



Fundusze Europejskie
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Lubuskie
Warte zachodu

REGULAMIN REKRUTACJI, UCZESTNICTWA, PROMOCJI, MONITOROWANIA ORAZ EWALUACJI PROJEKTU

Aktywne w Lubuskim

Gorzów Wielkopolski, 2025 r.

Spis treści

Spis treści	2
Postanowienia ogólne	2
§ 1. Zakres regulacji	2
§ 2. Słowniczek	2
§ 3 Zasady uczestnictwa w projekcie	6
§ 4 Rekrutacja i kwalifikacja uczestników do zadań projektu	7
§ 5. Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie	8
§ 6. Zasady promocji projektu	8
§ 7. Zasady monitoringu i ewaluacji projektu	9
§ 8. Archiwizacja dokumentów w projekcie „Aktywne w Lubuskim”	9
§ 9. Postanowienia końcowe	11

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji, uczestnictwa, promocji, monitorowania oraz ewaluacji projektu pt.: **AKTYWNE W LUBUSKIM** współfinansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 realizowanego w ramach Priorytetu FELB.06.00, Działania FELB.06.03, Zakres interwencji Działania na rzecz promowania aktywności zawodowej kobiet oraz zmniejszenia segregacji na rynku pracy ze względu na płeć.
2. Projekt jest realizowany przez Lubuską Izbę Rzemieślniczą w Gorzowie Wlkp.
3. Celem głównym projektu jest wzrost kwalifikacji przez minimum 70% Uczestniczek projektu z terenu obszarów wiejskich woj. lubuskiego, w szczególności kobiet powracających na rynek pracy w okresie do 31.12.2025 r.
4. W ramach projektu realizowane będą zadania dla 60 kobiet z obszarów wiejskich (w tym dla co najmniej: 6 kobiet z orzeczeniem o niepełnosprawności, 6 kobiet w wieku 50+, 30 kobiet samotnie wychowujących dzieci lub sprawujących opiekę nad osobą zależną).
5. Projekt realizowany jest w terminie od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.
6. Diagnozując zapotrzebowanie na kwalifikacje i kompetencje przygotowano ofertę dla kobiet z obszarów wiejskich, niepracujących, powracających na rynek pracy lub chcących kontynuować zatrudnienie, tj.: Indywidualny Plan Działania (IPD), coaching, pośrednictwo pracy, warsztaty kariery, zdobycie kwalifikacji
7. Rekrutację prowadzi kierownik ds. wsparcia merytorycznego w sposób ciągły do 31 sierpnia 2025 r.
8. Regulamin dostępny w biurze projektu oraz na stronie internetowej www.irgorzow.pl

§ 1. Zakres regulacji

Regulamin określa:

1. objaśnienie pojęć,
2. rekrutację i kwalifikację uczestniczek do wsparcia w ramach projektu,
3. zasady uczestnictwa w projekcie,
4. zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie,
5. zasady promocji projektu,
6. zasady monitorowania i ewaluacji projektu,
7. postanowienia końcowe

§ 2. Słowniczek

Ilekoć jest mowa o:

arkusza obserwacji zajęć - należy przez to rozumieć dokument *Arkusze obserwacji zajęć* zawierający datę, miejsce, identyfikację zajęć, oznaczenie grupy uczestników, imię i nazwisko osoby prowadzącej, pytania ewaluacyjne oraz podpis obserwatora zajęć;

asystencie koordynatora – należy przez to rozumieć osobę, która wspiera koordynatora projektu oraz kierownika ds. wsparcia merytorycznego w zakresie rekrutacji do projektu, przygotowuje wzory dokumentów/regulaminów, prowadzi sprawozdawczość rzeczową;

biuro projektu – należy przez to rozumieć pomieszczenie w siedzibie Lubuskiej Izby Rzemieślniczej ul. Drzymały 11, 66-400 Gorzów Wlkp.;

certyfikacji - należy przez to rozumieć proces sprawdzenia osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla danego szkolenia/kursu i wydania certyfikatu potwierdzającego ich osiągnięcie;

danych osobowych – należy przez to rozumieć niezbędne w procesie rekrutacji informacje o kandydacie na uczestnika projektu, których niepodanie wyklucza z ubiegania się o przyjęcie do projektu;

dzienniku zajęć – należy przez to rozumieć dokument: *Dziennik zajęć* zawierający identyfikację zajęć, miejsce ich prowadzenia, oznaczenie grupy uczestników, imię i nazwisko osoby prowadzącej, harmonogram i program zajęć, listę obecności beneficjentów na poszczególnych zajęciach, postępowanie realizacji zajęć, protokół zaliczenia zajęć oraz podpisy wykonawcy i/lub prowadzącego zajęcia;

