania i następnym. Do bezrobotnych zaliczają się także osoby, które nie poszukiwały pracy, ponieważ oczekiwały na podjęcie pracy, którą miały już obiecaną, ale oczekiwały na jej podjęcie nie dłużej niż trzy miesiące i były w gotowości by tę pracę podjąć. Do bezrobotnych nie zalicza

się kształcących się w systemie szkolnictwa w trybie dziennym. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

- i. **Pracodawca** – przedsiębiorstwo do którego Uczestnik Projektu zostanie skierowany do odbycia stażu zawodowego
- j. **Osoby o niskich kwalifikacjach** – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (wykształcenie ponadgimnazjalne). Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
- k. **Osoby długotrwale bezrobotne** - dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).
- l. **Osoba zamieszkująca województwo podkarpackie** – w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
- m. **Osoba powyżej 29 roku życia** - to osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 30 lat (od dnia 30 urodzin). Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
- n. **Osoba zależna** – to osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z uczestnikiem projektu, pozostająca z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
- o. **Dziecko** - należy przez to rozumieć dziecko do lat 7 Uczestnika Projektu.
- p. **Umowa uczestnictwa w Projekcie** – umowa, która jest zawarta pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem Projektu na potrzeby realizacji Projektu.

§ 3

Wymagania formalne wobec Kandydatów

1. Uczestnikiem projektu może być osoba, spełniająca jednocześnie następujące kryteria:
 - a) zamieszkuje na terenie województwa podkarpackiego,
 - b) jest osobą bezrobotną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy lub bierną zawodowo,
 - c) ukończony 30 r.ż. w dniu zgłoszenia do projektu,
 - d) posiada co najwyżej wykształcenie średnie,
 - e) dostarczy wymagane dokumenty rekrutacyjne - opisane w § 4 - w okresie trwania rekrutacji,
 - f) akceptuje warunki niniejszego Regulaminu.

§ 4

Dokumenty wymagane od Kandydatów

1. Dokumenty składają się z następujących elementów:
 - a) Formularz zgłoszeniowy do projektu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z oświadczeniami,
 - b) Oświadczenia do formularza zgłoszeniowego,

- c) Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy/Oświadczenie stwierdzające, iż Kandydat jest osobą bezrobotną - jeśli dotyczy,
 - d) Kserokopię ostatniego świadectwa ukończenia szkoły,
 - e) Kserokopię orzeczenia o niepełnosprawności - jeśli dotyczy.
2. Formularz zgłoszeniowy i załączniki należy:
 - a) przygotować w formie papierowej,
 - b) wypełnić w sposób czytelny odręcznie lub komputerowo w języku polskim i podpisać,
 - c) złożyć w terminie i miejscu wskazanym przez Beneficjenta.
 3. Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata oraz opatrzone na każdej stronie kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata. Jednocześnie każdy z Kandydatów zobowiązany jest przedstawić wszystkie oryginały dokumentów, na prośbę pracownika Korporacji VIP Sp. z o.o. celem potwierdzenia ich autentyczności.
 4. Formularz zgłoszeniowy wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w Biurze Projektu osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej (w formie załączonego skanu) w terminie podanym na podstronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu. Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Biura Projektu.
 5. W przypadku przesłania formularza zgłoszeniowego pocztą elektroniczną, wymagane jest jego niezwłoczne dostarczenie w oryginale wraz z wymaganymi załącznikami do Biura Projektu.

§ 5

Procedura rekrutacji uczestników projektu

1. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Warunkiem przystąpienia do projektu jest wypełnienie przez Kandydata dokumentów, o których mowa w §4 i dostarczenie ich w wyznaczonym terminie do Biura Projektu (w godz. od 08:00 – 16:00 od poniedziałku do piątku) lub przesłanie ich pocztą na adres Biura Projektu w terminie rekrutacji. Decyduje data wpływu dokumentów do Biura Projektu. Dokumenty rekrutacyjne można odebrać osobiście w Biurze Projektu lub na spotkaniach informacyjnych, bądź pobrać ze strony internetowej projektu: www.korporacjavip.pl
3. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do projektu.
4. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji i po jej zakończeniu nie będą podlegać rozpatrzeniu.
5. Każdemu Kandydatowi, który przedłoży dokumenty rekrutacyjne zostanie nadany tzw. Numer Identyfikacyjny Kandydata (NIK), co będzie jednoznaczne z potwierdzeniem wpływu dokumentów do Biura Projektu.
6. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona cyklicznie. Planowane jest utworzenie 7 grup średnio 10 osobowych. W sumie w ramach projektu zrekrutowanych zostanie 70 osób. Terminy rekrutacji będą zamieszczane na stronie internetowej: www.korporacjavip.pl. Wszystkie dostępne informacje udzielane będą w Biurze Projektu.
7. Rekrutację i weryfikację Kandydatów na uczestników projektu prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Beneficjenta.
8. W przypadku braku wystarczającej liczby osób zakwalifikowanych Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia czasu rekrutacji uczestników projektu. Informacja o przedłużonym

