



**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
W PROJEKCIE
„Nowa- aktywna JA”
nr projektu FESW.10.05-IP.01-001/24**

Priorytet FESW.10.05.Aktywni na rynku pracy
Działanie FESW.10.05 Zrównoważony rynek pracy – nowa „JA”

Beneficjent:

**Ośrodek Promowania i Wspierania Przedsiębiorczości Rolnej
pl. Ks. J. Poniatowskiego 2
27-600 Sandomierz**

Partner 1:

**Fundacja Artystyczna GA MON
z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 13/4a
39-400 Tarnobrzeg.**

§ 1 Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Beneficjent -Wnioskodawca (Partner wiodący)** – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania FES.10.05.

W ramach projektu „Nowa – aktywna „JA”, funkcję Partnera Wiodącego pełni: Ośrodek Promowania i Wspierania Przedsiębiorczości Rolnej z siedzibą przy pl. Ks. J. Poniatowskiego 2, 27-600 Sandomierz.

2. **Partner 1** – Fundacja Artystyczna GA MON z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 13/4a, 39-400 Tarnobrzeg.
3. **Beneficjent pomocy** – kobiety sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, powracające na rynek pracy po zakończonym sprawowaniu opieki, w tym w szczególności kobiety zamieszkujące obszary wiejskie.
4. **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy.

Biura projektu:

- Biuro projektu w Sandomierzu, pl. Ks. J. Poniatowskiego 2, 27-600 Sandomierz, tel.: 15 833 34 00; e-mail: a.bakalarska@opiwpr.org.pl
- Biuro projektu w Busku – Zdroju, ul. Kościuszki 60, 28-100 Busko – Zdrój, tel.: 41 378 13 16, e-mail: d.domagala@opiwpr.org.pl

Biura czynne są w godzinach od 8.00 do 16.00 - Sandomierz, od 7.30 do 15.30 Busko-Zdrój, od poniedziałku do piątku.

5. **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.
6. **Dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatce/uczestniczce projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatce/uczestniczce uznaje się:

- w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydatki/UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie.
- w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następnym dniem roboczym.
- w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik projektu udostępnił beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail).

7. **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi/Wnioskodawcy przez kandydatkę/uczestniczkę projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:

- w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie.
- w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego).
- w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;

- w drodze elektronicznej poprzez SYSTEM SOPLIN w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 - jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.
8. **Dzień przystąpienia do projektu – za dzień przystąpienia do projektu uważa się rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia zaplanowanej w projekcie.**
 9. **Dzień roboczy** – należy przez to rozumieć dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
 10. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, ul. Wincentego Witosa 86, 25-561 Kielce.
 11. **Osoba z niepełnosprawnością** - osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o lekkim, lub umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 12. **Kandydat na uczestnika projektu** osoba powyżej 18 roku życia, kobieta sprawująca opiekę nad dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu powracająca na rynek pracy po zakończonym sprawowaniu opieki, w tym w szczególności kobieta zamieszkująca obszary wiejskie, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła Formularz zgłoszeniowy wraz z wymaganymi dokumentami;
 14. **Komisja Rekrutacyjna (KR)** – Komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy zgłoszeniowych przez Kandydatów na uczestników projektu zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Komisja składa się z (min 3 członków tj. personelu Projektu (ekspert ds. rekrutacji) i koordynatorzy po stronie Lidera i Partnera - posiadają wykształcenie wyższe, min. 2 lata pracy zawodowej, w tym minimum rok w pracy związanej z obsługą projektów EFS.
 15. **Oczywisty błąd pisarski** – omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku i/lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian.
 16. **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt „Nowa–aktywna JA” realizowany przez Ośrodek Promowania i Wspierania Przedsiębiorczości Rolnej i Fundację Artystyczną Ga MON i współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS.
 17. **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: <https://www.opiwpr.org.pl/projekty/nowa-aktywna-ja> .
 18. **Uczestnik projektu (UP)** – kobieta pozostająca bez pracy, sprawująca opiekę nad dziećmi do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu powracająca na rynek pracy po zakończonym sprawowaniu opieki, w tym w szczególności kobieta zamieszkująca obszary wiejskie, zamieszkująca województwo świętokrzyskie, zgodnie z Kodeksem Cywilnym¹ i deklarująca gotowość do aktywizacji zawodowej, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie
 19. **Osoba bezrobotna**- osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajową definicją, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej. Osoby

¹ Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać również jako osoby bezrobotne. Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia należy traktować jako bezrobotną.

Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki, tj. gotowość do podjęcia pracy i aktywne poszukiwanie zatrudnienia zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS w regionalnych programach na lata 2021-2027.

