



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Projekt pn. „Nowa wiedza - zlecenie usług społecznych podmiotom ekonomii społecznej” realizowany jest przez Caritas Archidiecezji Przemyskiej w partnerstwie z Podkarpacką Akademią Przedsiębiorczości Katarzyna Podraza w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Priorytet II „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”, Działanie 2.9 „Rozwój ekonomii społecznej”.

§ 1 DEFINICJE I SKRÓTY

1. Definicje używane w ramach niniejszego Regulaminu każdorazowo oznaczają:

- a) **POWER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 przyjęty decyzją KE C (2017) z dnia 14 grudnia 2018r. (notyfikowany 18 grudnia 2018r.).
- b) **Działanie 2.9** - Działanie 2.9 „Rozwój ekonomii społecznej” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, na lata 2014-2020.
- c) **MRPiPS** – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (aktualnie Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii).
- d) **Projekt** – Projekt pn. „Nowa wiedza - zlecenie usług społecznych podmiotom ekonomii społecznej” realizowany zgodnie z umową o dofinansowanie projektu nr POWR.02.09.00-00-0082/19 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
- e) **Partner Wiodący** – należy przez to rozumieć Caritas Archidiecezji Przemyskiej z siedzibą w Przemyślu (kod pocztowy: 37-700), ul. Kapitulna 1, działający na podstawie NIP: 795-207-33-17, REGON:040038655.
- f) **Partner Projektu** – należy przez to rozumieć Podkarpacką Akademię Przedsiębiorczości Katarzyna Podraza, ul. Dąbrowskiego 20A, 35-036 Rzeszów, działającą na podstawie NIP: 813-245-63-04, REGON 180165299.
- g) **Projektodawca** - należy przez to rozumieć Caritas Archidiecezji Przemyskiej w partnerstwie z Podkarpacką Akademią Przedsiębiorczości Katarzyna Podraza realizujący projekt.
- h) **Biuro Projektu** – biuro projektu znajdujące się w siedzibie Partnera Projektu tj. w Podkarpackiej Akademii Przedsiębiorczości Katarzyna Podraza przy ul. Dąbrowskiego 20A, 35-036 Rzeszów, w którym będą przyjmowane dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu.
- i) **JST** – ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o JST należy przez to rozumieć: jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne (w tym jednostki organizacyjne pomocy społecznej) oraz stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego z terenu całej Polski, stanowiące grupę docelową projektu.
- j) **Kandydat/Kandydatka** – należy przez to rozumieć instytucję (JST) składającą dokumenty rekrutacyjne do Projektu.
- k) **NAK** – Numer Aplikacyjny Kandydata/Kandydatki – numer nadany ww. instytucji w momencie złożenia Dokumentów rekrutacyjnych.
- l) **NAP** - Numer Aplikacyjny Pracownika – numer nadany osobie delegowanej przez Kandydata/Kandydatkę do udziału w oferowanym wsparciu w momencie złożenia Dokumentów rekrutacyjnych.
- m) **Beneficjent Wsparcia** – należy przez to rozumieć JST zakwalifikowaną do projektu.
- n) **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie. Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu jest oddelegowany do udziału w projekcie pracownik JST.
- o) **Dzień rozpoczęcia udziału JST w Projekcie** – dzień podpisania umowy uczestnictwa w Projekcie przez Beneficjenta Wsparcia i Partnera Wiodącego.
- p) **Dzień zakończenia udziału JST w Projekcie** – dzień zakończenia ostatniej formy wsparcia w Projekcie.



- q) **Dzień rozpoczęcia udziału Uczestnika w Projekcie** – dzień rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia w Projekcie.
- r) **Dzień zakończenia udziału Uczestnika w Projekcie** - dzień zakończenia ostatniej formy wsparcia przewidzianej dla danego uczestnika w Projekcie.
- s) **Podmiot ekonomii społecznej (PES):**
- przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. poz. 651, z późn. zm.),
 - podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
 - a) CIS i KIS,
 - b) ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.),
 - podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:
 - organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych,
 - spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2016 r. poz. 21, z późn. zm.),
 - spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.
- t) **Usługi społeczne użyteczności publicznej** – usługi społeczne użyteczności publicznej zlecane przez JST obejmujące zadania użyteczności publicznej, w szczególności w zakresie:
- pomocy społecznej, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
 - zatrudnienia socjalnego, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - opieki nad dziećmi, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, określone ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - kształcenia, wychowania i opieki, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe oraz ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - ochrony zdrowia, w tym ochrony zdrowia psychicznego, w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej oraz ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
 - wspierania osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- u) **Działania w ramach Projektu** - należy przez to rozumieć:
- Działania diagnozujące/wspierające/konsultacyjne w zakresie zleczonych usług społecznych użyteczności publicznych PES.
 - Uczestnictwo w programie edukacyjnym (tj. w szkoleniach, doradztwie, wizycie studyjnej).
 - Przygotowanie planu zwiększenia liczby zleczonych usług społecznych użyteczności publicznej podmiotom ekonomii społecznej.
 - Uczestnictwo w działaniach ewaluacyjnych.
- v) **Dokumenty rekrutacyjne** – komplet dokumentów, które należy uzupełnić i złożyć do Biura Projektu w celu zgłoszenia się do udziału w projekcie. Dokumenty rekrutacyjne można pobrać ze strony internetowej Partnera Wiodącego i Partnera Projektu, jak również w Biurze Projektu w Rzeszowie, przy ul. Dąbrowskiego 20A, 35-036 Rzeszów.



