



Projekt *Akademia kompetencji kadrowo-finansowych*, nr RPPK.09.05.00-18-0026/17, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez Centrum Promocji Biznesu Paweł Zając w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020

Oś priorytetowa IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie
Działanie 9.5 Podnoszenie kompetencji osób dorosłych w formach pozaszkolnych.

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Projekt realizowany jest w Biurze Projektu w Rzeszowie przy ul. Dworzysko 55, 35-213 Rzeszów.
2. Zasięg terytorialny Projektu: **województwo podkarpackie**.
3. Okres realizacji Projektu: **01.06.2018 r. – 30.06.2019 r.**
4. Niniejszy Regulamin określa kryteria rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.

§ 2 DEFINICJE PODSTAWOWE

Projekt – *Akademia kompetencji kadrowo-finansowych*, realizowany w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś priorytetowa IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie, Działanie 9.5 Podnoszenie kompetencji osób dorosłych w formach pozaszkolnych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, o numerze: RPPK.09.05.00-18-0026/17

Beneficjent – Centrum Promocji Biznesu Paweł Zając, z siedzibą przy ul. Szarych Szeregów 5, 35-114 Rzeszów.

Biuro Projektu – Biuro Projektu *Akademia kompetencji kadrowo-finansowych* zlokalizowane jest w Rzeszowie przy ul. Dworzysko 55, 35-213 Rzeszów, tel. 534 113 111

Dokumenty rekrutacyjne – komplet dokumentów określonych w § 4 pkt. 8, który należy złożyć lub przesłać do Biura Projektu w Rzeszowie.

Kandydat – Osoba zamierzająca wziąć udział w Projekcie; dorosła, zainteresowana z własnej inicjatywy zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, która uczy się, pracuje lub zamieszkuje na terenie województwa podkarpackiego, osoba która złożyła dokumenty rekrutacyjne do Projektu.

Obszar Wiejski – rozumiany zgodnie z definicją Głównego Urzędu Statystycznego, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko-wiejskiej. Wyodrębnienie części wiejskiej w ramach gminy miejsko-wiejskiej możliwe jest dzięki odrębnemu identyfikatorowi terytorialnemu.

Regulamin – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.

Osoba dorosła – to osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie ma ukończone 18 lat (od dnia 18 urodzin).

Osoby bezrobotne – to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego,

które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi¹ w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020.

Walidacja – oznacza wieloetapowy proces sprawdzania, czy niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych efektów uczenia się oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.

Kurs zawodowy (szkolenie zawodowe) (zwanym dalej „kurs” lub „szkolenie”) – oznacza kurs prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Minimalna liczba godzin kształcenia na tym kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest zobowiązany uwzględnić w realizowanym na kursie programie nauczania wszystkie wskazane w podstawie programowej kształcenia w zawodach komponenty właściwe dla danej kwalifikacji. Ukończenie tego kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, w zakresie danej kwalifikacji.

Certyfikowanie – oznacza procedurę, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.

Kwalifikacje – oznacza określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

Uczestnik Projektu - Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie i skorzysta z co najmniej jednej formy wsparcia w projekcie.

Osoba o niskich kwalifikacjach – to osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. ISCED 3: wykształcenie ponadgimnazjalne ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabyć umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Podsumowując, jest to maksymalnie liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa.

Informacje dodatkowe

- Udział Uczestników w Projekcie jest bezpłatny.
- Warunki dotyczące udziału w kursach zawodowych zostaną dodatkowo uregulowane w umowie uczestnictwa w projekcie oraz w załącznikach.

¹ Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

§ 3 KRYTERIA KWALIFIKACYJNE

1. Uczestnikiem Projektu może zostać osoba dorosła, zainteresowana z własnej inicjatywy zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, która uczy się, pracuje lub zamieszkuje w rozumieniu KC na obszarze województwa podkarpackiego - kryteria formalne. Beneficjent informuje, iż co najmniej 60% uczestników projektu będą stanowiły osoby o niskich kwalifikacjach i/lub osoby w wieku 50 lat i więcej.
2. Kryteria preferencyjne w wysokości max. 20 pkt. dla osób z grupy docelowej spełniających kryteria formalne, przyznawane przy ocenie merytorycznej formularza zgłoszeniowego:
 - Osoba w wieku 50+ (data urodzenia w formularzu zgłoszeniowym) 4 pkt.
 - Osoba zamieszkująca na obszarach wiejskich (Oświadczenie) 4 pkt.
 - Osoba z wykształceniem co najwyżej średnim (Oświadczenie) 4 pkt.
 - Osoby pozostające bez zatrudnienia (Oświadczenie) 4 pkt.
 - Kobiety 4 pkt.