20. **Osoba długotrwale bezrobotna** - Osoby długotrwale bezrobotne to osoby bezrobotne pozostające w rejestrze powiatowego urzędu pracy przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.
22. **Osoba bierna zawodowo** – to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie są osobami pracującymi ani bezrobotnymi). Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.:
- studenci studiów stacjonarnych, chyba że są już zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas powinni być wykazywani jako osoby pracujące,
 - dzieci i młodzież do 18 r. ż. pobierające naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących,
 - doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, lub prowadzi działalność gospodarczą należy traktować go jako osobę pracującą. W przypadku, gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, należy go wykazywać we wskaźniku dotyczącym osób bezrobotnych.
23. **Osoba pochodząca z obszarów wiejskich** - osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.
24. **Indywidualny Plan Działania** – IPD- plan działania obejmujący instrumenty i usługi rynku pracy zgodny z zapisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
25. **Stypendium szkoleniowe- przyznawane Uczestnicze za udział w szkoleniu zawodowym, wypłacane pod warunkiem otrzymania i zweryfikowania listy obecności oraz zaświadczenia ukończenia szkolenia z osiągniętymi efektami.**

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa Uczestniczek w ramach projektu „Nowa – aktywna JA”, numer FESW.10.05-IP.01-001/24, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
2. Projekt realizowany jest w okresie: **od 1 września 2024 roku do 28 lutego 2027 roku.**
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem wyboru projektów do dofinansowania w sposób konkurencyjny nr FESW.10.05-IP.01-001/24.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji, z zasadą zrównoważonego rozwoju i zasadą DNSH - nie czyń poważnych szkód.

5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Kierownik projektu do którego kompetencji należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem projektu jest wspieranie zrównoważonego powrotu na rynek pracy 80 kobiet z województwa świętokrzyskiego (WŚ), w tym 44 zamieszkujących obszary wiejskie, które pozostają bez pracy i sprawują opiekę nad dzieckiem do lat 7 lub osobami potrzebującymi opieki, poprzez objęcie ich wsparciem w zakresie godzenia życia zawodowego z prywatnym oraz wsparciem w zakresie równości kobiet i mężczyzn w terminie do 28.02.2027r.
7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie 80 kobiet spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Działania FESW.10.05 Zrównoważony rynek pracy- nowa „JA”, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu.
8. Kandydatka, której dokumenty rekrutacyjne zostaną odrzucone w I turze naboru ma prawo do złożenia dokumentów rekrutacyjnych w kolejnych turach naboru.

§ 3

Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu

1. Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:

a) Indywidualny Plan Działania (IPD) - pierwszy elementem projektu, warunkujący udzielenie wsparcia Uczestniczkom oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego.

IPD będzie zawierał:

- 1) identyfikację potrzeb i działań do zrealizowania w projekcie,
- 2) działania do samodzielnej realizacji przez Uczestniczki;
- 3) formy, planowaną liczbę i terminy zajęć z doradcą zawodowym;
- 4) termin i warunki zakończenia IPD.

Czas trwania IPD dla każdej Uczestniczki to 4 godziny.

IPD przyczyni się do zdiagnozowania potrzeb i dopasowanie form wsparcia celujących w ich potrzeby. Każda osoba w wieku 15–29 lat należąca do kategorii NEET przejdzie ocenę umiejętności cyfrowych (badanie narzędziem DigComp) oraz w razie potrzeby uzupełnienie umiejętności cyfrowych, niezbędnych do podjęcia pracy w sektorze zielonej gospodarki i w branżach stanowiących inteligentne specjalizacje regionu.

b) Grupowe warsztaty zawodowe – każda uczestniczka weźmie udział w dwudniowych warsztatach (12h dydaktycznych) pomagających nabyć umiejętności niezbędne do aktywnego i skutecznego funkcjonowania na rynku pracy. Warsztaty będą obejmowały zagadnienia z zakresu kompetencji kluczowych potrzebnych do samorealizacji i rozwoju osobistego:

- 1 DZIEŃ - informacja o rynku pracy, pisanie dokumentów aplikacyjnych (CV, LM), przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2 DZIEŃ- autoprezentacja, komunikacja interpersonalna, zarządzanie sobą w czasie, radzenie sobie ze stresem.

c) Indywidualna sesja z doradcą zawodowym – omówienie postępów i perspektyw zawodowych związanych z umiejętnościami zdobytymi w trakcie projektu.

d) Indywidualne poradnictwo psychologiczne - Cele wsparcia psychologicznego:

- zmiana w życiu,
- budowanie samoświadomości i własnej wartości,
- relacje i związki,
- umiejętność komunikowania się,



- pewność siebie,
- motywacja,
- podejmowanie trudnych/ważnych decyzji,
- proces zmiany,
- wsparcie w podejmowaniu decyzji o zmianie