- w) **Dane osobowe** – oznacza to dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Projektodawcę w celu wykonania Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 nr WER/MPiPS/2015/1 zawartego w dniu 13 stycznia 2015r. z późn. zm.
 - x) **Przetwarzanie danych osobowych** – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym oraz SL2014, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań wynikających z realizacji Projektu.
 - y) **Strona internetowa** – strona Caritas Archidiecezji Przemyskiej, ul. Kapitulna 1, 37 – 700 Przemyśl, tj. <http://przemysl.caritas.pl/index.php/projekty/nowa-wiedza> oraz strona Podkarpackiej Akademii Przedsiębiorczości Katarzyna Podraza, ul. Dąbrowskiego 20A, 35-036 Rzeszów, tj. <http://www.pap.rzeszow.pl/projekty/jst/>, na których będą umieszczane informacje dotyczące projektu.
 - z) **Personel projektu** – należy przez to rozumieć personel Projektu, o którym mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
 - aa) **Opiekun Regionalny JST-** należy przez to rozumieć Personel Projektu odpowiedzialny za prowadzenie działań diagnozujących, wspierających na rzecz JST na przydzielonym obszarze oraz działań ewaluacyjnych w ramach projektu.
 - bb) **Regulamin** – niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
2. Beneficjenci Wsparcia oraz każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu przed złożeniem Dokumentów Rekrutacyjnych, mają obowiązek zapoznać się z całością tekstu niniejszego Regulaminu. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Partnera Wiodącego i Partnera projektu.

§ 2

TERYTORIALNY I CZASOWY ZAKRES PROJEKTU

1. Projekt pn. „Nowa wiedza - zlecenie usług społecznych podmiotom ekonomii społecznej” realizowany jest w terminie od 01.01.2020r. do 31.12.2022r. na terenie całej Polski.
2. Celem Projektu jest zwiększenie poziomu wiedzy w zakresie społecznie odpowiedzialnego terytorium przedstawicieli co najmniej 580 JST, średnio 2 osób z JST lub ich jednostek organizacyjnych, tj. co najmniej 1160 osób (65% kobiet, 35% mężczyzn) z 16 województw, w okresie I.2020-XII.2022.
3. Powyższy cel zostanie osiągnięty poprzez realizację działań zaplanowanych w ramach projektu, w tym poprzez wdrożenie programu edukacyjnego, w ramach którego zaplanowano: szkolenia, doradztwo oraz wizyty studyjne. Ponadto dla każdego JST uczestniczącego w projekcie, podczas świadczenia usług doradczych, przygotowany zostanie plan zwiększenia liczby zlecanych usług społecznych użyteczności publicznej podmiotom ekonomii społecznej. W ramach projektu realizowane będą również działania diagnozujące, konsultacyjne oraz wspierające w sektorze JST.
4. Zgodnie z założeniami projektu zdobyta przez JST wiedza i doświadczenie pozwoli na zwiększenie liczby zlecanych/powierzanych przez JST usług społecznych użyteczności publicznej podmiotom ekonomii społecznej.

§ 3

KRYTERIA I WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE



1. **Projekt skierowany jest do jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych, stowarzyszeń i związków jednostek samorządu terytorialnego z obszaru całej Polski oraz ich pracowników, a w szczególności do:**
 - pracowników jako osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę w danym JST,
 - pracowników zajmujących się tematyką zamówień publicznych w JST,
 - przedstawiciele władz JST szczebla gminnego, powiatowego w tym.: skarbników, sekretarzy, wójtów i ich zastępców, burmistrzów i ich zastępców, starostów i ich zastępców oraz pozostałych przedstawiciele oddelegowanych przez JST,
 - księgowych,
 - pełnomocników do spraw organizacji pozarządowych, którzy na co dzień zajmują się współpracą między JST a organizacjami pozarządowymi,
 - kierowników oraz pracowników jednostek organizacyjnych JST,
 - innych pracowników oddelegowanych przez JST, którzy w swojej pracy będą wykorzystywać wiedzę zdobytą podczas szkoleń, doradztwa i wizyt studyjnych,
 - przedstawiciele Stowarzyszeń JST,
 - przedstawiciele Związków JST.
2. Programem edukacyjnym zostaną objęte JST z każdego województwa, w pierwszej kolejności te, które w najmniejszym stopniu zlecają i powierzają realizację usług społecznych użyteczności publicznej podmiotom ekonomii społecznej. Wsparciem zostaną objęci w szczególności Ci pracownicy JST, którzy nie uczestniczyli dotychczas w szkoleniach o tożsamej tematyce.
3. **Każdy Beneficjent Wsparcia musi spełniać następujące warunki formalne:**
 - posiadać status JST lub jej jednostki organizacyjnej lub stowarzyszenia lub związku JST,
 - złożyć kompletne dokumenty rekrutacyjne,
 - delegować do udziału w Projekcie pracowników.

§ 4 **ZASADY REKRUTACJI**

1. Rekrutacja do udziału w Projekcie pn. „Nowa wiedza - zlecenie usług społecznych podmiotom ekonomii społecznej” prowadzona jest na podstawie niniejszego Regulaminu oraz **zgodnie z zasadą bezstronności i przejrzystości oraz Wytycznymi w zakresie równości i dostępności z uwzględnieniem odmiennych potrzeb kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych.**
2. Rekrutacja prowadzona jest w okresie od stycznia 2020r. do października 2021r., poprzez stronę internetową Partnera Wiodącego i Partnera Projektu, media społecznościowe, akcję informacyjno-promocyjną, tj. plakaty, ulotki, pocztę tradycyjną, bezpośredni kontakt z JST, regionalne spotkania informacyjne, zasoby ogólnopolskiej sieci Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej akredytowanych przez MRPiPS.
3. Rekrutacja jest prowadzona w trybie ciągłym, do momentu zakwalifikowania do udziału w Projekcie co najmniej 580 JST z terenu całej Polski oraz 1160 Uczestników/Uczestniczek Projektu.
4. **Nabór do Projektu odbywa się na podstawie następujących dokumentów rekrutacyjnych:**
 - Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie (Załącznik nr 1),
 - Oświadczenie JST o liczbie zleconych/powierzonych usług społecznych użyteczności publicznej (Załącznik nr 2),
 - Deklaracja gotowości do zwiększenia liczby zleconych/powierzanych usług społecznych użyteczności publicznej (Załącznik nr 3),
 - Karta zgłoszeniowa oddelegowanego pracownika JST (Załącznik nr 4),
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu Uczestnika/Uczestniczki Projektu (Załącznik nr 5).
5. Warunkiem zgłoszenia udziału w projekcie jest prawidłowe wypełnienie i złożenie do Biura Projektu dokumentów rekrutacyjnych wskazanych w pkt. 4.
6. **Komplet dokumentów rekrutacyjnych może zostać złożony:**