Beneficjent zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników Projektu (spełniających kryteria formalne i merytoryczne), aby możliwe było zrealizowanie wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu, a mianowicie zrekrutowanie m.in.:

- min. 110 osób o niskich kwalifikacjach (50 osób na szkolenie prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz 60 osób na szkolenie prowadzenie spraw rachunkowo-finansowych);
- min. 12 osób w wieku 50+;

§ 4 ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja do Projektu *Akademia kompetencji kadrowo-finansowych* będzie prowadzona w trybie ciągłym do momentu zrekrutowania min. 170 Uczestników Projektu. Rekrutacja będzie prowadzona z podziałem na tury. Każda tura rekrutacji będzie kończyła się w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie. Zapewnia się bezstronność i przejrzystość procesu rekrutacji (wybór Uczestników do Projektu odbywa się w oparciu o Formularz zgłoszeniowy oraz oświadczenie zbiorcze, zgodnie z niniejszym Regulaminem).
2. Terminy rekrutacji dostępne będą na stronie internetowej oraz w Biurze Projektu.
3. Najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem wsparcia dla danej grupy ocenie będą podlegały złożone do tej pory formularze zgłoszeniowe we wszystkich turach.
4. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 – 2020.
5. Formularze rekrutacyjne będą dostępne w Biurze Projektu w Rzeszowie przy ul. Dworzysko 55, 35-213 Rzeszów od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 oraz na stronie internetowej Projektu www.kadryirachunkowosc.rze.pl. Formularze będą również dostępne na spotkaniach bezpośrednich.
6. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest dokonanie prawidłowego zgłoszenia przez Kandydata Projektu (Formularz zgłoszeniowy). Zgłoszenia przyjmowane będą za pośrednictwem strony internetowej www.kadryirachunkowosc.rze.pl, poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, osobiście w Biurze Projektu lub na spotkaniach bezpośrednich.
7. Rozpoczęciem procesu rekrutacyjnego jest wypełnienie i wysłanie za pośrednictwem strony internetowej www.kadryirachunkowosc.rze.pl lub wypełnienie i dostarczenie do Biura Projektu Formularza zgłoszeniowego. Dodatkowym dokumentem jaki należy złożyć w toku rekrutacji jest uzupełnione i podpisane Oświadczenie zbiorcze, które jest do pobrania na stronie internetowej



Projekt. Należy złożyć je w Biurze Projektu lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (decyduje data wpływu) do 7 dni od wysłania formularza zgłoszeniowego.

8. Potwierdzenie kryteriów formalnych Kandydatów do projektu weryfikowane będzie poprzez złożenie poniższych dokumentów. Aby zgłoszenie było ważne Kandydat zobowiązany jest dostarczyć **kompletną, prawidłowo wypełnioną (w języku polskim) i podpisaną dokumentację**, wymaganą niniejszym Regulaminem, tj.

a) Formularz zgłoszeniowy do Projektu wraz z oświadczeniem o preferowanym czasie i miejscu realizacji szkolenia. Formularz należy przygotować w formie:

- elektronicznej – formularz wypełniony w formie elektronicznej należy wysłać za pośrednictwem strony internetowej, następnie zostanie on wydrukowany i załączony do dokumentacji Projektowej,

lub

- papierowej – formularz należy wypełnić odręcznie, czytelnym pismem, parafować na każdej stronie i przedłożyć wraz z czytelnym podpisem Kandydata do Projektu w Biurze Projektu lub na spotkaniu bezpośrednim,

b) Oświadczenie zbiorcze (należy złożyć je osobiście w Biurze Projektu lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (decyduje data wpływu) do 7 dni od wysłania formularza zgłoszeniowego)

Oświadczenie zbiorcze zawiera:

- Oświadczenie o spełnieniu kryteriów kwalifikowalności do udziału w projekcie;
- Oświadczenie o zamieszkiwaniu/miejscu pracy lub nauki na terenie woj. podkarpackiego;
- Oświadczenie o wieku Kandydata do Projektu (osoba dorosła);
- Oświadczenie o zatrudnieniu;
- Oświadczenie o zamieszkiwaniu na obszarze wiejskim;
- Oświadczenie o wykształceniu (co najwyżej średnim);
- Oświadczenie o wieku Kandydata (50+);

Wszelkie oświadczenia powinny być podpisane przez Kandydatów do Projektu własnoręcznie w sposób czytelny. Kopie załączanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydatów i opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” oraz własnoręcznym podpisem.