Czas trwania – 4 godziny na Uczestniczkę

e) Indywidualne konsultacje dietetyczne wraz z treningiem personalnym- wsparcie dietetyka. Wsparcie dietetyczne w celu ustalania właściwego planu żywienia, będzie poprzedzone wywiadem dotyczącym stanu zdrowia, trybu życia, aktywności fizycznej oraz indywidualnych potrzeb żywieniowych. 3 godziny wsparcia na każdą Uczestniczkę w ramach indywidualnych sesji. Program treningowy zostanie indywidualnie dopasowany do każdej Uczestniczki. W ramach projektu zakupione zostaną karnety na siłownię, na okres 2 mies. oraz wsparcie trenera personalnego – 3 h dla każdej Uczestniczki.

f) Szkolenia z wizerunku biznesowego - Program:

1 DZIEŃ (8 h) - zakres szkolenia: pierwsze wrażenie, cele wizerunku, komunikaty, jakie niesie ubiór, dress code, trendy, dodatki, wizerunkowe faux pas.

2 DZIEŃ (8h) - zakres szkolenia: zasady budowania bazy-przykłady, analiza sylwetki i dobór krojów i fasonów, przeróbki krawieckie.

3 DZIEŃ (8h) - zakres szkolenia: makijaż biznesowy, charakterystyka makijażu dziennego i biznesowego, kanony makijażu, dress code, dobór kolorów, makijaż oczu, modelowanie twarzy, dobór podkładów, makijaż spójny z typem urody.

g) Pośrednictwo pracy – ułatwi Uczestniczkom znalezienie i dopasowanie ofert pracy i efektywny powrót na rynek pracy. Pośrednik pracy będzie utrzymywał kontakt z pracodawcami i udzielał im informacji o uczestniczkach projektu w kontekście ich przyszłego zatrudnienia. Na każdą Uczestniczkę przypada 5 godzin pracy pośrednika pracy.

h) Szkolenia zawodowe -wsparcia szkoleniowe przyczyni się do podnoszenia wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w ramach szkoleń zawodowych (koncentrujących się wokół zawodów deficytowych określonych w Barometrze Zawodów dla województwa świętokrzyskiego), które indywidualnie określone zostaną w IPD. Wsparcie realizowane będzie w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych.

i) Szkolenie z równości szans kobiet i mężczyzn - 8h dydaktycznych (1 dzień).

Program:

- równouprawnienie K i M w kontekście prawa w Polsce;
- regulacje prawne z zakresu polityki równości UE;
- stereotypy, uprzedzenia, dyskryminacja;
- ekonomiczne i społeczne konsekwencje braku równości;
- dobre praktyki.

j) Zwrot kosztów dojazdu – będzie przyznawany zgodnie z Regulaminem zwrotu kosztów dojazdu stanowiącym zał. nr 12 i na wniosek Uczestniczki (wzór stanowi zał. nr 1 do Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu). Wydatek będzie kwalifikowany do wysokości opłat za środki transportu publicznego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze na podstawie przedstawionych biletów, a także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego, jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego na podstawie Ewidencji Przebiegu Pojazdu.

k) Zapewnienie opieki na dziećmi i osobami zależnymi - dla maksymalnie 30% Uczestniczek projektu. Koszt opieki zostanie pokryty po uprzednim złożeniu oświadczenia potwierdzającego posiadanie dziecka do lat 7 lub osoby zależnej pod opieką oraz Wniosku o przyznanie opieki (stanowiącym zał.



nr. 13 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie). Opieka nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowanych ze środków FERS, KPO lub z innych środków publicznych oraz w pierwszej kolejności obejmuje instytucjonalne formy.