- w formie skanu oryginału dokumentów **na adres e-mail** jst@pap.rzeszow.pl lub inny adres mailowy wskazany w procesie rekrutacji. Za datę wpływu dokumentów do Biura Projektu uznaje się datę wpływu korespondencji mailowej zawierającej dokumenty rekrutacyjne na wskazany adres e-mail. Wymagane jest dostarczenie do Biura Projektu oryginałów składanych dokumentów rekrutacyjnych najpóźniej na etapie podpisywania Umowy uczestnictwa w projekcie;
 - osobiście w Biurze Projektu;
 - drogą pocztową do Biura Projektu. Za datę wpływu dokumentów do Biura Projektu uznaje się datę dostarczenia dokumentów do Biura Projektu, a nie datę stempla pocztowego.
7. **Dokumentacja rekrutacyjna powinna być sporządzona w wersji papierowej i wypełniona w następujący sposób:**
- w języku polskim,
 - czytelnie – np. drukowanymi literami lub pismem maszynowym,
 - kompletnie, wszystkie wymagane pola formularzy powinny być wypełnione, jeżeli pozycja jest pozycją wyboru, we właściwej kratce należy wstawić np. „X”, w przypadku, gdy dane pytanie nie dotyczy Kandydata/Kandydatki wystarczającym jest wpisanie adnotacji „nie dotyczy”, „-”, itp.,
 - podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania jednostki i opieczetowana w wyznaczonych miejscach,
 - podpisana przez pracownika/pracowników delegowanych do udziału w Projekcie w wyznaczonych miejscach.
8. Wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem Beneficjenta Wsparcia i delegowanych przez niego pracowników do Projektu.
9. Złożony komplet dokumentów rekrutacyjnych zostanie zweryfikowany pod względem formalnym w ciągu maksymalnie 5 dni roboczych od jego dostarczenia. Ocena formalna polegać będzie na sprawdzeniu kompletności i poprawności złożonych dokumentów rekrutacyjnych oraz spełnienia warunków formalnych określonych w § 3 w pkt. 3 niniejszego Regulaminu. Weryfikacja dokumentów zostanie dokonana na podstawie Karty oceny formalnej, stanowiącej Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku braków formalnych istnieje możliwość jednokrotnego uzupełniania błędów, takich jak:
- brak wszystkich wymaganych podpisów/pieczęci,
 - brak wymaganych załączników,
 - nie wypełnienie wszystkich pól w dokumentach rekrutacyjnych, w terminie 5 dni roboczych.
- Kandydat/Kandydatka zostanie wezwany/a do uzupełnienia braków formalnych osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
11. Dokumenty rekrutacyjne, które nie zostaną uzupełnione i/lub skorygowane w terminie wskazanym przez Projektodawcę, zostaną odrzucone i nie będą podlegały dalszej ocenie.
12. W przypadku spełnienia wymogów formalnych i złożenia kompletnych dokumentów rekrutacyjnych, na etapie rekrutacji Kandydatom/ Kandydatkom dodatkowo przyznawane będą punkty premiujące:
- JST, która w roku poprzedzającym rok złożenia dokumentów rekrutacyjnych do udziału w projekcie zleciła/powierzyła podmiotom ekonomii społecznej nie więcej niż 5 usług społecznych użyteczności publicznej – otrzyma dodatkowo 5 pkt.
 - JST, która oddelegowała do udziału w Projekcie co najmniej jednego pracownika, który nie uczestniczył na dzień złożenia formularza zgłoszeniowego w szkoleniach na temat zlecenia usług społecznych użyteczności publicznej – otrzyma dodatkowo 5 pkt. Przy czym maksymalna liczba punktów, jaką Kandydat/ Kandydatka może otrzymać w tym kryterium wynosi 10 (w sytuacji oddelegowania dwóch pracowników spełniających ww. warunek, w przypadku oddelegowania więcej niż 2 pracowników spełniających ww. warunek punkty nie podlegają dalszemu sumowaniu).



