REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

„STAŻ + SZKOLENIE = ZATRUDNIENIE”

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

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Projekt pt. *„Staż + Szkolenie = Zatrudnienie”*, nr projektu RPPK.07.01.00-18-0180/16 współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy - projekty konkursowe w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
2. Obszarem realizacji projektu jest województwo podkarpackie.
3. Okres realizacji projektu: od 01.10.2016 roku do 30.06.2018 roku.
4. Niniejszy Regulamin określa kryteria i zasady uczestnictwa w projekcie.

§ 2
Podstawowe definicje

Na potrzeby niniejszego Regulaminu będą używane następujące definicje pojęć:

- **Projekt** - projekt pt. „Staż + Szkolenie = Zatrudnienie” realizowany przez Przemyską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A.
- **Instytucja Pośrednicząca** (w skrócie IP) - Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. pkk. Leopolda Lisa Kuli 20, 35-025 Rzeszów.
- **Beneficjent** – Przemyska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą przy ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl.
- **Biuro Projektu** - Biuro Projektu pt. „Staż + Szkolenie = Zatrudnienie” zlokalizowane przy ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl (II piętro, pokój nr 32).
- **Strona internetowa Beneficjenta** – strona www.parr.pl
- **Uczestnik projektu** - Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie rekrutacji i udziału w projekcie i skorzysta z co najmniej jednej formy wsparcia zaproponowanej w Projekcie.
- **Dzień przystąpienia do Projektu** – dzień podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie. Deklaracja uczestnictwa w projekcie jest podpisywana tylko przez osoby, które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie.
- **Dokumenty rekrutacyjne** - komplet dokumentów, który należy złożyć w Biurze Projektu, w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze uczestników do Projektu.
- **NAK** - Numer Aplikacyjny Kandydata - numer nadany Kandydatowi przy składaniu Dokumentów rekrutacyjnych do Projektu.

§ 3
Wymagania wobec Uczestników projektu

Uczestnikiem projektu może być osoba spełniająca łącznie wszystkie następujące kryteria:

1) **osoba długotrwale bezrobotna**[1]**, zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy przez okres ponad 12 m-cy** od momentu ostatniej w nim rejestracji
2) **osoba powyżej 29 roku życia**[2]
3) **osoba zamieszkująca na obszarze województwa podkarpackiego** (według Kodeksu Cywilnego)

§ 4
Procedura rekrutacji uczestników projektu

1. Rekrutacja do projektu odbędzie się w dwóch edycjach. Każda edycja rekrutacji będzie prowadzona przez minimum 10 dni roboczych.
2. Komunikat o planowanej rekrutacji do projektu zostanie zamieszczony na stronie internetowej Beneficjenta oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Projektu. Informacje o rekrutacji ukażą się również w lokalnej i regionalnej prasie oraz radiu.
3. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest wypełnienie przez Kandydata Formularza Rekrutacyjnego (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami i złożenie w wyznaczonym terminie rekrutacji.
4. Formularz Rekrutacyjny do Projektu będzie można pobrać ze strony internetowej Beneficjenta bądź otrzymać osobiście (w wersji elektronicznej lub papierowej) w Biurze Projektu. Możliwe będzie także przesłanie kompletu dokumentów rekrutacyjnych do osoby zainteresowanej drogą e-mailową lub pocztą tradycyjną do osób bez dostępu do Internetu (w wersji papierowej lub elektronicznej na nośniku CD).
5. Regulamin rekrutacji, w tym wzór Formularza rekrutacyjnego oraz termin składania Formularzy rekrutacyjnych zostaną podane do wiadomości publicznej na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem rekrutacji uczestników w ramach danej edycji.
6. Do Formularza rekrutacyjnego Kandydat będzie zobowiązany dołączyć:
   1) **Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające fakt zarejestrowania jako osoba bezrobotna oraz okres zarejestrowania** (wydane przez PUP nie wcześniej niż 14 dni kalendarzowych przed złożeniem formularza rekrutacyjnego),
7. Formularz rekrutacyjny do Projektu należy **wypełnić komputerowo lub odręcznie** (w czytelny sposób) i złożyć go wraz z wymaganym kompletem załączników.
8. Formularz rekrutacyjny powinien być **zaparafowany na każdej stronie i podpisany czytelnie** przez Kandydata do udziału w projekcie w miejscach do tego wskazanych.
9. Formularz rekrutacyjny można złożyć **osobiście** w Biurze Projektu (w godz. od 8^{00} - 16^{00} od poniedziałku do piątku) lub **przesłać pocztą/kurierem** na adres Biura Projektu, tj. Przemyska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., ul. ks. Piotra Skargi 7/1, 37-700 Przemyśl.
10. W przypadku przesłania Formularza rekrutacyjnego za **pośrednictwem poczty/kuriera, za datę otrzymania dokumentów uznaje się datę wpływu dokumentów do Biura Projektu** (data wpływu do sekretariatu PARR S.A.).
11. Każdy Kandydat, który przedłoży Formularz rekrutacyjny otrzyma Numer Aplikacyjny Kandydata (NAK) wraz z informacją o dacie złożenia Formularza rekrutacyjnego.
12. W przypadku osobistego składania Formularza rekrutacyjnego, potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem NAK będzie wydawane Kandydatowi w Biurze Projektu, w dniu składania Formularza rekrutacyjnego.
13. W przypadku złożenia Formularza rekrutacyjnego za pośrednictwem poczty/kuriera, Kandydat otrzyma potwierdzenie jego złożenia wraz z numerem NAK na podany w Formularzu rekrutacyjnym adres e-mail (skan pisma), a w przypadku braku adresu e-mail w Formularzu rekrutacyjnym, potwierdzenie zostanie wysłane pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny podany w Formularzu rekrutacyjnym.