- I) **Stypendium szkoleniowe**- przyznawane Uczestnicze za udział w szkoleniu zawodowym, wypłacane pod warunkiem otrzymania i zweryfikowania listy obecności oraz zaświadczenia ukończenia szkolenia z osiągniętymi efektami. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120 % kwoty zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art. 72 ust. Pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia jest nie mniejsza niż 150 godzin miesięcznie. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wartość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym że nie może być ono niższe niż 20% zasiłku. Stypendium wypłacane jest zgodnie z Regulaminem wypłaty stypendium szkoleniowego stanowiącym załącznik nr 14 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
2. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu materiały szkoleniowe w formie elektronicznej oraz wyżywienie w trakcie trwania zajęć grupowych i szkoleń.
 3. Udział we wszystkich formach wsparcia w projekcie jest obligatoryjny. Nie ukończenie jednej z nich skutkuje zakończeniem udziału w projekcie.
 4. Każda Uczestniczka Projektu jest zobowiązana do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas IPD). Uczestniczka Projektu zobowiązana jest do uczestnictwa w co najmniej 80% godzin przewidzianych na realizację szkoleń (określonym w ust.1 pkt f, h, i) zgodnie z ustalonym harmonogramem. Potwierdzeniem udziału w przedmiotowym wsparciu są listy obecności.
 5. Realizacja wsparcia szkoleniowego- szkolenia zawodowe w ramach projektu odbywa się na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego, zawartej między Uczestnikiem Projektu, Beneficjentem i wybraną firmą szkoleniową zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 15 do Regulaminu do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
 6. Zasady ubiegania się o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną na czas udziału w zajęciach wymienionych w ust. 1 pkt. a,b,c,d,e,f,g,h,i:
 - 1) Refundacja kosztów opieki nad dziećmi do lat 3 dotyczy zarówno kosztów poniesionych w placówkach publicznych jak i prywatnych. Opieka nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowanych ze środków FERS, KPO lub z innych środków publicznych oraz w pierwszej kolejności obejmuje instytucjonalne formy.
W przypadku braku możliwości zapewnienia opieki w formie instytucjonalnej możliwe będzie skorzystanie z usług opiekunki/opiekuna, ale należy spełnić wymogi określone w § 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
 - 2) Refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną dokonuje się na wniosek Uczestniczki projektu (zał.nr 13 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
 - 3) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną przysługuje wyłącznie za dni obecności na zajęciach, tym samym nie przysługuje za okres nieusprawiedliwionej nieobecności, a także za okres nieobecności usprawiedliwionej, w szczególności za okres przebywania na zwolnieniu lekarskim.
 - 4) W przypadku refundacji kosztów za opiekę świadczoną w ramach umowy cywilno-prawnej zawartej z osobą fizyczną, refundacji podlega umowa z osobą, która:
 - a) nie jest spokrewniona z Uczestniczką projektu,
 - b) nie zamieszkuje pod takim samym adresem co Uczestniczka projektu.



- 5) W celu otrzymania zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną Uczestniczka zobowiązana jest do wypełniania i złożenia Wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną otrzymanego od Beneficjenta wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki, tj.:
- a) kopia faktury lub rachunku potwierdzających wysokość poniesionych kosztów z tytułu opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
 - b) kopia dowodu zapłaty za fakturę lub rachunek.
- 6) Tylko złożenie kompletnych i prawidłowo uzupełnionych dokumentów stanowi podstawę do wypłaty refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
- 7) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną nastąpi do wysokości zaplanowanej w budżecie projektu.
- 8) W przypadku ponoszenia przez Uczestniczkę projektu wyższych kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną – kwotę przekraczającą wysokość wydatków zaplanowanych w budżecie projektu Uczestniczka ponosi we własnym zakresie.
- 9) Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną dokonywana jest:
- a) na wskazany w Umowie wsparcia rachunek bankowy Uczestniczki projektu,
 - b) w formie gotówkowej w przypadku nieposiadania przez Uczestniczkę rachunku bankowego

§ 4

Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Uczestniczkami projektu będzie 80 kobiet, w wieku powyżej 18 lat, pozostających bez pracy, sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 7 oraz osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, powracających na rynek po zakończonym okresie sprawowania opieki, w tym 55% to kobiety zamieszkujące obszary wiejskie.
2. Grupę docelową stanowią wyłącznie kobiety, które:
 - Są osobami bezrobotnymi zarejestrowanymi w rejestrze Powiatowego Urzędu Pracy jako osoby bezrobotne lub są osobami bezrobotnymi niezarejestrowanymi w Powiatowym Urzędzie Pracy zgodnie z definicjami zawartymi w § 1. (załącznik nr 6 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
 - Zamieszkują obszar województwa świętokrzyskiego zgodnie z Kodeksem Cywilnym. (zał. nr 9 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
 - Deklarują gotowość do aktywizacji zawodowej.(załącznik nr 10 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
 - Nie otrzymują jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanej z EFS+ (załącznik nr 8 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
 - Ubiegają się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyły Formularz zgłoszeniowy wraz z wymaganymi dokumentami (załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
3. Uczestnikami projektu nie mogą być kobiety, które:
 - a) mają status osoby biernej zawodowo zgodnie z definicją zawartą w § 1.
 - b) otrzymują jednocześnie wsparcie w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanej z EFS+.
 - c) kobiety, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu;

- d) kobiety, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestników projektu i nie zaakceptowały jego warunków;
 - e) kobiety, które nie zapoznały się z informacjami wynikającymi z art. 13 i art. 14 RODO. W przypadku Uczestniczki projektu nieposiadającej zdolności do czynności prawnych, zapoznanie się z powyższymi informacjami potwierdza jej opiekun prawny.
 - f) kobiety, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu.
4. Kwalifikowalność kobiet zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu, na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydatkę Formularzu zgłoszeniowym i złożonych przez nią oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentach, opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu.
5. **Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia Uczestniczki do projektu tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.**