9. Kompletnie dokumenty dostarczone do Biura Projektu zostaną zweryfikowane po ich dostarczeniu/przesłaniu do biura projektu.

10. Odmowa podania informacji dotyczących danych umożliwiających realizację Projektu zgodnie z przepisami skutkuje brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności Kandydata oraz prowadzi do niezakwalifikowania się do udziału w Projekcie.

11. W przypadku braku wystarczającej liczby Kandydatów do Projektu Beneficjent zastrzega sobie prawo do przedłużenia naboru.

§ 5 METODOLOGIA WYBORU UCZESTNIKÓW PROJEKTU

I. Etap pierwszy - weryfikacja formalna dokumentów

1. Wszystkie poprawnie złożone formularze zgłoszeniowe wraz z załącznikami zostaną ocenione pod względem formalnym.
2. Ocena formalna złożonych dokumentów będzie dokonywana przez komisję rekrutacyjną składającą się z osób wskazanych przez Beneficjenta Projektu. Ocena dokumentów będzie przeprowadzona z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny. Ocena formalna będzie przeprowadzona metodą wg kryterium: spełnia – nie spełnia.

Miejsce i czas szkoleń będą dostosowane w miarę możliwości do potrzeb uczestników. Przy ocenie formularzy zgłoszeniowych brane pod uwagę będą preferowany czas i miejsce realizacji szkoleń.

Kandydat sam deklaruje dogodną lokalizację i miejsce realizacji (uzupełniane w formularzu zgłoszeniowym). Grupy szkoleniowe tworzone będą zgodnie z preferencjami kandydatów do projektu. Do stworzenia grupy szkoleniowej (ok. 10 osobowej) będą brane osoby które deklarują chęć uczestnictwa w danej lokalizacji lub niedalekiej odległości od niej. W przypadku niewystarczającej liczby osób w danej lokalizacji i danym czasie personel projektu może skontaktować się z osobami które zadeklarowały inne miejscowości bądź czas realizacji w celu zakwalifikowania ich do projektu w innych pobliskich miejscowościach bądź w innym czasie.

3. Na tym etapie weryfikowana będzie:
 - kompletność złożonych dokumentów rekrutacyjnych (wykazanych w § 4 pkt. 8);
 - poprawność wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych;
 - spełnienie kryterium kwalifikowalności do Projektu, to znaczy spełnia wszystkie poniższe warunki:
 - ✓ Jest osobą uczącą się, pracującą lub zamieszkującą na terenie województwa podkarpackiego (Oświadczenie);
 - ✓ Jest osobą dorosłą (zgodnie z danymi określonymi w formularzu zgłoszeniowym).
4. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub posiadające uchybienia formalne, zostaną odrzucone i nie będą podlegały dalszej ocenie formalnej i merytorycznej w zakresie uczestnictwa w projekcie.
5. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do uczestnictwa w Projekcie.
6. Komisja rekrutacyjna na etapie weryfikacji formalnej będzie odrzucać dokumenty rekrutacyjne:
 - złożone w niewłaściwym terminie lub miejscu;
 - przygotowane na nieprawidłowych wzorach;
 - nie są parafowane lub nie są podpisane przez Kandydatów do Projektu zgodnie z instrukcją w formularzu zgłoszeniowym;
 - pola wypełnione w sposób nieprawidłowy (tj. nie odpowiadające na zadane pytania).