[1] **Osoba długotrwale bezrobotna** - to osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).
[2] **Osoba powyżej 29 roku życia**, to osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 30 lat (od dnia 30 urodzin).

§ 5
Weryfikacja formularzy rekrutacyjnych

1. Każdy złożony Formularz rekrutacyjny zostanie oceniony pod względem formalnym oraz przyznane zostaną mu punkty zgodnie z kryteriami oceny określonymi w ust. 8.
2. Ocena formalna Formularzy rekrutacyjnych będzie prowadzona przez Personel projektu w oparciu o Kartę oceny formalnej (część A) stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Ocenę negatywną podczas oceny formalnej otrzymają Formularze rekrutacyjne w sytuacji gdy:
   1) Kandydat nie spełnia kryteriów udziału w projekcie określonych w § 3 niniejszego regulaminu,
   2) Formularz rekrutacyjny został złożony po terminie podanym w ogłoszeniu o rekrutacji do projektu,
   3) Formularz rekrutacyjny nie został przygotowany na wzorze będącym załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Formularze rekrutacyjne zawierające uchybienia formalne w postaci: nie wypełnienia wszystkich wymaganych pól formularza, braku podpisów, braku parafek, bądź braku załączników będą mogły zostać uzupełnione i/lub poprawione przez Kandydatów jednokrotnie w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez Kandydata informacji z wykazem uchybień formalnych.
5. Informacje o uchybieniach formalnych będą przekazywane Kandydatom w formie e-mailowej na adres wskazany przez Kandydata w Formularzu rekrutacyjnym i/lub telefonicznie.
6. Nie złożenie uzupełnień i/lub poprawek formalnych w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta w sposób nieprawidłowy i/lub niekompletny skutkować będzie odrzuceniem Formularza rekrutacyjnego z przyczyn formalnych.
7. Formularzom rekrutacyjnym prawidłowym pod względem formalnym zostanie przyznana punktacja zgodnie z kryteriami oceny określonymi w ust. 8, w oparciu o Kartę oceny formalnej (część B) stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Kryteria oceny Formularzy rekrutacyjnych:
   1) **Wykształcenie Kandydata**:
      a) zasadnicze zawodowe, gimnazjalne i niższe - 30 pkt.
      b) policealne i średnie - 20 pkt.
      c) wyższe - 10 pkt.
   2) **Miejsce zamieszkania Kandydata**:
      a) powiat, w którym stopa bezrobocia[3] jest mniejsza lub równa od średniej stopy bezrobocia dla województwa podkarpackiego - 0 pkt.
      b) powiat, w którym stopa bezrobocia jest większa od średniej stopy bezrobocia dla województwa podkarpackiego - 40 pkt.
   3) **Okres zarejestrowania Kandydata w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna** (od momentu ostatniej rejestracji):
      a) powyżej 12 mies. do 24 mies. [4] - 10 pkt.
      b) powyżej 24 mies. do 36 mies. - 20 pkt.
      c) powyżej 36 mies. - 30 pkt.
9. Maksymalna liczba punktów, którą może uzyskać Kandydat w trakcie oceny wg kryteriów oceny to 100 punktów.
10. Do projektu kwalifikują się Kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę punktów w kryteriach oceny, w podziale na dwie listy rankingowe: oddzielne listy dla kobiet i dla mężczyzn.
11. W przypadku Kandydatów (z tej samej listy rankingowej), którzy uzyskali taką samą łączną liczbę punktów w kryteriach oceny, na wyższej pozycji zostanie uplasowany Kandydat, który uzyskał wyższą liczbę punktów kolejno w następujących kryteriach.: „Miejsce zamieszkania Kandydata", „Wykształcenie Kandydata", „Okres zarejestrowania Kandydata w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoba bezrobotna", a ostatecznie decyduje data i godzina złożenia Formularza rekrutacyjnego.
12. Weryfikacja Formularzy rekrutacyjnych powinna zakończyć się w terminie do 5 dni roboczych od terminu zamknięcia naboru.