13. Do udziału w projekcie kwalifikowane będą w pierwszej kolejności JST, które uzyskają największą liczbę punktów na podstawie ww. kryteriów, z uwzględnieniem wskaźników projektowych, w szczególności dotyczących liczby JST oraz liczby kobiet i mężczyzn uczestniczących w projekcie. W dalszej kolejności, w szczególności w sytuacji uzyskania przez Kandydatów/Kandydatki jednakowej liczby punktów premiujących, o kolejności przyjęcia do projektu decydować będzie data złożenia kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej.
14. Weryfikacji kwalifikowalności do udziału w Projekcie dokonywać będzie komisja rekrutacyjna w składzie: Przewodniczący komisji i Członek komisji.
15. Lista Beneficjentów Wsparcia oraz zakwalifikowanych do udziału w Projekcie Pracowników będzie dostępna w Biurze Projektu i jednocześnie Beneficjenci Wsparcia oraz zakwalifikowani Pracownicy zostaną poinformowani telefonicznie bądź mailowo o wyniku rekrutacji.
16. Beneficjenci wsparcia oraz zgłaszani przez nich pracownicy, którzy z powodu braku miejsc nie zakwalifikują się do udziału w Projekcie zostaną umieszczeni na liście rezerwowej, mając pierwszeństwo w momencie rezygnacji któregokolwiek z Beneficjentów Wsparcia lub którejkolwiek z osób znajdujących się na liście podmiotów i osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie. Przy czym pierwszeństwo zgłoszenia innej osoby w miejsce rezygnującego pracownika, będzie miał Beneficjent Wsparcia, który go delegował, pod warunkiem, iż dokonywana zmiana nie wpłynie na zmianę liczby punktów premiujących przyznanych na wcześniejszym etapie rekrutacji. W przeciwnym razie zasada pierwszeństwa nie będzie miała zastosowania.
17. Beneficjenci Wsparcia oraz delegowani pracownicy, zakwalifikowani do udziału w Projekcie będą zobligowani do uzupełnienia oraz podpisania dokumentów dotyczących uczestnictwa w projekcie, w skład których wchodzi Umowa uczestnictwa w Projekcie (Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu) wraz z załącznikami, tj.:
 - Formularz danych osobowych Uczestnika/Uczestniczki Projektu (Załącznik nr 7.1),
 - Deklaracja udziału w projekcie (załącznik 7.2),
 - Oświadczenie uczestnika projektu (Załącznik nr 7.3),
 - Oświadczenie potwierdzające spełnienie kryteriów (Załącznik nr 7.4).
18. W razie konieczności uruchomione zostaną na potrzeby rekrutacji dodatkowe punkty rekrutacyjne. W przypadku trudności w rekrutacji Uczestników Projektu, Projektodawca wzmocni działania promocyjno-rekrutacyjne, zapewniając rozszerzoną rekrutację poprzez zastosowanie alternatywnych form dotarcia do grupy docelowej projektu.
19. Za prawidłowy przebieg procesu rekrutacji odpowiedzialny jest personel Biura Projektu.

§ 5

TEMATYKA I METODOLOGIA UDZIELANIA WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU

1. **W ramach projektu realizowane będą działania diagnozujące/konsultacyjne/wspierające w następującym zakresie:**
 - a) Działania diagnozujące/konsultacyjne będą dotyczyć tematyki związanej z:
 - Weryfikacją zlecenia usług społecznych użyteczności publicznej PES.
 - Określeniem relacji JST z PES.
 - Ustaleniem stanu wiedzy na temat PES oraz zainteresowania JST zlecaniem usług społecznych.
 - Identyfikacją nisz rynkowych w zakresie zaspokajania potrzeb społecznych przez samorządy lokalne, w ramach realizacji zadań JST.
 - Identyfikacją możliwości zlecenia usług społecznych przez JST podmiotom ekonomii społecznej oraz potencjalnych obszarów działalności w ramach usług publicznych na terenie gminy, potencjalnie atrakcyjnych dla przedsiębiorstw społecznych.
 - Identyfikacją barier rozwoju współpracy pomiędzy JST zgłaszającymi się do udziału w Projekcie, wyzwań i szans dla kontraktowania zadań pomiędzy JST a PES.
 - Określeniem potrzeb edukacyjnych przedstawicieli JST oraz preferowanych form edukacyjnych.

- b) Działania wspierające będą miały na celu wsparcie w przygotowaniu planów zwiększenia liczby zlecanych usług społecznych użyteczności publicznej w każdym JST przystępującym do programu edukacyjnego w ramach projektu. Działania wspierające realizowane będą przez Opiekunów regionalnych JST, współpracujących z przedstawicielami JST w danym województwie.

2. Uczestnictwo w programie edukacyjnym obejmuje:

a) Wsparcie szkoleniowe:

- Projekt obejmuje wsparciem 1160 osób z 580 JST z terenu 16 województw, które zostaną przeszkolone w 97 grupach średnio 12 osobowych, w okresie od V 2020r. do XI 2021r.
- Liczba dni szkolenia dla każdej grupy szkoleniowej – 4. Każde szkolenie składać się będzie z części teoretycznej (2 dni x 8 godzin lekcyjnych) i praktycznej (2 dni x 8 godzin lekcyjnych). Łącznie zrealizowane zostaną 32 godziny lekcyjne dla każdej grupy szkoleniowej. Każdy Uczestnik/Uczestniczka szkoleń zobowiązany/a jest do wzięcia udziału w całej 32 godzinnej sesji szkoleniowej.
- Szkolenia realizowane będą w dni robocze tygodnia. Szkolenia realizowane będą w cyklach dwudniowych, tj. 2 x 2 dni szkolenia dzień po dniu w standardowych godzinach pracy urzędów, tj. maksymalnie 8 godzin zegarowych w przedziale czasowym 8.00-16.00. Przy czym w jednym tygodniu, co do zasady, realizowane będą nie więcej niż 2 dni szkolenia dla danej grupy szkoleniowej.
- **Szkolenia zostaną zorganizowane w formie zdalnej.**
- Szkolenia odbywać się będą „na żywo” w czasie rzeczywistym, za pomocą odpowiedniego systemu/platformy do realizacji szkoleń zdalnych, który/-a uczestnikowi zajęć zapewni stałą, dwukierunkową komunikację audio-video zarówno z trenerem, jak i z resztą uczestników szkolenia – wszystkie osoby będą mogły się widzieć i swobodnie ze sobą rozmawiać włączając w to trenera.
- Uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość uczestniczenia w zajęciach z dowolnego miejsca, za pomocą spełniającego dzisiejsze wymogi komputera lub tabletu z dowolnym aktualnym systemem operacyjnym, który posiada stały dostęp do Internetu oraz kamerkę internetową i mikrofon.
- **Szczegółowe warunki techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu on-line, które powinny zostać zapewnione przez JST:**
 - Kamera i mikrofon - potrzebne do obustronnej komunikacji. W wypadku ich braku Uczestnik/Uczestniczka nie będzie mógł/mogła zadawać pytań na głos, jedynie poprzez czat tekstowy. Większość laptopów posiada wbudowaną kamerę i mikrofon. W wypadku komputera stacjonarnego potrzebna jest zewnętrzna kamerka z mikrofonem.
 - Aktualna przeglądarka Chrome (preferowana), Firefox, Edge, Opera, lub Safari.
 - Komputer 2-rdzeniowy 2GHz, 4GB RAM, system Windows 8, MacOS 10.13, Linux, lub ChromeOS, ewentualnie tablet lub telefon z aktualnym systemem Android lub iOS.
 - Łącze internetowe 2 Mbps lub szybsze, brak blokad transmisji audio/video/WebRTC.
- Uczestnicy szkolenia będą posiadać własne konto dostępne i będą zgrupowani w grupy szkoleniowe.
- Potwierdzeniem obecności uczestnika na szkoleniu będą wydruki z systemu/platformy potwierdzające czas logowania. Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo, w co najmniej 80% szkoleń (liczonych łącznie dla części teoretycznej i praktycznej).
- Za pomocą platformy przeprowadzane będą także pre i post-testy, ankiety oceny szkolenia/trenerów oraz udostępniane będą uczestnikom materiały szkoleniowe w formie plików dokumentów - skrypt szkoleniowy, materiały do ćwiczeń, prezentacji multimedialnej POWER POINT, opcjonalnie w formie audio-wizualnej, itp.).
- Całość szkolenia realizowanego zdalnie będzie rejestrowana/nagrywana, a Uczestnicy po jego zakończeniu będą mieć zapewniony dostęp do utrwalonej usługi, przez co uzyskają możliwość utrwalania efektów uczenia.