ewaluacji – należy przez to rozumieć mierzenie rezultatów (proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat wdrażanego projektu w aspekcie finansowym i rzeczowym) – zbieranie obiektywnych dowodów potwierdzających poprawne wdrażanie projektu;

formularzu rekrutacyjnym – należy przez to rozumieć dokument pod nazwą *Formularz zgłoszeniowy do projektu* zawierający zakres danych gromadzonych w CST2021 *deklarację uczestnictwa*, *oświadczenie* o spełnieniu wymagania formalnego bycia kobietą powracającą na rynek pracy lub kontynuującą zatrudnienie, zamieszkałą w województwie lubuskim na obszarze wiejskim oraz spełnieniu wymagań dodatkowych: bycia osobą z niepełnosprawnością, posiadania wieku powyżej 50 lat; posiadającą status samotnie wychowującej dziecko lub sprawującej opiekę nad osobą zależną; (załącznik nr 1);

kierownik ds. wsparcia merytorycznego – należy przez to rozumieć osobę, która przygotowuje dokumentację rekrutacyjną, prowadzi rekrutację do projektu, przygotowuje dokumentację szkoleniową, prowadzi nadzór nad prawidłowością realizacji zadań w projekcie, nadzór nad wykonawcami, monitoring projektu i jego uczestników, prowadzenie rozliczeń z wykonawcami;

klauzuli informacyjnej - należy przez to rozumieć źródło informacji o celach i podstawach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach wynikających z RODO przysługujących kandydatkom (załącznik nr 2);

koordynatorze projektu – należy przez to rozumieć osobę, która nadzoruje i organizuje całość realizacji projektu, w szczególności: prowadzi nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji i rozliczeń, podpisuje umowy z uczestnikami projektu, uczestniczy w procesie refundacji kosztów, bierze udział w kontrolach prowadzonych przez instytucje nadzorujące, prowadzi sprawozdawczość rzeczową, opracowuje wnioski o płatność w części finansowej, prowadzi nadzór nad przepływami finansowymi w projekcie, monitoruje wydatkowanie środków, jest odpowiedzialny za kontakty z kontrahentami, kontroluje pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty, archiwizuje dokumentację finansową, prowadzi nadzór nad prawidłowością prac personelu;

komisji rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć zespół powołany przez Prezesa Lubuskiej Izby Rzemieślniczej w składzie: koordynator projektu, kierownik ds. wsparcia merytorycznego i asystent koordynatora, osoby te będą posiadały doświadczenie w rekrutacji, w szczególności w rekrutacji osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji;

[Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027 \(rozwojspoleczny.gov.pl\)](https://rozwojspoleczny.gov.pl);

kwalifikacjach należy przez to rozumieć określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji

wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania;

liście obecności należy przez to rozumieć wykaz osób, które wzięły udział w działaniu, zawierającej identyfikację zadania/zajęć, miejsce realizacji, grupę, osobę prowadzącą/wykonawcę, datę oraz wykaz i podpisy uczestników;

liście potwierdzające odbiór np. zaświadczeń, certyfikatów, itp. – należy przez to rozumieć dokument pod nazwą: *Lista odbioru* zawierający identyfikację zadania/zajęć, miejsca realizacji, grupy, osoby prowadzącej/wykonawcy, datę oraz wykaz i podpisy uczestników;

liście rezerwowej – należy przez to rozumieć wykaz osób, które wzięły udział w procesie rekrutacji, ale ze względu na niższą liczbę uzyskanych punktów nie zostały przyjęte i oczekują na wolne miejsce w projekcie;

liście uczestników – należy przez to rozumieć wykaz osób przyjętych do projektu, które zostały zakwalifikowane do projektu;

materiale promocyjnym – należy przez to rozumieć każdą informację o projekcie posiadającą wymagane oznakowanie graficzne lub identyfikację głosową, zamieszczoną na dowolnym nośniku i udostępnioną publicznie lub określonej grupie odbiorców;

osobach pracujących - należy przez to rozumieć osoby w wieku od 15 do 89 lat, które: wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne; osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracują (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie); lub osoby produkujące towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter. Za osoby pracujące uznawane są również: osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność nierejestrową (definiowana zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
- 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności nierejestrowej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach lub seminariach).
- 3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego;

osobach bezrobotnych - należy przez to rozumieć osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajową definicją, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać również jako osoby bezrobotne. Osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane

w urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki, tj. gotowość do podjęcia pracy i aktywne poszukiwanie zatrudnienia;

osobach biernych zawodowo - należy przez to rozumieć osoby które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie są osobami pracującymi ani bezrobotnymi).