[3] **Stopa bezrobocia** na podstawie danych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z miesiąca poprzedzającego rekrutację. Jeżeli w momencie oceny formularzy rekrutacyjnych nie będą dostępne dane z miesiąca poprzedzającego, do oceny będą brane ostatnie dostępne dane WUP w Rzeszowie na temat poziomu bezrobocia

[4] **Miesiąc** liczony jest od dnia ostatniej rejestracji w PUP. Określenie „powyżej" oznacza, że osoba, na dzień złożenia Formularza rekrutacyjnego, była zarejestrowana w PUP przynajmniej jeden dzień dłużej np. 24 miesiące i 1 dzień

§ 6
Liczba uczestników projektu i zasady tworzenia list rankingowych

1. **W każdej edycji rekrutacji**, do Projektu zakwalifikowanych zostanie **36 osób, w tym 22 kobiety i 14 mężczyzn**.
2. **Łącznie w dwóch edycjach** do projektu zostanie zakwalifikowanych **72 osoby, w tym 44 kobiety i 28 mężczyzn**.
3. Liczba złożonych i ocenionych pozytywnie pod względem formalnym Formularzy rekrutacyjnych w każdej edycji rekrutacji wynosić będzie minimum 41 szt. (w tym minimum 25 formularzy złożonych przez kobiety i 16 formularzy złożonych przez mężczyzn).
4. W przypadku nie złożenia przez Kandydatów określonej liczby Formularzy rekrutacyjnych, o których mowa w ust. 3, Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia ogłoszonego naboru do momentu osiągnięcia zakładanej liczby Kandydatów, w tym z podziałem na płeć. Decyzja w tym zakresie należy do Beneficjenta i każdorazowo zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta oraz w Biurze Projektu.
5. Po zakończeniu każdej edycji rekrutacji zostaną stworzone 2 listy rankingowe (oddzielne listy dla kobiet i dla mężczyzn).
6. Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do projektu będą stanowili listę rezerwową uczestników projektu. Zostaną utworzone dwie listy rezerwowe Kandydatów do projektu (oddzielne listy dla kobiet i dla mężczyzn).
7. Listy Kandydatów zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz Listy rezerwowe Kandydatów do udziału w projekcie umieszczone zostaną na stronie internetowej Beneficjenta oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Projektu.
8. Informacje o ostatecznym przyjęciu/odrzuceniu aplikacji Kandydata do projektu będą przekazywane Kandydatom pisemnie w formie e-mailowej (skan pisma), a w przypadku Kandydatów którzy nie podali w Formularzu rekrutacyjnym adresu e-mail informacja będzie wysyłana pocztą tradycyjną.
9. Lista Kandydatów do udziału w projekcie zostanie zatwierdzona przez Zarząd Beneficjenta, będzie ostateczna i nie będzie podlegać procedurze odwoławczej.
10. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie będą zobowiązane do złożenia w terminie 3 dni roboczych (licząc od dnia następnego po ogłoszeniu na stronie internetowej Beneficjenta listy Kandydatów zakwalifikowanych do udziału w projekcie) następujących dokumentów:
    1) **Deklaracja udziału w Projekcie**,
    2) **Oświadczenie Uczestnika Projektu** dotyczące przetwarzania danych osobowych,
11. Nie podpisanie Deklaracji uczestnictwa w projekcie w terminie wskazanym przez Beneficjenta skutkuje odrzuceniem Kandydata z udziału w projekcie.
12. W sytuacji rezygnacji osoby zakwalifikowanej do Projektu, w dalszej kolejności do Projektu zostanie zakwalifikowana osoba o tej samej płci, co osoba rezygnująca, która jednocześnie uzyskała największą liczbę punktów wśród osób pozostających na liście rezerwowej.