terminie rekrutacji umieszczona zostanie na stronie internetowej Beneficjenta oraz w Biurze Projektu.

§ 6

Weryfikacja formalna dokumentów rekrutacyjnych

1. Zebrane dokumenty rekrutacyjne będą weryfikowane pod względem formalnym na bieżąco. Dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 4, które nie będą kompletne lub będą zawierały uchybienia formalne będą mogły być poprawione przez Kandydatów jednokrotnie w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta..
2. Komisja Rekrutacyjna na bieżąco dokona oceny kryteriów formalnych oraz przyzna punkty premiujące Kandydatów.
3. Ocena formalna Kandydata obejmuje następujące kryteria:
 - a) zamieszkanie na terenie województwa podkarpackiego – spełnia/ nie spełnia
 - b) posiada status osoby pozostającej bez zatrudnienia (osoba bezrobotna lub bierna zawodowo) – spełnia/ nie spełnia
 - c) wiek powyżej 29 lat – spełnia/ nie spełnia
 - d) jest osobą o niskich kwalifikacjach – spełnia/ nie spełniaKandydaci niespełniający jednego z kryteriów oceny formalnej będą odrzuceni.
4. Następnie przyznawane będą punkty premiujące:
 - a) Bez stażu pracy – 5 pkt,
 - b) Osoba opiekująca się dzieckiem do lat 6 – 4 pkt,
 - c) Zamieszkiwanie obszarów wiejskich– 4 pkt.
 - d) Posiadanie wykształcenia:
 - ISCED 0 – Niższe niż podstawowe (brak formalnego wykształcenia)
lub
 - ISCED 1 - Podstawowe (kształcenie ukończone na poziomie szkoły podstawowej)
lub
 - ISCED 2 - Gimnazjalne (kształcenie ukończone na poziomie szkoły gimnazjalnej)
– 5 pkt
5. Każdy Kandydat, weźmie również udział w rozmowie z doradcą zawodowym, który oceni stopień motywacji do zmiany sytuacji zawodowej w skali od 1 do 10 punktów.
6. Uzyskane punkty zostaną zsumowane i na ich podstawie tworzy się listę rankingową Kandydatów do projektu.

W ramach każdego naboru do projektu zostaną zakwalifikowane osoby spełniające kryteria formalne z najwyższą łączną liczbą punktów, w sumie w ramach projektu 70 osób. W wyniku procesu rekrutacji w ramach każdego naboru zostaną utworzone listy: podstawowa oraz rezerwowa według malejącej liczby punktów.
7. W przypadku równej liczby punktów o zakwalifikowaniu się do projektu decydować będzie kolejno: status osoby z wykształceniem co najwyżej gimnazjalnym, bez stażu pracy, zam. obszarów wiejskich, opiekujące się dzieckiem do lat 6 a w następnej kolejności data i godzina złożenia dokumentów rekrutacyjnych do Biura Projektu.
8. Osoby które znalazły się na liście rezerwowej będą mogły aplikować o udział w projekcie w kolejnych naborach. Co wiąże się z ponownym złożeniem kompletu dokumentów rekrutacyjnych.
9. O zakwalifikowaniu do projektu każda osoba zostanie powiadomiona telefonicznie bądź listownie.