- Co najmniej jeden raz przed szkoleniem każda grupa szkoleniowa odbędzie pilotażowe spotkanie on-line, na którym przeprowadzony zostanie instruktaż dla uczestników z zakresu użytkowania platformy do realizacji szkoleń.
- Każdorazowo przed rozpoczęciem szkolenia Projektodawca zamieści na swojej stronie internetowej/prześle uczestnikom szkolenia szczegółowy harmonogram zajęć on-line w podziale na dni i godziny, czas trwania szkolenia.
- Podczas każdego dnia szkoleniowego zostaną zaplanowane przerwy, które będzie można wykorzystać na zrobienie sobie kawy lub herbaty, a także jedna przerwa 20-minutowa, z przeznaczeniem na obiad.
- Podczas szkoleń przeprowadzane będą wizyty monitoringowe (w formie zdalnej).
- Program szkoleń będzie obejmował w szczególności następujące zagadnienia:
 - Wstęp do Ekonomii Społecznej i solidarnej
 - Społecznie odpowiedzialne terytorium
 - Aktywne formy polityki społecznej
 - Współpraca JST z PES - możliwości, szanse i korzyści, bariery
 - Dobre praktyki w zakresie współpracy JST z PES
 - Zlecanie usług PES w praktyce
 - Modele i standardy współpracy z PES
 - Rodzaje PES, włączenie JST w tworzenie PES
 - Tryby zlecania usług społecznych użyteczności publicznej PES
 - Opracowanie procesu zlecania usług PES
 - Regulacje prawne aspektów społecznych, stosowanie klauzul społecznych
 - Praktyczne zasady i przykłady zlecania usług społecznych użyteczności publicznej
 - Instytucjonalny system wsparcia PES
 - Analiza obszaru JST w zakresie: społecznie odpowiedzialne terytorium, społeczność lokalna, społeczność biznesowa, władze lokalne JST
 - Przygotowanie i wdrożenie planu zwiększania liczby zlecanych usług społecznych użyteczności publicznej.
- Harmonogram realizacji szkoleń jest zamieszczony na stronie internetowej <http://przemysl.caritas.pl/index.php/projekty/nowa-wiedza> oraz <http://www.pap.rzeszow.pl/projekty/jst/>

b) Doradztwo mające na celu wsparcie JST w zlecaniu usług społecznych użyteczności publicznej PES:

- Każde z JST biorące udział w Projekcie objęte zostanie doradztwem, które realizowane będzie w okresie V.2020r. – XI.2021r.
- Dla każdego JST uczestniczącego w programie edukacyjnym zapewnione zostanie minimum 5 godzin doradztwa (1 godzina doradztwa to 60 minut), mającego na celu wsparcie JST w zlecaniu usług społecznych użyteczności publicznej.
- Efektem wsparcia doradczego będzie wypracowanie Planu zwiększenia liczby zlecanych usług społecznych użyteczności publicznej podmiotom ekonomii społecznej, obejmujące perspektywę co najmniej 1 roku budżetowego. Plany te mogą być częścią lub załącznikiem do: strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w ustawie o pomocy społecznej, rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, o którym mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innego lokalnego dokumentu o charakterze strategicznym lub programowym dotyczącego obszaru spraw społecznych.
- Kserokopia wypracowanego Planu zwiększenia liczby zlecanych usług społecznych użyteczności publicznej powinna zostać przekazana do Projektodawcy.
- Doradztwo dla każdego JST świadczone będzie w ciągu 1-2 spotkań w siedzibie JST/Biurze Projektu (Rzeszów)/Punkcie konsultacyjnym (w miastach wojewódzkich) w formie bezpośredniej lub zdalnej.
- Doradztwo realizowane będzie w dni robocze tygodnia. W uzasadnionych przypadkach usługi doradcze mogą być świadczone w soboty.
- Potwierdzeniem usługi doradztwa będą formularze usługi doradczej.

c) Wizyty studyjne:

- Czas trwania wizyty studyjnej – 1 dzień.
 - Wizyty studyjne odbywać się będą w PES realizujących usługi użyteczności społeczno-publicznej, w okresie VII.2020-XI.2021.
 - Łącznie w ramach projektu zorganizowane zostaną 104 wizyty studyjne dla średnio 10-11 osobowych grup. Każdy Uczestnik Projektu weźmie udział w jednej wizycie studyjnej.
 - Uczestnikom wizyt studyjnych zapewnione zostanie: transport do miejsca/miejsc realizacji wizyty studyjnej i z powrotem; opieka moderatora wizyty studyjnej, całodzienne wyżywienie, drukowane materiały dydaktyczne oraz ubezpieczenie NNW.
 - Uczestnicy nie będą ponosić żadnych kosztów związanych z wizytą studyjną, z wyjątkiem dojazdu do miejsca zbiórki.
 - Każdy Uczestnik/Uczestniczka wizyty studyjnej zobowiązany/a będzie do potwierdzenia obecności poprzez złożenie podpisu na liście obecności w wizycie studyjnej.
 - Celem wizyty będzie w szczególności:
 - Prezentacja wybranych form prowadzenia przedsiębiorczości społecznej.
 - Prezentacja i wymiana dobrych praktyk w obszarze współpracy JST z lokalnymi PES w zakresie zlecenia i realizacji usług społecznych użyteczności publicznej.
 - Podniesienie poziomu wiedzy pracowników JST w zakresie funkcjonowania podmiotów ekonomii społecznej poprzez obserwację praktyk ww. podmiotów w obszarach.
3. **Przygotowanie planu zwiększenia liczby zleconych usług społecznych użyteczności publicznej w każdym JST:**
- Ma na celu przygotowanie do zlecenia przez JST usług w dalszej perspektywie.
 - Dotyczyć będzie perspektywy co najmniej 1 roku budżetowego.
 - Plan zostanie wypracowany w ramach projektu i może być częścią lub załącznikiem do: strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w ustawie o pomocy społecznej, rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, o którym mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innego lokalnego dokumentu o charakterze strategicznym lub programowym dotyczącego obszaru spraw społecznych.
4. **Uczestnictwo w działaniach ewaluacyjnych:**
- Działania ewaluacyjne obejmą co najmniej 580 JST/ ich jednostek organizacyjnych/ stowarzyszeń/ związków, biorących udział w projekcie.
 - Ocena bezpośrednich rezultatów realizowanych w ramach projektu form edukacyjnych będzie prowadzona na bieżąco na podstawie:
 - Pre i post testów uzupełnianych przez uczestników szkolenia na początku i zakończenie zajęć,
 - Ankiety oceny wypełnionych przez uczestników form wsparcia, tj. szkolenie oraz wizyta studyjna na ich zakończenie,
 - Ankiety oceny trenerów prowadzonych zajęć.
 - Ponadto w odniesieniu do każdego JST w okresie do 12 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie przeprowadzone zostanie badanie efektywności zrealizowanego programu edukacyjnego, które dotyczyć będzie w szczególności wzrostu liczby usług społecznych zleconych / powierzonych do realizacji PES pomiędzy rokiem kalendarzowym poprzedzającym rok diagnozy, a rokiem po zakończeniu udziału w projekcie.
 - Działania ewaluacyjne obejmować będą również pozyskanie informacji, wniosków i rekomendacji z efektów wdrożenia programu edukacyjnego oraz doradztwa od JST objętych wsparciem w ramach projektu.
 - Na podstawie przeprowadzonych działań ewaluacyjnych przygotowany zostanie Raport końcowy efektywności programu edukacyjnego.
5. Projektodawca zastrzega sobie możliwość odwołania szkoleń/doradztwa/wizyty studyjnej z ważnych powodów np. z powodu wystąpienia siły wyższej, a fakt odwołania zaplanowanej formy wsparcia spowoduje konieczność jej odrobienia przez Uczestników/Uczestniczki

Projektu w dodatkowym uzgodnionym terminie/lokalizacji. Projektodawca zobowiązuje się każdorazowo poinformować Beneficjenta wsparcia o odwołaniu zajęć w formie telefonicznej lub mailowej.

§ 6

ZOBOWIĄZANIA PROJEKTODAWCY

1. Realizacja działań na rzecz Beneficjentów Wsparcia oraz Uczestników/Uczestniczek Projektu odbywa się w oparciu o pisemną umowę uczestnictwa w Projekcie zawartą pomiędzy Partnerem Wiodącym a Beneficjentem Wsparcia.
2. Przed zawarciem umowy uczestnictwa w Projekcie, Projektodawca zobowiązuje się, poinformować Beneficjentów Wsparcia oraz Uczestników/Uczestniczek Projektu, że:
 - projekt jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - działania w ramach Projektu świadczone przez Projektodawcę są monitorowane przez MRPiPS w celu zapewnienia ich odpowiedniej jakości,
 - efektywność realizacji Projektu zależy od ścisłej współpracy i utrzymania stałej komunikacji przez Beneficjenta Wsparcia oraz Uczestnika/Uczestniczki Projektu z Projektodawcą,
 - szkolenia zdalne będą nagrywane i udostępniane Uczestnikom szkoleń w celu zapewnienia możliwości utrwalenia efektów uczenia się.
3. Projektodawca zobowiązuje się zapewnić do realizacji działań w ramach Projektu wykwalifikowaną kadrę trenerską/doradczą spełniającą wymogi określone we wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 7

ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA WSPARCIA I UCZESTNIKA/UCZESTNICZKI PROJEKTU

1. Beneficjent Wsparcia oraz Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązują się do rzetelnego i zgodnego z prawdą wypełnienia wszystkich dokumentów związanych z uczestnictwem w Projekcie.
2. Beneficjent Wsparcia oraz Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązują się do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz zaakceptowania jego warunków.
3. Beneficjent Wsparcia oraz Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązują się do zapewnienia na własne potrzeby niezbędnego sprzętu technicznego umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniach zdalnych. Szczegółowe warunki techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu on-line zostały wskazane w par. 5 pkt. 2. a) Regulaminu.
4. Każdy Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do:
 - bieżącego informowania Projektodawcy o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie,
 - bezzwłocznego informowania o zmianie danych osobowych /i/lub niezbędnych danych kontaktowych,
 - ścisłej współpracy oraz utrzymywania bieżącego kontaktu z Projektodawcą, jak również Opiekunem Regionalnym JST/ Doradcami,
 - umożliwienia realizacji działań w ramach Projektu we właściwym czasie bez zbędnej zwłoki;
 - udzielenia Projektodawcy realizującemu niniejszy Projekt wszelkich niezbędnych informacji potrzebnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji Projektu,
 - wyrażenia zgody na wzięcie udziału w badaniu, którego celem będzie ocena jakości, przydatności i skuteczności świadczonych na jego rzecz działań,
 - do odrobienia w razie takiej konieczności zajęć szkoleniowych, wizyty studyjnej lub doradztwa w innym terminie/lokalizacji zaproponowanych przez Personel Projektu,
 - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji Projektu,

- uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia przewidzianych w ramach Projektu, tj. w szkoleniach, doradztwie, wizycie studyjnej. W szczególnych przypadkach za zgodą Projektodawcy możliwe będzie zastąpienie danego Uczestnika innym Uczestnikiem oddelegowanym przez Beneficjenta Wsparcia,
 - wyrażenie zgody na nagrywanie szkoleń zdalnych ze swoim udziałem.
5. Beneficjent Wsparcia w szczególności ma obowiązek:
- wyrazić zgodę na świadczenie działań projektowych oraz umożliwić realizację działań w ramach Projektu we właściwym czasie bez zbędnej zwłoki,
 - delegowania pracowników do udziału w szkoleniach, doradztwie, wizycie studyjnej,
 - zobowiązać pracowników oddelegowanych do udziału w Projekcie do aktywnej współpracy z personelem projektu,
 - udzielenia Projektodawcy realizującemu niniejszy Projekt wszelkich niezbędnych informacji potrzebnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji Projektu,
 - wyrazić zgodę na wzięcie udziału w badaniu, którego celem będzie ocena jakości, przydatności i skuteczności świadczonych na jego rzecz działań,
 - poinformować o planowanej nieobecności pracownika na zajęciach, co najmniej 2 dni przed planowanym terminem szkolenia, doradztwa lub wizyty studyjnej,
 - wyrazić zgodę na odrobienie w razie takiej konieczności danej formy wsparcia przez delegowanego pracownika (Uczestnika/Uczestniczkę Projektu) w terminie/lokalizacji zaproponowanej przez Personal Projektu (w przypadku nieobecności delegowanego pracownika na szkoleniu/ wizycie studyjnej),
 - bieżącego informowania Projektodawcy o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie,
 - informowania o zmianie niezbędnych danych kontaktowych,
 - dołożyć wszelkich starań, aby zrealizować plan zwiększenia liczby zleconych usług społecznych użyteczności publicznej, który zostanie opracowany w ramach oferowanego w projekcie wsparcia edukacyjnego i przedłożyć wymagane oświadczenia, co do liczby zleconych usług społecznych,
 - zobowiązać się do przestrzegania postanowień zawartej umowy i niniejszego Regulaminu.

§ 8

PROCES MONITORINGU I OCENY

1. Zgodnie z wymogami Projektu, Beneficjenci Wsparcia oraz Uczestnicy/Uczestniczki Projektu podlegają procesowi monitoringu oraz ewaluacji mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.
2. W szczególności zgodnie z założeniami projektu badana będzie liczba JST, w których odnotowano wzrost liczby usług społecznych zleconych / powierzonych do realizacji PES pomiędzy rokiem kalendarzowym poprzedzającym rok diagnozy a rokiem po zakończeniu udziału w Projekcie. Liczba zleconych usług w JST mierzona będzie w sztukach (bez wartości zleceń/powierzeń).
3. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu, ewaluacji i oceny Beneficjenci Wsparcia oraz Uczestnicy/Uczestniczki Projektu są zobowiązani do udzielania informacji na temat rezultatów ich uczestnictwa w Projekcie, w tym w formie pisemnej (oświadczenia, wyjaśnienia itp.).

§9

ROZWIĄZANIE UMOWY I REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Projektodawca może wypowiedzieć umowę, ze skutkiem natychmiastowym, oznaczającym wykluczenie Beneficjenta Wsparcia i Uczestnika/Uczestniczki Projektu z udziału w projekcie, w przypadku, gdy:
 - a) Beneficjent Wsparcia lub Uczestnik/Uczestniczka Projektu przedstawi fałszywe lub niepełne dokumenty w celu przystąpienia do udziału w projekcie,
 - b) Beneficjent Wsparcia lub Uczestnik/Uczestniczka uchyla się od wykonania obowiązków przewidzianych w niniejszym Regulaminie, umowie uczestnictwa w projekcie