§ 5

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:
 - a) w Biurach Projektu:
 - Biuro projektu w Sandomierzu, pl. Ks. J. Poniatowskiego 2, 27-600 Sandomierz,
 - Biuro projektu w Busku – Zdroju, ul. Kościuszki 60, 28-100 Busko – Zdrój,
 - b) na stronie internetowej projektu: <https://www.opiwpr.org.pl/projekty/nowa-aktywna-ja>
2. **Na etapie składania Formularza zgłoszeniowego** wystarczające jest złożenie stosownych oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu tj.:
 - a) zaświadczenie/oświadczenie z PUP o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej,
 - b) zaświadczenia/oświadczenia z ZUS o nie podleganiu obowiązkowo ubezpieczeniom społecznym z tytułów, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1-6, 8, 10-20 i 22 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, nie starsze niż 30 dni licząc od dnia rozpoczęcia udziału w projekcie (przykładowy wzór zaświadczenia z ZUS stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie) lub Kandydatka może przedłożyć wydruk z konta ubezpieczonego² z Platformy Usług Elektronicznych ZUS). (załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
 - c) uwierzytelniona przez Uczestniczkę kserokopia orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o lekkim lub umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 - w przypadku osób niepełnosprawnych w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych będzie to:
 - orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub
 - orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia, lub

² Konto ubezpieczonego w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 198 r. o systemie ubezpieczeń społecznych

- w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego orzeczenie o niepełnosprawności, lub inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia, taki jak orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia o stanie zdrowia.
 - d) dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo, zaświadczenie o zarejestrowaniu pobytu obywatela UE.
 - e) oświadczenie Kandydatki na uczestnika projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych (załącznik nr. 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
 - f) Oświadczenie o nieotrzymywaniu wsparcia w ramach innego projektu w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanej ze środków EFS PLUS, (załącznik nr. 8 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie). Oświadczenie o miejscu zamieszkania. (załącznik nr. 9 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
3. **Na dzień rozpoczęcia udziału w projekcie** Uczestniczka jest zobowiązana dostarczyć odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w projekcie w postaci zaświadczeń i oświadczeń takich jak:
- a) Zaświadczenie z PUP o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej,
 - b) Zaświadczenie z ZUS o nie podleganiu obowiązkowo ubezpieczeniom społecznym z tytułów, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1-6, 8, 10-20 i 22 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, nie starsze niż 30 dni licząc od dnia rozpoczęcia udziału w projekcie (przykładowy wzór zaświadczenia z ZUS stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu rekrutacji lub Kandydat/ka może przedłożyć wydruk z konta ubezpieczonego³ z Platformy Usług Elektronicznych ZUS),
 - c) Deklarację udziału w projekcie (załącznik nr 10 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
 - d) Oświadczenie o aktualności danych składane na dzień przystąpienia do projektu (załącznik nr 11 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).

Niepotwierdzenie kwalifikowalności Uczestniczki projektu uniemożliwia uczestnictwo w projekcie.

4. Kandydatka zainteresowana udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej).
5. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć Formularz zgłoszeniowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, wraz z załącznikami oraz obligatoryjne oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu.
6. W przypadku wątpliwości co do przedłożonych w ramach Formularza zgłoszeniowego oświadczeń, Beneficjent ma prawo na każdym etapie rekrutacji zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym (np. zaświadczeń, aktów, decyzji itp.).

§ 6

Etapy rekrutacji do projektu

³ Konto ubezpieczonego w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 198 r. o systemie ubezpieczeń społecznych

Rekrutacja w ramach Projektu będzie prowadzona w 3 etapach:

- a) ETAP 1: nabór dokumentów rekrutacyjnych,
- b) ETAP 2: ocena formalna dokumentów rekrutacyjnych
- c) ETAP 3: ocena merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych,

§ 7

Nabór dokumentów rekrutacyjnych

1. Rekrutacja będzie prowadzona w 4 edycjach:
 - I edycja: październik- listopad 2024,
 - II edycja: maj – czerwiec 2025,
 - III edycja: grudzień 2025 – styczeń 2026,
 - IV edycja: lipiec-sierpień 2026,
2. W każdej edycji do projektu zrekrutowanych będzie 20 kobiet, spełniających kryteria rekrutacji.
3. Nabór Uczestniczek do projektu będzie trwał minimum 10 dni roboczych.
4. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby Uczestniczek Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia lub ogłoszenia dodatkowego naboru dokumentów.
5. W przypadku wpłynięcia liczby wniosków dwukrotnie przekraczającej planowaną liczbę uczestników projektu Beneficjent zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu naboru. Beneficjent poinformuje o terminie zakończenia przyjmowania formularzy rekrutacyjnych na stronie internetowej co najmniej 1 dzień przed zakończeniem naboru formularzy.
6. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów rekrutacyjnych do projektu zostaną ogłoszone na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu, na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.
7. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydatkę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w Biurze Projektu lub elektronicznie:
 - Biuro projektu w Sandomierzu, pl. Ks. J. Poniatowskiego 2, 27-600 Sandomierz, w godzinach od 8.00 do 16.00, od poniedziałku do piątku.
 - Biuro projektu w Busku – Zdroju, ul. Kościuszki 60, 28-100 Busko – Zdrój, w godzinach od 7:30 do 15.30, od poniedziałku do piątku.
 - BIURO ONLINE – składanie elektroniczne poprzez system SOPLIN.
8. Dokumenty rekrutacyjne można przesyłać w drodze elektronicznej w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (podpisu kwalifikowalnego)⁴.
9. Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od kandydatki, która pojawiła się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niej niezależnych efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.