10. Kandydat, który został zakwalifikowany do projektu podpisze, w terminie wskazanym przez Beneficjenta, Umowę uczestnictwa w projekcie. Odmowa podpisania powyższych dokumentów będzie równoznaczna z rezygnacją danej osoby z uczestnictwa w Projekcie.
11. W przypadku rezygnacji osoby z listy podstawowej, do projektu zostaną zakwalifikowane osoby z listy rezerwowej.
12. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

§ 7

Oferowane wsparcie

1. Wsparcie podstawowe w ramach projektu obejmuje:
 - a. Doradztwo zawodowe indywidualne w wymiarze średnio 4 h na uczestnika. Każdy uczestnik weźmie udział w doradztwie zawodowym mającym na celu rozpoznanie aktualnej sytuacji społeczno-zawodowej i identyfikację potrzeb w efekcie zostanie opracowany lub zaktualizowany Indywidualny Plan Działania. Dla Uczestników Projektu, po spełnieniu warunków formalnych, przewidziany jest zwrot kosztów dojazdu.
 - b. Indywidualne poradnictwo zawodowe w wymiarze średnio 8 h na uczestnika. Tematyka doradztwa: problemy psychospołeczne uczestników, poznanie siebie w odniesieniu do stanowiska pracy, stymulowanie rozwoju osobowości i motywacji do zmiany swojego położenia zawodowego. Dla Uczestników Projektu, po spełnieniu warunków formalnych, przewidziany jest zwrot kosztów dojazdu.
 - c. Warsztaty Aktywnego Poszukiwania Pracy (WAPP) w wymiarze 40 h szkolenia obejmującego m.in. tworzenie dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, zarządzanie czasem w poszukiwaniu pracy, aktualne trendy rynku pracy. Uczestnikom przysługiwał będzie catering, materiały szkoleniowe zwrot kosztów za opiekę nad dziećmi do lat 7 lub osobą zależną a także po spełnieniu warunków formalnych zwrotu kosztów dojazdu.
 - d. Pośrednictwo pracy w wymiarze średnio 10 h na uczestnika. Jego celem jest pomoc uczestnikom w znalezieniu zatrudnienia zgodnego z ich kwalifikacjami i kompetencjami, w tym przedstawianie im ofert pracy oraz indywidualne przygotowanie do aplikowania o pracę. Dla Uczestników Projektu, po spełnieniu warunków formalnych, przewidziany jest zwrot kosztów dojazdu.
 - e. Szkolenia zawodowe. Tematyka szkolenia będzie wypadkową analizy kompetencji i predyspozycji uczestnika oraz popytu na pracowników (o konkretnych umiejętnościach) zgłaszanego przez pracodawców. Każde szkolenie będzie kończyło się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje zawodowe lub uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra. Będą to więc wyłącznie kursy i szkolenia kończące się uzyskaniem kwalifikacji zawodowych (w tym uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu). Dodatkowo dla osób uczestniczących w szkoleniu przysługiwać będzie catering, ubezpieczenie oraz badania lekarskie (jeżeli szkolenie uwarunkowane jest posiadaniem aktualnych badań specjalistycznych). Uczestnikom, podczas szkolenia zawodowego, będzie przysługiwało stypendium szkoleniowe oraz po spełnieniu warunków formalnych zwrot kosztów dojazdu.
 - f. Staż zawodowy. Każdy uczestnik weźmie udział w 8 miesięcznym płatnym stażu zawodowym dobranym do predyspozycji psychofizycznych uczestnika, możliwości pracodawcy odnośnie zatrudnienia uczestnika po zakończeniu stażu oraz miejsca zamieszkania uczestnika. Będzie wypłacane stypendium stażowe: 1750zł/m-c. Zostaną pokryte koszty: dojazdu, badań lekarskich oraz ubezpieczenia NNW. Wymiar godzinowy odbywania stażu to 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, chyba że przepisy stanowią inaczej (w tym szczególnie

odnoszących się do osób z niepełnosprawnościami). W przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Uczestnik Projektu nie może odbywać stażu zawodowego w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. Stażycie przysługują 2 dni wolne od pracy za każde 30 dni kalendarzowe odbytego stażu zawodowego. Za ostatni miesiąc odbywania stażu zawodowego Pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem zakończenia stażu zawodowego. Dni wolnych udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż zawodowy. Każdemu stażycie zostanie wyznaczony opiekun stażu, którego głównym zadaniem będzie wprowadzanie stażysty w środowisko pracy oraz pomoc w tym zakresie. Staż będzie kończył się wydaniem przez pracodawcę opinii o stażu (w ciągu 5 dni od ukończenia stażu) zawierającej informację o zadaniach realizowanych przez Uczestnika projektu oraz o kwalifikacjach/umiejętnościach zawodowych nabytych w czasie stażu zawodowego.