Za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.:

- studenci studiów stacjonarnych, chyba że są już zatrudnieni (również na część etatu) to wówczas powinni być wykazywani jako osoby pracujące,
- dzieci i młodzież do 18 r. ż. pobierające naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących,
- doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, lub prowadzi działalność gospodarczą należy traktować go jako osobę pracującą. W przypadku, gdy doktorant jest zarejestrowany jako bezrobotny, należy go wykazywać we wskaźniku dotyczącym osób bezrobotnych. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie;

Definicja opracowana na podstawie: (§20) Statystyki polityki rynku pracy – metodologia 2018, Komisja Europejska, Dyrekcja Generalna ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego.

osobach należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie

- zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska;

osobach obcego pochodzenia - należy przez to rozumieć osoby obcego pochodzenia, cudzoziemców - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów;

osobach z niepełnosprawnościami - należy przez to rozumieć osoby z niepełnosprawnościami osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia;

osobach z krajów trzecich - należy przez to rozumieć osoby które są obywatelami krajów spoza UE;

oświadczeniu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – należy przez to rozumieć wyrażenie zgody na udostępnienie danych osobowych i ich przetwarzanie oraz wyrażenie innych zgód przez uczestnika/rodzica lub opiekuna prawnego uczestnika (załącznik nr 3);

plakacie – należy przez to rozumieć nośnik informacji o wymiarze co najmniej A3 (format arkusza o wymiarach 297×420 mm), w układzie poziomym, służący do oznaczania projektu;

programie zajęć – należy przez to rozumieć dokument: *Program zajęć* zawierający nr zadania i nazwę zajęć, tematykę (materiał), liczbę godzin na realizację zajęć oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia i/lub wykonawcy;

projekcie – należy przez to rozumieć projekt **Aktywne w Lubuskim** współfinansowanego z Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu FELB.06.00, Działania FELB.06.03, Zakres interwencji Działania na rzecz promowania aktywności zawodowej kobiet oraz zmniejszenia segregacji na rynku pracy ze względu na płeć;

protokole posiedzenia komisji rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez komisję rekrutacyjną po zweryfikowaniu spełnienia wymogów formalnych przez osoby, chcące wziąć udział w projekcie (załącznik nr 4);

protokole wizyty monitoringowej - należy przez to rozumieć dokument *Protokół wizyty monitoringowej* zawierający datę, miejsce, identyfikację uczestników wizyt oraz wnioski i spostrzeżenia;

regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument o nazwie *REGULAMIN REKRUTACJI, UCZESTNICTWA, PROMOCJI, MONITOROWANIA ORAZ EWALUACJI PROJEKTU*

Aktywne w Lubuskim;

rejestr wydanych dokumentów - należy przez to rozumieć dokument: *Rejestr wydanych zaświadczeń/certyfikatów* zawierający co najmniej identyfikację zadania/zajęć, miejsca prowadzenia, grupy lub uczestnika zajęć indywidualnych, osoby odpowiedzialnej, datę oraz wykaz i podpisy uczestników;

rekrutacji – należy przez to rozumieć postępowanie mające na celu wyłonienie uczestniczek projektu;

systemie CST2021 – należy przez to rozumieć elektroniczny system teleinformatyczny wspierający monitorowanie realizacji projektów w ramach programów operacyjnych funduszy europejskich;

uczestniku projektu (UP) – należy przez to rozumieć osobę, która została przyjęta do realizacji zadań projektowych w procesie rekrutacji.