II Etap drugi - weryfikacja merytoryczna

1. Komisja rekrutacyjna dokona oceny pod względem wyboru osób, które należą do grup szczególnie defaworyzowanych na rynku pracy. Premiowane będą osoby:
 - ✓ w wieku 50+ (data urodzenia w formularzu zgłoszeniowym) - **4 pkt**,
 - ✓ zamieszkujące obszary wiejskie (oświadczenie) - **4 pkt**,
 - ✓ wykształcenie co najwyżej średnie (oświadczenie) - **4 pkt**,
 - ✓ osoby pozostające bez zatrudnienia (oświadczenie) - **4 pkt**,
 - ✓ kobiety - **4 pkt**,

Osoby, które zdobędą łącznie najwyższą liczbę punktów zostaną umieszczone na liście osób zakwalifikowanych na dane szkolenie, które wybrali na etapie rekrutacji. Pozostałe osoby zostaną umieszczone na liście rezerwowej. Zostanie utworzona ostateczna lista uczestników Projektu uwzględniająca kryteria merytoryczne i przypisane do tego punkty. W przypadku równej liczby punktów decydować będzie (kolejno): posiadanie wykształcenia co najwyżej średniego, wiek 50+, zamieszkanie na obszarach wiejskich, płeć-kobieta oraz kolejność zgłoszeń.

2. Na tym etapie będzie również weryfikowany co najmniej ok 60%-wy udział osób o niskich kwalifikacjach. W przypadku gdy udział osób nie należących do ww. grupy osiągnie ok 40% zakładanej liczby uczestników do projektu będą kwalifikowane wyłącznie osoby z ww. grupy, przy zachowaniu kryteriów rekrutacji opisanych powyżej.
3. Po ocenie merytorycznej zostanie utworzona lista Kandydatów według malejącej liczby punktów. Decyzja komisji rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

III Etap trzeci – ogłoszenie wyników rekrutacji



1. W wyniku oceny do Projektu zostanie zakwalifikowanych min. **170 Uczestników**, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów (średnio po 10 najwyższej ocenianych osób dla każdej grupy w danej preferowanej lokalizacji i czasie realizacji określonej w formularzu zgłoszeniowym na poszczególne szkolenia). Wartość docelowa z podziałem na poszczególne szkolenia wynosi:
 - a. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych – min. 70 osób;
 - b. Prowadzenie spraw rachunkowo-finansowych – min. 100 osób;
2. Zostanie utworzona ostateczna liczba uczestników Projektu uwzględniająca kryteria merytoryczne i przypisane do tego punktu. Listy będą tworzone każdorazowo przed rozpoczęciem danej grupy szkoleniowej w danej preferowanej lokalizacji i czasie realizacji określonej w formularzu zgłoszeniowym na poszczególne szkolenia. W przypadku zrekrutowania większej liczby osób chętnych, zostanie utworzona lista rezerwowa uwzględniająca podział na kryteria. Osoby z listy rezerwowej będą mogły wziąć udział w Projekcie w przypadku zwolnienia się miejsca na liście osób zakwalifikowanych do projektu.
3. Zostanie utworzona lista rezerwowa według malejącej liczby punktów. Na listę zostaną wpisane osoby znajdujące się na kolejnych miejscach pod względem uzyskanej ilości punktów na liście rankingowej.
4. Lista rankingowa osób zakwalifikowanych do Projektu oraz lista rezerwowa, będą dostępne w Biurze Projektu, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2018 poz. 1000 z póź. zm. oraz Rozporządzeniem 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) (Dz.Urz.UE.L.119.1).
5. Informacja o ostatecznym wyniku procesu rekrutacyjnego zostanie przekazana osobiście w Biurze Projektu lub telefonicznie lub w formie pisemnej za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej.
6. Kandydat, który został zakwalifikowany do Projektu *Akademia kompetencji kadrowo-finansowych* podpisze Umowę uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami, w terminie wskazanym przez Beneficjenta Projektu.
7. Podpisanie umowy jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w Projekcie. Odmowa podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie lub/ oraz załączników będzie równoznaczna z rezygnacją danej osoby z uczestnictwa w Projekcie.
8. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Kandydatów z listy rankingowej, jego miejsce może zająć pierwsza osoba z listy rezerwowej lub kolejna (w przypadku nie wyrażenia zgody na uczestnictwo w Projekcie przez Kandydata zajmującego pierwsze miejsce na liście rezerwowej).
9. Do skreślenia Kandydatów z listy rankingowej może dojść w przypadku niedopełnienia formalności, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przypadku podania przez niej nieprawdziwych danych, złożenia fałszywych oświadczeń itp.

§ 6 ZAKRES WSPARCIA

1. Uczestnik Projektu deklarujący chęć uczestnictwa w kursach zawodowych może brać udział wyłącznie w jednym spośród następujących szkoleń:
 - Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych;
 - Prowadzenie spraw rachunkowo-finansowych;

Udział w szkoleniu jest możliwy tylko dla osób, które nie posiadają Certyfikatu VCC który chcą uzyskać poprzez udział w projekcie.