- lub narusza postanowienia umowy uczestnictwa w projekcie albo postanowienia Regulaminu;
- c) wystąpią okoliczności uniemożliwiające dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie uczestnictwa w projekcie lub Regulaminie, z winy Beneficjenta Wsparcia;
 - d) wystąpi siła wyższa, która uniemożliwi dalszą realizację działań projektowych.
2. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn wskazanych w pkt. 1 ppkt. a) – c) przez Projektodawcę, Beneficjent Wsparcia zobowiązany będzie do zwrotu na rzecz Projektodawcy poniesionych kosztów związanych udziałem w Projekcie w wysokości 100 % w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego wezwania przesłanego listem poleconym na wskazany w umowie adres do kontaktu.
 3. Projektodawca może odstąpić od żądania zwrotu kosztów, o których mowa w pkt. 2, przez Beneficjenta Wsparcia w przypadku, gdy Beneficjent Wsparcia lub oddelegowany pracownik na skutek udokumentowanych, nadzwyczajnych i niezawinionych przyczyn zewnętrznych/organizacyjnych, losowych, życiowych, itp., niedających się wcześniej przewidzieć nie są w stanie kontynuować udziału w Projekcie.
 4. Za nadzwyczajne i niezawinione przyczyny losowe i życiowe uniemożliwiające kontynuację uczestnictwa w Projekcie przyjmuje się w szczególności chorobę Uczestnika/Uczestniczki Projektu, której charakter uniemożliwia osobiste stawiennictwo na zajęciach szkoleniowych lub chorobę dziecka lub innej osoby zależnej Uczestnika/Uczestniczki Projektu. Uczestnik zobowiązany jest do przedstawienia wiarygodnych dokumentów potwierdzających wystąpienie tych okoliczności.
 5. Za nadzwyczajne, zewnętrzne/organizacyjne, niezawinione przyczyny uniemożliwiające kontynuację uczestnictwa JST w Projekcie przyjmuje się w szczególności zmiany formalno-prawne. JST zobowiązane jest do przedstawienia wiarygodnych dokumentów potwierdzających wystąpienie tych okoliczności.
 6. Jeżeli w trakcie realizacji Projektu lub po jej zakończeniu wyjdzie na jaw, że Beneficjent Wsparcia lub oddelegowany/i przez niego Uczestnicy/Uczestniczki Projektu nie spełniali/ły warunków udziału w Projekcie lub podali/ły nieprawdziwe dane w oświadczeniach i dokumentach rekrutacyjnych, albo gdy wyjdzie na jaw, że nie spełniali/ły warunków do otrzymania wsparcia przewidzianego w Projekcie, Beneficjent Wsparcia zobowiązany będzie do zwrotu poniesionych kosztów wraz z odsetkami związanymi z uczestnictwem Uczestników/Uczestniczek Projektu we wsparciu.
 7. Projektodawca nie ponosi odpowiedzialności wobec Beneficjenta Wsparcia i oddelegowanych Uczestników/Uczestniczek Projektu w przypadku:
 - a. wstrzymania finansowania projektu przez Instytucję Finansującą, w tym również spowodowanego brakiem środków na realizację Projektu,
 - b. rozwiązania umowy w trybie określonym w niniejszym paragrafie,
 - c. wystąpienia siły wyższej.
 8. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej wyłącznie, gdy:
 - rezygnacja zgłoszona została najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia,
 - rezygnacja w trakcie trwania wsparcia przewidzianego w projekcie jest usprawiedliwiona ważnymi powodami osobistymi lub zawodowymi niezawinionymi przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu (np. choroba, choroba dziecka, wyjazd za granicę). Projektodawca zastrzega sobie prawo do oceny zaistnienia przesłanek poprzez zażądanie od Uczestnika przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających te okoliczności (zaświadczenie lekarskie, oświadczenie, itp.).
 9. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki Projektu z udziału w Projekcie po upływie terminu wskazanego w pkt. 8, jak również w przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki Projektu we wsparciu z innych powodów aniżeli wymienione w pkt. 8 lub skreślenia z listy Uczestników biorących udział w Projekcie, spowodowanego niewypełnieniem postanowień zawartych w Regulaminie oraz umowie uczestnictwa, Uczestnik Projektu zobowiązany jest



do pokrycia 100 % kosztów udziału w Projekcie. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zwolnienia Uczestnika Projektu z obowiązku pokrycia pełnych kosztów realizowanych na jego rzecz działań przez Projektodawcę.

10. Projektodawca zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu z listy osób biorących udział w Projekcie, w przypadku:
- naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, umowy uczestnictwa w projekcie,
 - naruszenia zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych danych, rażące naruszenie zasad organizacji Projektu,
 - przekroczenia dopuszczalnego limitu absencji w przypadku szkolenia (20% godzin szkoleniowych) i nieodrobienia opuszczonych form wsparcia w innym zaproponowanym terminie/lokalizacji,
 - w przypadku wystąpienia innych okoliczności powodujących nieukończenia udziału w szkoleniu/doradztwie/wizycie studyjnej.

§10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują postanowienia umowy uczestnictwa w projekcie zawartej z Beneficjentem Wsparcia.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie i umowie uczestnictwa w projekcie zawartej z Beneficjentem Wsparcia rozstrzygane są przez Projektodawcę.
3. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Projektodawcy w oparciu o stosowne dokumenty programowe PO WER znajdujące się na stronie MRPiPS.
4. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu, w sytuacji zmiany wytycznych lub dokumentów programowych dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, jak również w innych uzasadnionych przypadkach, o czym niezwłocznie poinformuje na stronie internetowej www.przemysl.caritas.pl oraz www.pap.rzeszow.pl.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
6. Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie obowiązuje od dnia: 04.05.2020r.

Załączniki do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie:

- a) Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie (Załącznik nr 1)
- b) Oświadczenie JST o liczbie zleconych/powierzonych usług społecznych użyteczności publicznej (Załącznik nr 2)
- c) Deklaracja gotowości do zwiększenia liczby zleconych/powierzanych usług społecznych użyteczności publicznej (Załącznik nr 3)
- d) Karta zgłoszenia oddelegowanego pracownika JST do udziału w projekcie (Załącznik nr 4)
- e) Zaświadczenie o zatrudnieniu Uczestnika/Uczestniczki Projektu (Załącznik nr 5)
- f) Karta oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych (Załącznik nr 6)
- g) Umowa uczestnictwa w projekcie (Załącznik nr 7)
Załączniki do umowy:
 - a) Formularz danych osobowych Uczestnika/Uczestniczki Projektu (Załącznik nr 7.1)
 - b) Deklaracja udziału w projekcie (Załącznik nr 7.2)
 - c) Oświadczenie uczestnika projektu (Załącznik nr 7.3)
 - d) Oświadczenie potwierdzające spełnienie kryteriów (Załącznik nr 7.4)

**Zatwierdził:
Artur Janiec
Dyrektor Caritas Archidiecezji Przemyskiej**