§ 3 Zasady uczestnictwa w projekcie

1. Uczestniczką projektu może być kobieta powracająca na rynek pracy lub pracująca, zamieszkała w woj. lubuskim na obszarze wiejskim, która złożyła w terminie wymagane dokumenty rekrutacyjne
2. Udział w projekcie jest dobrowolny.
3. Uczestniczka projektu nie ponosi kosztów uczestnictwa.
4. Każda uczestniczka projektu ma prawo do:
 - 1) udziału w projekcie zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 2) zgłaszania uwag dotyczących projektu koordynatorowi,
 - 3) oceny organizacji i przebiegu zajęć,
 - 4) otrzymania zaświadczenia o udziale w zajęciach,
 - 5) otrzymania zaświadczenia/certyfikatu po spełnieniu warunków określonych dla danego szkolenia
5. Uczestniczka zobowiązana jest do:
 - 1) systematycznego udziału w zajęciach całej ścieżki wsparcia składającej się z Indywidualnego Planu Działania (IPD), Coachingu, Pośrednictwa pracy, Warsztatów kariery, Szkolenia, zgodnie z ustalonym harmonogramem, potwierdzając ten fakt każdorazowo własnoręcznym podpisem na liście obecności,
 - 2) bieżącego informowania personelu projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jej udział w projekcie oraz usprawiedliwienia ewentualnej nieobecności na zajęciach,
 - 3) udzielania informacji na temat rezultatów swojego uczestnictwa w projekcie w celu monitorowania realizacji działań,
 - 4) przestrzegania ogólnie przyjętych norm i zasad współżycia społecznego, w tym dbałości o sprzęt i urządzenia wykorzystywane w trakcie realizacji projektu,
 - 5) informowania o zmianach dotyczących danych osobowych,
 - 6) podjęcia pracy lub utrzymania zatrudnienia (jak w projekcie)

§ 4 Rekrutacja i kwalifikacja uczestników do projektu

1. Nabór do udziału w Projekcie jest prowadzony przez komisję rekrutacyjną, zgodnie z zasadą równości szans, niedyskryminacji i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Posiedzenia komisji są protokolowane.
2. Rekrutację poprzedza kampania informacyjno-promocyjna prowadzona bezpośrednio na terenie obszarów wiejskich województwa lubuskiego w okresie od 01.01.2025 r. do 31.08.2025 r. – stacjonarnie na spotkaniach informacyjnych (w salkach gminnych i sołeckich itp.), „pocztą pantoflową”, „marketingiem szeptanym”; on-line, na portalach społecznościowych i internetowych z ogłoszeniami, na stronie internetowej projektu poprzez webinaria oraz krótkie filmiki promocyjne oraz wysyłanie materiałów informacyjno-promocyjnych do podmiotów działających w województwie lubuskim, min. OPS, bibliotek, OHP, jst, przedszkoli.

3. Dokumenty rekrutacyjne wraz z wymaganymi załącznikami dostępne są w biurze projektu oraz na stronie internetowej.
4. Rekrutacja dzieli się na następujące etapy:
 - 1) nabór formularzy rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - 2) weryfikacja spełnienia wymogów formalnych tj.: bycia kobietą powracającą na rynek pracy lub kontynuującą zatrudnienie, zamieszkałą w województwie lubuskim na obszarze wiejskim,
 - 3) ocena spełnienia wymagań dodatkowych: bycia osobą z niepełnosprawnością, w wieku powyżej 50 lat; posiadającą status samotnie wychowującej dziecko lub sprawującej opiekę nad osobą zależną;
 - 4) ogłoszenie w biurze projektu listy Uczestniczek zakwalifikowanych do projektu;
 - 5) ogłoszenie w biurze projektu listy rezerwowej Uczestniczek zakwalifikowanych do projektu;
 - 6) podpisanie umowy szkoleniowej z Uczestniczką.
5. Dokumenty rekrutacyjne (wraz z wymaganymi załącznikami, opatrzone wymaganymi podpisami i datą należy złożyć w wersji papierowej w biurze projektu (osobiście lub za pośrednictwem poczty). W przypadku wystąpienia braków w formularzu rekrutacyjnym dopuszcza się uzupełnienie formularza w terminie 3 dni roboczych. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie lub niespełniające kryteriów udziału będą odrzucane.
6. Kryteria rekrutacji: bycie kobietą powracającą na rynek pracy lub kontynuującą zatrudnienie, zamieszkałą w województwie lubuskim na obszarze wiejskim.
7. Kryteria premiujące:
 - 1) bycie kobietą powracającą na rynek pracy (10 pkt.),
 - 2) bycie kobietą w wieku 50 lat i więcej (5 pkt.),
 - 3) posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności (5 pkt.),
 - 4) posiadanie statusu matki samotnie wychowującej dziecko lub osoby sprawującej opiekę nad osobą zależną (5 pkt.).
8. Punkty w ramach kryteriów premiujących sumują się. W oparciu o te wyniki tworzy się malejącą listę rankingową do projektu. Do projektu zostaną przyjęte kandydatki z największą sumą punktów na listach rankingowych. W przypadku osób, które uzyskają jednakową liczbę punktów, o kolejności kandydatek na liście rankingowej decyduje:
 - 1) w pierwszej kolejności – niepełnosprawność,
 - 2) po drugie – wiek,
 - 3) po trzecie - status matki samotnie wychowującej dziecko lub osoby sprawującej opiekę nad osobą zależną,
 - 4) po czwarte – powrót na rynek pracy.
9. Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej wносить można w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o braku kwalifikacji w formie pisemnej na adres mailowy lub w siedzibie biura.
10. Dane z dokumentacji rekrutacyjnej zostaną wprowadzone do systemu SL, a dokumenty w wersji papierowej będą archiwizowane w siedzibie Biura projektu.