W celu zapewnienia wysokiej jakości staży Beneficjent (zgodnie z zapisami w budżecie projektu) może jednorazowo pokryć koszty zakupu materiałów zużywalnych wykorzystywanych przez Stażystę podczas wykonywania obowiązków na stanowisku pracy w kwocie 500 zł brutto. Koszt ten obejmuje zakup materiałów zużywanych na danym stanowisku przez stażystę niezbędnych do bezpośredniego wykonywania obowiązków stażowych, np. w przypadku pracy na budowie lub przy produkcji w zakładzie wytwórczym: ubranie robocze, buty robocze, rękawice, kask ochronny; w przypadku pracy biurowej: pendriv, płyty CD, papier, toner.

§ 8

Warunki zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną

1. Dopuszcza się opiekę nad dzieckiem do lat 7 Uczestnika Projektu w następujących formach:
 - a. opieka świadczona przez opiekunkę/opiekuna na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej zgodnie z obowiązującym prawem (spełniająca wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowymi i ubezpieczeń społecznych) podczas uczestnictwa Uczestniczki w Warsztatach Aktywnego Poszukiwania Pracy,
 - b. pobyt w przedszkolu/żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi w czasie udziału Uczestnika w Warsztatach Aktywnego Poszukiwania Pracy,
 - c. pobyt w godzinach nadliczbowych wymagających dodatkowej opłaty w przedszkolu/żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi w czasie udziału Uczestnika w Warsztatach Aktywnego Poszukiwania Pracy.
2. Dopuszcza opiekę nad osobą zależną Uczestnika Projektu w następujących formach:
 - a. opieka świadczona przez opiekunkę/opiekuna na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej zgodnie z obowiązującym prawem (spełniająca wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowymi i ubezpieczeń społecznych) podczas uczestnictwa Uczestnika w Warsztatach Aktywnego Poszukiwania Pracy,
 - b. pobyt w instytucji świadczącej usługi opiekuńcze w czasie udziału Uczestnika w Warsztatach Aktywnego Poszukiwania Pracy.
3. Uczestnik Projektu ma obowiązek zapewnić osobę lub instytucję, która będzie opiekować się dzieckiem lub osobą zależną na czas uczestnictwa w Warsztatach Aktywnego Poszukiwania Pracy.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za osobę lub instytucję sprawującą opiekę, wskazaną przez Uczestnika Projektu.
5. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną za okres uczestnictwa w Warsztatach Aktywnego Poszukiwania Pracy.
6. Refundacja kosztów opieki nad dziećmi i/lub osobami zależnymi może być dokonana jedynie Uczestnikowi, nie posiadającemu innej możliwości zapewnienia opieki dzieciom i/lub osobom

zależnym. W szczególności o refundację mogą ubiegać się osoby samotnie wychowujące dzieci lub będące jedynym opiekunem osób zależnych. W przypadku opieki nad dzieckiem do lat 7 Uczestnik projektu oświadcza, że nie ma możliwości zapewnienia innej bezpłatnej opieki.