⁴ Profil zaufany znajduje zastosowanie jedynie w załatwianiu spraw urzędowych online (np. przez ePUAP, obywatel.gov.pl, PUE ZUS, praca.gov.pl) - czyli na platformach urzędowych.

10. W przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych w wersji papierowej, powinny być one dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej wg poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko Kandydatki Adres telefon	Zgłoszenie do projektu „Nowa –aktywna JA” – NIE OTWIERAĆ	Ośrodek Promowania i Wspierania Przedsiębiorczości Rolnej pl. Ks. J. Poniańskiego 2 27-600 Sandomierz
---	---	--

11. W przypadku składania dokumentów do biura projektu w Busku- Zdroju, należy podać poniższy adres:
- Ośrodek Promowania i Wspierania Przedsiębiorczości Rolnej, ul. Kościuszki 60, 28-100 Busko – Zdrój,
12. Formularz zgłoszeniowy powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony czytelnie, DRUKOWANYMI literami), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej należy umieścić zapis „nie dotyczy”.
13. Wszystkie dokumenty powinny być nierozzerwalnie ze sobą spięte oraz podpisane w wymaganych miejscach (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony). Kserokopie dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i muszą być opatrzone czytelnym podpisem kandydatki oraz datą.
14. Dopuszczalne jest przedłożenie w ramach trwania naboru do projektu tylko jednego Formularza zgłoszeniowego przez kandydatkę. W przypadku, gdy kandydatka złoży więcej niż jeden Formularz zgłoszeniowy, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego Formularza zgłoszeniowego i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
15. Każda kandydatka, która przedłoży dokumenty rekrutacyjne, otrzyma Indywidualny Numer Identyfikacyjny. Wszelkie informacje na temat procesu rekrutacji publikowane na stronie internetowej projektu będą identyfikowane z kandydatką wyłącznie z wykorzystaniem wspomnianego numeru.
16. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
17. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
18. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
19. Dokumenty złożone przez kandydatkę do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

§ 8

Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych



1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje ekspert ds. rekrutacji przy pomocy Karty weryfikacji formalnej formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, pod względem:
 - czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
 - czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
 - czy dokumenty są kompletne;
 - czy dokumenty nie zawierają pustych pól;
 - czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - czy kandydatka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
3. Za błąd formalny, kwalifikujący się do korekty, uznaje się m.in.:
 - nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól,
 - brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,
 - brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Formularzu zgłoszeniowym,
 - niezgodność Formularza z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru Formularza zgłoszeniowego.
 - oczywistą omyłkę pisarską.
4. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Beneficjent wezwie zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji kandydatkę do jednorazowego uzupełnienia braków.
6. Wszelka korespondencja pomiędzy kandydatką na uczestniczkę projektu, a Beneficjentem prowadzona jest:
 - a) w formie pisemnej,
 - b) lub drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej kierowanej na adres email podany do kontaktu w Formularzu zgłoszeniowym do projektu.
7. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu 5 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania wysłanego w formie papierowej lub w ciągu 5 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wysłania drogą elektroniczną informacji. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą kandydatki w Biurze Projektu.
8. Kandydatka zobowiązana jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Kandydatka na etapie korekty błędów formalnych nie może dokonywać uzupełnień Formularza zgłoszeniowego.
9. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz zgłoszeniowy jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania wspomnianych czynności przez Kandydatkę.
10. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 7 zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza Kandydatkę z dalszego procesu rekrutacji.
11. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie z przyczyn formalnych, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych w Formularzu zgłoszeniowym. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.