§ 7
Formy wsparcia w projekcie

1. W ramach projektu zostały zaplanowane następujące formy wsparcia:
    1) Identyfikacja Potrzeb Uczestników Projektu wraz ze sporządzeniem Indywidualnego Planu Działania - indywidualne spotkania z doradcą zawodowym (6 godz./os. = 2 dni x 3 godz.) ukierunkowane na:
        a) określenie uzdolnień Uczestników Projektu,
        b) diagnozę możliwości i predyspozycji zawodowych,
        c) rozpoznanie barier utrudniających podjęcie zatrudnienia,
        d) identyfikację stopnia oddalenia od rynku pracy,
        e) diagnozę potrzeb szkoleniowych.
    2) Grupowe poradnictwo zawodowe - w wymiarze 24 godzin/grupę (4 dni x 6 godz.), składające się z następujących bloków tematycznych:
        a) komunikacja interpersonalna i asertywność (6 godz.)
        b) instytucje rynku pracy i poruszanie się po rynku pracy (6 godz.)
        c) kreowanie własnego wizerunku, rozmowa kwalifikacyjna, sytuacje stresowe (11 godz.)
        d) zagadnienia dotyczące równości płci (1 godz.)

3) Szkolenia zawodowe - szkolenia kończące się nabyciem kompetencji i/lub uzyskaniem kwalifikacji. Tematyka szkoleń zostanie wybrana i dopasowana do indywidualnych potrzeb Uczestników Projektu, na podstawie wypracowanego Indywidualnego Planu Działania oraz na podstawie wstępnego rozeznania zapotrzebowania wśród pracodawców na pracowników w określonych zawodach. Szkolenia będą kończyć się egzaminem zewnętrznym.
4) Staże zawodowe - płatne staże będą odbywały się w podkarpackich przedsiębiorstwach, które zgłoszą swój akces do projektu. Staże będą trwały 8 miesięcy i będą miały na celu zdobycie przez Uczestników Projektu doświadczenia zawodowego adekwatnego do ukończonych przez nich szkoleń zawodowych.

2. Każdemu uczestnikowi indywidualnego poradnictwa zawodowego zapewniony zostanie zwrot kosztów dojazdu.
3. Każdemu uczestnikowi grupowego poradnictwa zawodowego zapewniony zostanie poczęstunek i zwrot kosztów dojazdu.
4. Każdemu uczestnikowi szkoleń zawodowych zapewniony zostanie posiłek oraz materiały szkoleniowe, a także stypendium szkoleniowe.
5. Każdemu uczestnikowi projektu w związku z odbywaniem stażu zawodowego przysługują badania lekarskie, stypendium stażowe oraz zwrot kosztów dojazdu na staż.
6. Zasady wypłacania stypendiów szkoleniowych i stażowych określi odrębny Regulamin: „Przyznawania i wypłacania stypendiów szkoleniowych i stażowych".
7. Zasady ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu określone zostaną w Regulaminie: „Zwrot kosztów dojazdu".

§ 8
Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Udział w projekcie jest bezpłatny.
2. Każdy Uczestnik Projektu ma prawo do:
   a) udziału w każdym ze wsparć wymienionych w §7,
   b) usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie wymaga telefonicznego zawiadomienia i złożenia Beneficjentowi pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności.
3. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do:
   a) potwierdzanie uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
   b) zgłaszania nieobecności,
   c) wypełniania ankiet ewaluacyjnych i testów (weryfikujących postęp w nauce) związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego późniejszych rezultatów,
   d) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie.
4. Uczestnik szkolenia zawodowego zobowiązany jest przystąpić do egzaminu zewnętrznego.
5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do podjęcia stażu u pracodawcy, który zgłosił swój akces do Projektu. W przypadku gdy Uczestnik Projektu nie wyrazi zgody na podjęcie stażu u żadnego z proponowanych przez Beneficjenta pracodawców, ma on (Uczestnik Projektu) obowiązek samodzielnego znalezienia pracodawcy do odbycia stażu spełniającego warunki uczestnictwa pracodawców w projekcie określone w §3 Regulaminu rekrutacji pracodawców do projektu.
6. Uczestnik stażu zobowiązany jest ukończyć ośmiomiesięczny staż zawodowy.
7. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do przekazania danych potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu, tj. status na rynku pracy, do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.
8. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie lub samozatrudnienie w trakcie udziału w projekcie oraz w okresie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, zgodnie z §11, jeżeli podjął on zatrudnienie.
9. Beneficjent ma prawo rozwiązać umowę z Uczestnikiem Projektu w trybie natychmiastowym i z winy Uczestnika Projektu w przypadku stawienia się w trakcie realizacji projektu (poradnictwo zawodowe indywidualne i grupowe, szkolenia/kursy, staż zawodowy) w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych/odurzających.