7. Zwrotowi podlegać będą koszty opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w wysokości odpowiadającej kwocie faktycznie wypłaconego i udokumentowanego wynagrodzenia za wykonaną usługę sprawowania opieki obliczonego na podstawie ilości dni w jakich Uczestnik uczestniczył w Projekcie.
8. Uczestnik Projektu, aby ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną zobowiązany jest do złożenia:
 - 1) wniosku o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem i/lub osobami zależnymi,
 - 2) kompletu wymaganych dokumentów (oryginały lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracownika Beneficjenta przyjmującego wnioski):
 - a. aktu urodzenia dziecka/dzieci – jeśli dotyczy;
 - b. dokumentu potwierdzającego stan zdrowia osoby zależnej np. orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem konieczności zapewnienia stałej opieki – jeśli dotyczy;
 - c. umowy i rachunku lub faktury VAT za pobyt osoby zależnej lub dziecka w placówce lub instytucji opiekuńczej (przedszkolu, żłobku, domu opieki, itd.) – dokumenty te powinny być wystawione na Uczestnika/czkę Projektu. Z dokumentów powinno wynikać jednoznacznie jaki okres - w tym ile godzin - opieki obejmują (okres powinien pokrywać się z okresem uczestnictwa w WAPP) – jeśli dotyczy;
 - d. umowy cywilnoprawnej z opiekunem (osoba fizyczna z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikiem/czką Projektu, jego dzieckiem lub osobą zależną pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) zawierającej jednoznaczną informację na jaki okres - w tym na ile godzin - została zawarta (okres powinien pokrywać się z okresem uczestnictwa w WAPP). Do umowy dołączyć należy rachunek za sprawowanie opieki wraz z dowodami zapłaty potwierdzającymi odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy oraz należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – jeśli dotyczy;
 - e. dowodu zapłaty rachunku lub faktury VAT;
9. Beneficjent może żądać złożenia przez Uczestnika/czkę Projektu dodatkowych dokumentów i oświadczeń, które należy dostarczyć w trybie i terminie ustalonym przez Beneficjenta.
10. Złożenie niekompletnego wniosku lub brak w wyznaczonym terminie dokonania uzupełnienia wniosku o wymagane dokumenty lub oświadczenia skutkuje odmową refundacji kosztów opieki.
11. Zwrot kosztów opieki następuje po dokonaniu weryfikacji poprawności wniosku o zwrot kosztów, złożonych wraz z wnioskiem dokumentów oraz obecności uczestnika w poszczególnych dniach warsztatów w ramach Projektu na podstawie listy obecności.
12. Wypłata dokonywana będzie na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika projektu w terminie 14 dni od jego zatwierdzenia.
13. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu refundacji kosztów opieki w przypadku braku środków finansowych na koncie Projektu.
14. W każdym czasie, także po wypłacie zwrotu kosztów, Beneficjent może domagać się od Uczestnika projektu dostarczenia dodatkowych dokumentów.
15. Beneficjent zastrzega możliwość odmowy wypłaty zwrotu kosztów w przypadku wyczerpania środków przeznaczonych w budżecie Projektu na ten cel. W razie zgłoszenia wniosków o zwrot kosztów na kwotę przekraczającą kwotę przeznaczoną na ten cel w budżecie Projektu, Beneficjent wypłaci pełne kwoty zwrotu aż do wyczerpania środków, zgodnie z kolejnością wpływu wniosków.

16. W przypadku odmowy wypłaty zwrotu kosztów opieki uczestnik nie może z tego tytułu zgłaszać do Beneficjenta żadnych roszczeń.

§9

Obowiązki i prawa Uczestników Projektu

- 1) Uczestnik projektu jest uprawniony do nieodpłatnego udziału w projekcie pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych postanowieniami niniejszego Regulaminu Projektu i Rekrutacji.
- 2) Uczestnik projektu jest zobowiązany do uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia. Z obowiązku tego zwalnia jedynie siła wyższa (np. nieszczęśliwe zdarzenie losowe, ciężka choroba bądź inna okoliczność, którą Beneficjent zakwalifikuje jako wystarczającą).
- 3) Uczestnik projektu jest zobowiązany do punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia, na które został skierowany.
- 4) Wszelkie nieobecności należy usprawiedliwić w biurze projektu w terminie do 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia. Bezpodstawne przekroczenie wskazanego terminu uznane będzie za nieobecność nieusprawiedliwioną, co może skutkować wyrzuceniem Uczestnika z projektu z przyczyn leżących po jej stronie, co wiąże się ze zwrotem środków, w kwocie 27 275,28 zł.
- 5) Uczestnik projektu jest zobowiązany do wypełniania wszelkich dokumentów związanych z udziałem w projekcie, w tym ankiet związanych z monitoringiem, ewaluacją i realizacją projektu.
- 6) Uczestnik projektu jest zobowiązany do informowania na bieżąco o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w projekcie.
- 7) Uczestnik projektu zobowiązany jest do udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu, również w czasie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
- 8) Uczestnik projektu zobowiązany jest w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie do udostępnienia danych dotyczących swojego statusu na rynku pracy.
- 9) Uczestnik projektu jest zobowiązany do przedstawienia do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie uzyskanych certyfikatów/zaświadczeń poświadczających nabycie kwalifikacji.
- 10) Uczestnik projektu zobowiązany jest do podpisywania list obecności, list odbioru cateringu, list odbioru materiałów szkoleniowych oraz wszelkich innych dokumentów potwierdzających uczestnictwo w działaniach określonych w projekcie;
- 11) Uczestnik projektu w przedsiębiorstwie Pracodawcy, do którego został skierowany celem odbycia stażu zawodowego jest zobowiązany do:
 - a) przestrzegania ustalonego przez Pracodawcę rozkładu zajęć podczas odbywania stażu zawodowego;
 - b) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażowym oraz stosowania się do poleceń Pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie Pracodawcy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - d) dbania o dobro Pracodawcy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
- 12) W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji Uczestnika projektu w trakcie trwania Projektu Beneficjent ma prawo do naliczenia Uczestnikowi projektu kary umownej do wysokości

poniesionych nakładów finansowych za każde uzyskane przez niego wsparcie tj. do kwoty 27 275,28 zł.