12. Formularz zgłoszeniowy, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
13. Formularz zgłoszeniowy podlega ocenie merytorycznej przez jednego członka Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie).
14. Ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria punktowe:
 - 10 pkt.- dla kobiet zamieszkujących tereny wiejskie (Degurba 3)- weryfikacja na podstawie treści oświadczenia o miejscu zamieszkania.
 - 10 pkt. dla kobiet pozostających bez pracy powyżej 12 miesięcy na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego – weryfikacja na podstawie treści zaświadczenia z ZUS/PUP
15. Kandydatki w terminie 14 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia naboru dokumentów rekrutacyjnych zostaną pisemnie poinformowane o wynikach oceny merytorycznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia kandydatce informacji. Informacja ta będzie zawierała uzyskany wynik punktowy wraz z uzasadnieniem oraz Karty oceny formularza zgłoszeniowego (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
16. Kandydatka ubiegająca się o udział w projekcie, której wniosek został zweryfikowany negatywnie bądź uznana, że otrzymała niewystarczającą liczbę punktów, ma prawo wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.
17. Odwołanie w formie pisemnej składa się wraz z uzasadnieniem, w terminie do 5 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia kandydatce informacji o wynikach oceny merytorycznej Formularza zgłoszeniowego. Odwołanie powinno być złożone, zgodnie z definicją dnia skutecznego doręczenia informacji beneficjentowi przez kandydatkę.
18. Zarzuty kandydatki muszą odnosić się do konkretnych uwag Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie powodu wniesienia odwołania od oceny merytorycznej. Wszystkie dodatkowe informacje, których nie zawarto w złożonym uprzednio Formularzu Zgłoszeniowym, nie będą brane pod uwagę przy ponownej ocenie kandydatki. Odwołanie może dotyczyć w szczególności błędnej interpretacji lub przeoczenia przez Komisję Rekrutacyjną informacji, które kandydatka umieściła w Formularzu zgłoszeniowym, a mogą one wpłynąć na ocenę merytoryczną Formularza.
19. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie kandydatki pozostaje bez rozpatrzenia.
20. Ponowna ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego dokonywana jest przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie.
21. W toku powtórnej oceny weryfikacji podlegają te części Formularza zgłoszeniowego, które były przedmiotem odwołania. Wówczas ostateczną i wiążącą ocenę stanowi suma punktów z tych części oceny merytorycznej Formularza zgłoszeniowego, które nie podlegały odwołaniu przyznanych w ocenie pierwotnej oraz punkty przyznane podczas drugiej oceny w tych częściach oceny merytorycznej Formularza zgłoszeniowego, których dotyczyło odwołanie.
22. Jeśli z treści wniosku nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, Formularz Zgłoszeniowego podlega powtórnej ocenie w całości.
23. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku uzyskania wyniku gorszego przy ocenie powtórnej, ostatecznym wynikiem będzie liczba punktów przyznana podczas pierwszej oceny.



24. Ponowna ocena Formularza zgłoszeniowego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
25. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatek z informacją o uzyskanym wyniku (pozytywny/negatywny). Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.

§ 9

Wyłonienie uczestników projektu

1. O zakwalifikowaniu kandydatki do projektu zdecyduje spełnienie kryteriów formalnych i liczba otrzymanych punktów. W przypadku uzyskania identycznej liczby punktów kryterium ostatecznym jest kolejność złożenia dokumentacji rekrutacyjnej.
2. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do projektu w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów oraz utworzone zostaną listy rezerwowe.
3. Do projektu planuje się zakwalifikowanie 80 kobiet, po 20 kobiet w każdym naborze, z najwyższą liczbą punktów. Pozostałe kandydatki zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
4. Listy zakwalifikowanych do projektu uczestników zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie Indywidualnych Numerów Identyfikacyjnych nadanych przez Beneficjenta każdej kandydatce.
5. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie są zobowiązane dostarczyć do Biura Projektu, przed przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia w terminie wskazanym przez Beneficjenta w piśmie informującym o zakwalifikowaniu się do Projektu dokumentów niezbędnych do potwierdzenia statusu kwalifikującego kandydatkę do udziału w projekcie (warunki wskazano w § 5 niniejszego Regulaminu).
6. W przypadku złożenia przez kandydatkę/uczestniczkę fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do projektu następuje skreślenie z listy kandydatów/ uczestników.

§ 10

Uprawnienia i obowiązki Uczestniczki Projektu

1. Uczestniczki Projektu zobowiązane są do obowiązkowego udziału we wszystkich bezpłatnych formach wsparcia przewidzianych Projektem, tj. w:
 - A. Indywidualny Plan Działania (IPD)
 - B. Grupowe warsztaty zawodowe
 - C. Indywidualna sesja z doradcą
 - D. Indywidualne poradnictwo psychologiczne
 - E. Indywidualne konsultacje dietetyczne wraz z treningiem personalnym
 - F. Szkolenia z wizerunku biznesowego
 - G. Pośrednictwo pracy
 - H. Szkolenia zawodowe
 - I. Szkolenie z równości szans kobiet i mężczyzn
2. Udział we wszystkich formach wsparcia w projekcie jest obowiązkowy. Nie ukończenie jednej z nich skutkuje zakończeniem udziału w projekcie.
3. Każda Uczestniczka Projektu jest zobowiązana do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas IPD). Uczestniczka Projektu