§ 9
Skreślenie Uczestnika Projektu oraz rezygnacja z udziału w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Beneficjenta pisemną informację o tym fakcie w formie oświadczenia wraz z podaniem przyczyny (osobiście, faxem, mailem bądź za pośrednictwem poczty).
2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach, które mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, działania siły wyższej lub w wyniku podjęcia pracy zarobkowej i z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi Projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników projektu przed rozpoczęciem bądź na wczesnym etapie realizacji projektu jego miejsce zajmuje pierwsza osoba o tej samej płci z listy rezerwowej.
5. Uczestnik Projektu może zrezygnować z udziału w projekcie w przypadku znalezienia pracy, spełniającej kryterium efektywności zatrudnieniowej.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników projektu, Beneficjent wzywa Uczestnika Projektu do zwrotu kosztów uczestnictwa w projekcie w wysokości stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez niego w ramach projektu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczestników. Decyzja dotycząca wezwania do zapłaty podejmowana jest po uwzględnieniu wszelkich zaistniałych okoliczności - m.in. powodów rezygnacji, naruszenia niniejszego regulaminu, konsekwencji finansowych nałożonych na organizatora decyzją IP i innych.
7. Beneficjent może odstąpić od obciążenia Uczestnika Projektu kosztami wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku Uczestnika Projektu wraz z odpowiednim umotywowaniem.

§ 10
Zasady monitoringu

1. Wszyscy Uczestnicy Projektu mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Beneficjenta, w tym ankiet dotyczących oceny i jego rezultatów.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych

§ 11
Efektywność zatrudnienia

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do <u>niezwłocznego</u> dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia w trakcie trwania projektu oraz w okresie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, jeżeli podjął on zatrudnienie.
2. Zatrudnienie to podjęcie pracy w oparciu o:
   a) stosunek pracy (regulowany w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy - Dz. U. z 2016 r. poz. 1666),
   b) stosunek cywilnoprawny (regulowany ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny - Dz. U. z 2016 r. poz. 380, ze zm.),
   c) podjęcie działalności gospodarczej (regulowane w szczególności ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej - Dz. U. z 2015 r. poz. 584, ze zm.).
3. Kryterium efektywności zatrudnienia uznaje się za spełnione w następujących sytuacjach:
   a) w przypadku stosunku pracy - gdy Uczestnik Projektu zostanie zatrudniony na nieprzerwany okres (tj. okres zatrudnienia musi być ciągły, bez przerw - wyjątek stanowią dni świąteczne, które nie są traktowane jako przerwy w zatrudnieniu) co najmniej 3 miesięcy, przynajmniej na ½ etatu;
   b) w przypadku umowy cywilnoprawnej - gdy umowa spełnia łącznie dwie przesłanki:
      – umowa cywilnoprawna jest zawarta na minimum trzy miesiące,

– wartość umowy jest równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę[5], natomiast stawka za godzinę pracy nie może być niższa od minimalnej stawki godzinowej ustalonej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,

c) w przypadku umowy o dzieło - w której nie określono czasu trwania umowy, wartość umowy musi być równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,

d) w przypadku podjęcia działalności gospodarczej - gdy działalność jest prowadzona przez okres minimum 3 miesięcy[6].

4. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są: kopia umowy o pracę/zlecenie/dzieło lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie na co najmniej 3 miesiące, a w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej: dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ np. urząd gminy lub miasta, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, potwierdzające prowadzenie działalności przez 3 pełne miesiące.

§ 12
Postanowienia końcowe

1. Zapisy regulaminu podlegają przepisom prawa polskiego.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów i Uczestników projektu, należy do Beneficjenta.
3. W sprawach spornych decyzję podejmuje Zarząd Beneficjenta.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz przepisach prawa dotyczących realizacji projektu.
5. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany w dokumentach programowych bądź wytycznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 a także przepisach prawa dotyczących realizacji projektu.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.
7. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.
8. Nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Beneficjenta.

Załączniki:
Załącznik nr 1 - Wzór Formularza rekrutacyjnego
Załącznik nr 2 - Wzór Karty oceny formalnej

Przemyśl, dnia: 20.03.2017 r.

[5] **Miesięczne wynagrodzenie** w ramach umowy cywilnoprawnej musi odpowiadać co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę ustalanemu na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zatem, w przypadku, gdy umowa cywilnoprawna zostanie zawarta na okres powyżej trzech miesięcy, kwota wynagrodzenia musi być proporcjonalna do okresu zawartej umowy (np. wartość umowy zawartej na cztery miesiące musi być równa lub wyższa od czterokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę).

[6] Jako **datę początkową** należy brać pod uwagę datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do ewidencji działalności gospodarczej CEIDG lub KRS), nie zaś sam moment dokonania rejestracji firmy.