2. Szkolenie „Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych” obejmuje tematykę: przyjęcie pracownika do pracy, nawiązanie stosunku pracy, czas pracy, rozwiązanie stosunku pracy, naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń, chorobowego, urlopu. Wymiar godzinowy szkolenia wynosi 80h. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik podejdzie do egzaminu zewnętrznego przeprowadzanego przez akredytowanego partnera VCC w zakresie szkolenia "Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych". Po pozytywnym zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymają certyfikat VCC. Certyfikat VCC uprawnia do pracy w dziale: kadr, spraw personalnych, zarządzania zasobami ludzkimi poszczególnych przedsiębiorstw.
3. Szkolenie „Prowadzenie spraw rachunkowo-finansowych” obejmuje tematykę: istota i funkcje rachunkowości, elementy ksiąg rachunkowych, dokumenty opisujące zasady rachunkowości, sprawozdawczość finansowa – istota, cechy, elementy, pasywa i aktywa jednostki gospodarczej, podatki i ich rozliczanie. Wymiar godzinowy szkolenia wynosi 80h. Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik podejdzie do egzaminu zewnętrznego przeprowadzanego przez akredytowanego partnera VCC w zakresie szkolenia "Prowadzenie spraw rachunkowo-kadrowych". Po pozytywnym zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymają certyfikat VCC.

§ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnik Projektu jest uprawniony do nieodpłatnego udziału w Projekcie pod warunkiem spełnienia kryteriów określonych postanowieniami niniejszego Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz zakwalifikowania się do udziału w Projekcie.
2. Za dzień rozpoczęcia udziału Uczestnika w projekcie przyjmuje się datę skorzystania z pierwszej formy wsparcia, co będzie miało miejsce w dniu rozpoczęcia udziału w szkoleniu w ramach niniejszego Projektu.
3. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uczestniczenia w szkoleniu zawodowym, do jakiego został zakwalifikowany przez Beneficjenta Projektu. Z obowiązku tego zwalnia siła wyższa, bądź inna okoliczność, którą Beneficjent zakwalifikuje jako wystarczającą.
4. Uczestnik nie może korzystać równoległe z dwóch różnych źródeł na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych ponoszonych w ramach wsparcia szkoleniowego tj. nie może uczestniczyć w takim samym wsparciu/szkoleniu w jakim bierze udział w niniejszym projekcie.
5. Wszelkie nieobecności należy zgłosić w Biurze Projektu w terminie do 3 dni od dnia zaistnienia zdarzenia.
6. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do punktualnego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniu, na które został skierowany.
7. Uczestnik Projektu biorący udział w szkoleniu/kursie zawodowym jest zobowiązany ukończyć szkolenie/kurs zawodowy z absencją nieprzekraczającą 20% godzin przewidzianych w programie nauczania. Przekroczenie niedozwolonego limitu nieobecności może skutkować wykluczeniem Uczestnika z Projektu.
8. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do potwierdzania swojej obecności na szkoleniach poprzez podpisywanie list obecności na szkoleniach zawodowych oraz wypełniania wszystkich niezbędnych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu.
9. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do ukończenia szkolenia zawodowego w wyznaczonym terminie oraz podejścia do egzaminu państwowego.
10. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uzupełnienia wszelkich dokumentów związanych z udziałem w Projekcie, w tym ankiet związanych z monitoringiem, ewaluacją i realizacją Projektu przedstawionych przez Beneficjenta.



11. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do informowania na bieżąco o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w Projekcie.
12. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
13. Uczestnik Projektu udostępni dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy oraz informację nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji (w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie).
14. Uczestnik Projektu udostępni dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy (w ciągu 3 miesięcy od zakończenia udziału w Projekcie).
15. W przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od Umowy uczestnictwa w Projekcie lub rezygnacji Uczestnika Projektu w trakcie trwania Projektu Beneficjent Projektu ma prawo do naliczenia Uczestnikowi Projektu kary umownej do wysokości 2717,63 zł.
16. Uczestnik Projektu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz.Urz.UE.L.119.1.), do celów związanych z przeprowadzeniem rekrutacji, monitoringu i ewaluacji projektu, a także w zakresie niezbędnym do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych wobec Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.
17. Uczestnik Projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej do 7 dni kalendarzowych od daty podpisania Umowy uczestnictwa w Projekcie, lecz nie później niż przed rozpoczęciem udziału w szkoleniu zawodowym.