- zobowiązana jest do uczestnictwa w co najmniej 80% godzin przewidzianych na realizację szkoleń (określonym w § 3 ust.1 pkt f, h, i) zgodnie z ustalonym harmonogramem. Potwierdzeniem udziału w przedmiotowym wsparciu są listy obecności.
4. Uczestniczki Projektu zobowiązane są do aktywnego uczestnictwa we wszystkich przewidzianych dla nich formach wsparcia oraz każdorazowego potwierdzania obecności na nich podpisem na liście.
 5. Uczestniczki Projektu zobowiązane są do rzetelnego wypełniania wszystkich dokumentów, w tym monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Beneficjenta, w tym ankiet i testów dotyczących oceny i jego rezultatów.
 6. Uczestniczki Projektu zobowiązane są do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu.
 7. Uczestniczka Projektu zobowiązana jest do przystąpienia do testów sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności zdobytych na zajęciach oraz do egzaminu zewnętrznego po ukończeniu szkolenia zawodowego potwierdzającego nabyte kwalifikacje potwierdzone odpowiednim dokumentem-certyfikatem
 8. Uczestniczka Projektu zobowiązana jest do dostarczenia Beneficjentowi dokumentów potwierdzających zatrudnienie zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie udziału w projekcie jak również w okresie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
 9. Uczestniczka Projektu zobowiązana jest do przekazania danych Beneficjentowi po zakończeniu projektu potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego: Liczba osób znajdujących się w lepszej sytuacji na rynku pracy po opuszczeniu programu, do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie oraz przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym, zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
 10. Uczestniczka Projektu zobowiązana jest do informowania Beneficjenta o zmianie swoich danych osobowych, miejsca swojego zamieszkania, sytuacji na rynku pracy (w szczególności o podjęciu zatrudnienia) itp. niezwłocznie po ich zaistnieniu.

§ 11

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny. Beneficjent w terminie 2 dni rozpatrzy w/w oświadczenie i poinformuje Uczestniczkę o zgodzie na rezygnację z udziału w projekcie.
2. Uzasadnionym powodem rezygnacji z udziału w projekcie jest podjęcie zatrudnienia.
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestniczkę w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestniczki Projektu z listy Uczestników w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.
5. W przypadku skreślenia, rezygnacji uczestniczki projektu przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiej uczestniczki Projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 3 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydatka zostanie poinformowana zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem nr IX – Komunikacja i widoczności) oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
2. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 10.05 FEŚW.
3. Regulamin projektu „Nowa – aktywna Ja” wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia projektu.
4. Regulamin jest dostępny w siedzibie Biura Projektu, stronie internetowej, oraz siedzibie głównej Beneficjenta i Partnera 1.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem oraz wszelkie decyzje związane z realizacją Projektu rozstrzygane są przez Beneficjenta projektu.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu. Aktualna wersja regulaminu będzie znajdować się na stronie internetowej projektu.
7. Uczestniczka projektu zobowiązuje się dostarczyć na prośbę Beneficjenta wszelkie inne dokumenty i informacje związane z przebiegiem realizacji programu w ramach monitoringu prowadzonego przez Beneficjenta zgodnie z wymogami Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli prawidłowości przebiegu, wsparcia Uczestniczek Projektu.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego.

Wykaz załączników:

- *Załącznik nr 1. Formularz zgłoszeniowy do projektu;*
- *Załącznik nr 2. Karta oceny formalnej formularza zgłoszeniowego;*
- *Załącznik nr 3. Karta oceny merytorycznej formularza zgłoszeniowego;*
- *Załącznik nr 4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych*
- *Załącznik nr 5. Wzór oświadczenia dotyczącego ubezpieczenia ZUS*
- *Załącznik nr 6. Wzór oświadczenia dotyczącego statusu osoby bezrobotnej niezarejestrowanej w PUP*
- *Załącznik nr 7. Wzór zaświadczenia z ZUS*
- *Załącznik nr 8. Oświadczenie o nieuczestniczeniu jednocześnie w innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej*
- *Załącznik nr 9. Oświadczenie o miejscu zamieszkania*
- *Załącznik nr 10. Deklaracja udziału w projekcie*
- *Załącznik nr 11. Oświadczenie o aktualności danych.*
- *Załącznik nr 12. Regulamin refundacji kosztów dojazdu wraz z wnioskiem*
- *Załącznik nr 13. Wniosek o przyznanie opieki nad dzieckiem*
- *Załącznik nr 14. Regulamin wypłaty stypendium szkoleniowego*
- *Załącznik nr 15. Umowa wsparcia.*



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Sandomierz, dn.

.....

(podpis Beneficjenta)