13) Uczestnik projektu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;

14) Uczestnik projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej nie później niż przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.

§ 10

Warunki rezygnacji i wykluczenia z udziału w Projekcie

1. Uczestnik projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej wyłącznie w przypadku gdy:
 - a) rezygnacja zgłoszona została do biura projektu przed rozpoczęciem pierwszego wsparcia lub
 - b) rezygnacja jest usprawiedliwiona ważnymi powodami losowymi, zdrowotnymi lub innymi przyczynami niezależnymi od uczestnika, które uniemożliwiły udział w projekcie w zakresie przewidzianym na etapie rekrutacji.
2. Rezygnacja z udziału może nastąpić w uzasadnionych przypadkach poprzez złożenie (drogą pocztową lub osobiście) przez uczestnika projektu pisemnego oświadczenia z podaniem przyczyny rezygnacji oraz przedłożenia zaświadczenia od właściwej instytucji (np. zwolnienie lekarskie) do biura projektu. Powyższe oświadczenie uczestnik jest zobowiązany złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych od momentu zaistnienia przyczyn będących podstawą rezygnacji. Powody rezygnacji podlegają ocenie przez Beneficjenta.
3. Skreślenie uczestnika projektu z listy uczestników nastąpi w przypadku:
 - a) stwierdzenia podania nieprawdziwych danych i informacji w przekazanych przez uczestnika projektu dokumentach, oświadczeniach i danych podczas procesu rekrutacji,
 - b) nie wywiązania się przez uczestnika projektu z obowiązków wynikających z uczestnictwa w projekcie,
 - c) naruszenia przez uczestnika projektu postanowień Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie lub podpisanych umów.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie niezgodnie z ust. 1 i 2 lub skreślenia z listy uczestników projektu Uczestnik jest zobowiązany do zwrotu materiałów szkoleniowych oraz poniesionych kosztów jego uczestnictwa w projekcie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia zawarcia umowy.
5. Beneficjent może wypowiedzieć umowę o uczestnictwa ze skutkiem natychmiastowym (oznaczającym wykluczenie uczestnika z projektu) w przypadkach kiedy skreśli uczestnika projektu z listy uczestników oraz w sytuacji rezygnacji z uczestnictwa z naruszeniem ust. 1 i 2. W tym przypadku uczestnik jest zobowiązany do zwrotu materiałów szkoleniowych oraz poniesionych kosztów jej uczestnictwa w projekcie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia zawarcia umowy.
6. W przypadku nie zwrócenia poniesionych kosztów w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania do zapłaty Beneficjent ma prawo do wystąpienia na drogę sądową oraz obciążenia wszelkimi kosztami wynikłymi z tego powodu Uczestnika projektu.

§ 11 Poufność

Uczestnik projektu zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji związanych z udziałem w projekcie, jakie uzyskała w ramach uczestnictwa na poszczególnych etapach wsparcia, z wyjątkiem tych, które są ogólnie dostępne.

§ 12 Proces monitoringu i oceny

- 1) Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy Uczestnicy projektu podlegają procesowi monitoringu oraz ewaluacji mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach projektu.
- 2) W celu przeprowadzenia procesu monitoringu, ewaluacji i oceny Uczestnicy projektu są zobowiązani do udzielania informacji Beneficjentowi na temat rezultatów ich uczestnictwa w projekcie, również do 3 miesięcy po zakończeniu uczestnictwa w Projekcie.

§ 13 Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów i Uczestników projektu, należy do Beneficjenta.
2. W sprawach spornych decyzję podejmuje Zarząd Beneficjenta.
3. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących realizacji projektu.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo jednostronnego wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie podpisanej przez Korporację VIP Sp. z o.o. z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, a także w przypadku pisemnych zaleceń wprowadzenia określonych zmian ze strony WUP w Rzeszowie, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z WUP.
7. W przypadku o którym mowa w ust. 4, 5, 6 Uczestnikom projektu nie przysługuje żadne roszczenie wobec Beneficjenta.
8. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie www.korporacjavipl.pl.
9. Decyzje Zarządu Beneficjenta są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie.
2. Oświadczenia do formularza rekrutacyjnego.