§ 8 ZASADY ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU

1. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenie zawodowe przysługuje wszystkim Uczestnikom Projektu *Akademia kompetencji kadrowo-finansowych* zamieszkującym poza miejscem organizacji szkolenia zawodowego zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu.

Uczestnik Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu do i z miejsca organizacji szkolenia zawodowego w maksymalnej kwocie 14 zł brutto na osobę dziennie.

Zwrot kosztów dojazdu nastąpi jednorazowo po zakończeniu szkolenia zawodowego, na podstawie złożonego przez Uczestnika wniosku o zwrot poniesionych kosztów wraz z wymaganymi załącznikami (Załącznik nr 1 oraz potwierdzenia kosztów przejazdu). Zwrot kosztów następuje na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika Projektu, którego jest właścicielem lub współwłaścicielem, po weryfikacji poprawności dokumentów przez Beneficjenta Projektu.

2. Wypłata zwrotu kosztów dojazdu nastąpi po weryfikacji prawidłowości przedłożonych dokumentów i zgodności ich z listą obecności na szkoleniu zawodowym, w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku o zwrot poniesionych kosztów. Termin składania wniosków o refundację wyznaczony zostaje na ostatni dzień szkolenia zawodowego. Niedotrzymanie tego terminu skutkuje utratą prawa do zwrotu kosztów dojazdu.
3. Złożenie dokumentów niekompletnych spowoduje niewypłacenie przez Beneficjenta zwrotu kosztów dojazdu.
4. Koszty dojazdu na szkolenie zawodowe, które mogą zostać zrefundowane Uczestnikom Projektu dotyczą: przejazdów komunikacją publiczną (np. PKS, bilety kolejowe II klasy, przewoźnicy prywatni),
5. Zwrot kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej nastąpi na podstawie złożonego przez Uczestnika wniosku o zwrot kosztów dojazdu (Załącznik nr 1) i następujących załączników:



- bilety jednorazowe lub
- paragony fiskalne

za każdy dzień udziału w szkoleniu / kursie (dojazd na i z powrotem – bilety/paragony muszą dotyczyć dnia w którym odbywało się szkolenie, a godziny świadczyć o udziale Uczestnika w szkoleniu, o ile godziny przejazdu podane są na biletach/paragonach). Zwrot kosztów dojazdu nastąpi do wysokości najtańszego przejazdu na danej trasie (jednak nie więcej niż 14 zł za dzień). W przypadku, gdy przedstawiony bilet jest nieczytelny w stopniu uniemożliwiającym stwierdzenie trasy oraz daty przejazdu, Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo odmowy refundacji kosztu.

§ 9 POUFNOŚĆ

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji związanych z udziałem w Projekcie, jakie uzyskała w ramach uczestnictwa w projekcie, z wyjątkiem tych, które:
 - są ogólnie dostępne,
 - były w posiadaniu Uczestnika Projektu przed przystąpieniem do Projektu.
 - po pisemnym uzgodnieniu z drugą Stroną zostaną uznane za jawne.

§ 10 PROCES MONITORINGU I OCENY

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

§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku zmiany formy, jak i obowiązujących dokumentów przez Instytucję Pośredniczącą Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian tym spowodowanych.
2. Ostateczna interpretacja należy do Beneficjenta Projektu w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu RPO WP 2014 – 2020, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.
3. Regulamin może ulec zmianie. Każda zmiana będzie publikowana na stronie internetowej Projektu oraz będzie dostępna w Biurze Projektu i jest obowiązująca dla uczestnika.
4. Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie. Z tego tytułu Uczestnikowi nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta Projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia i obowiązuje na czas trwania Projektu.
6. O sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie ostatecznie decyduje Beneficjent Projektu.

Załącznik do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie:

Załącznik nr 1 Wniosek o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną

Rzeszów, 16.07.2018r.

Miejscowość, data

WŁAŚCICIEL

Paweł Zając

Podpis osoby upoważnionej
CENTRUM PROMOCJI BIZNESU
Paweł Zając
35-114 Rzeszów, ul. Szarych Szeregów 5
NIP 813-100-25-93, Regon 690295430