§ 5. Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestniczka może zrezygnować z udziału w Projekcie przed rozpoczęciem pierwszych zajęć powiadamiając natychmiast o tym zamiarze koordynatora projektu.
2. Uczestniczka może zrezygnować z udziału w Projekcie w trakcie jego trwania tylko z uzasadnionych przyczyn.

3. Powody, o których mowa w ust. 2, mogą być natury zdrowotnej, wynikać ze zmiany miejsca zamieszkania lub działania siły wyższej i z zasady nie są znane Uczestniczce w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
4. Uczestniczka zobowiązana jest do udziału w rozmowie motywującej i złożenia pisemnego oświadczenia określającego przyczyny rezygnacji.

§ 6. Zasady promocji projektu

1. Promocja projektu jest prowadzona zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.
2. Odbiorcami działań informacyjno-promocyjnych są kobiety z obszarów wiejskich, w tym:
 - 1) kobiety powracające na rynek pracy,
 - 2) kobiety niepracujące,
 - 3) kobiety chcące kontynuować zatrudnienie.
3. W projekcie stosuje się następujące rodzaje działań informacyjno-promocyjnych:
 - 1) spotkania bezpośrednie w miejscach pracy/uczenia się,
 - 2) informowanie mediów,
 - 3) zamieszczanie informacji na stronach internetowych i social mediach beneficjenta,
 - 4) oznakowanie miejsc realizacji projektu,
 - 5) oznakowanie materiałów i dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej stosowanej w projekcie.
4. W zależności od rodzaju działań stosuje się materiały promocyjne:
 - 1) plakaty,
 - 2) tabliczki do oznakowania pomieszczeń,
 - 3) zdjęcia z realizacji projektu,
 - 4) prezentacje multimedialne,
 - 5) informacje o projekcie do umieszczenia na stronach internetowych i social mediach
5. Materiały informacyjno-promocyjne są znakowane logotypami czarno-białymi lub kolorowymi, umieszczonymi poziomo lub pionowo, na górze lub na dole strony zgodnie z wytycznymi.
6. Stosuje się co najmniej następujące sposoby dokumentowania działań informacyjno-promocyjnych:
 - 1) zdjęcia ze spotkań oraz oznakowania miejsc realizacji zajęć,
 - 2) zrzuty z ekranu komputera,
 - 3) wycinki prasowe,
 - 4) pojedyncze egzemplarze materiałów.

§ 7. Zasady monitoringu i ewaluacji projektu

1. Cele monitoringu i ewaluacji:
 - 1) monitorowanie realizowanych zadań, postępu rzeczowego i finansowego projektu,
 - 2) ewaluacja rezultatów projektu,
 - 3) identyfikacja słabych i mocnych stron,
 - 4) sygnalizowanie pojawiających się problemów,
 - 5) dostarczanie informacji koniecznych dla podejmowania decyzji,
 - 6) określanie stopnia zgodności realizacji działań z przyjętymi założeniami,
 - 7) podniesienie skuteczności i efektywności działań,
 - 8) poprawa jakości projektu.
2. Zasady monitorowania projektu:

- 1) monitoring zadań przeprowadzany jest stopniowo w trakcie trwania realizacji zadania oraz po jego zakończeniu;
 - 2) z częstotliwością 1 x na kwartał, w ciągu 2 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego projektu, koordynator projektu sprawdza zgodność realizacji poszczególnych zadań z harmonogramem.
 - 3) koordynator projektu zobowiązany jest do zebrania wszystkich dokumentów potwierdzających wykonanie realizowanych zadań.
 - 4) asystent koordynatora projektu wprowadza do systemu SL wymagane zgodnie z prawem dane osobowe uczestników projektu oraz daty rozpoczęcia i zakończenia wsparcia udzielanego w ramach projektu;
 - 5) sprawdzone dokumenty zatwierdza podpisem koordynator projektu,
 - 6) zatwierdzone dokumenty są przechowywane w Biurze projektu a po zakończeniu i rozliczeniu projektu archiwizowane w siedzibie beneficjenta.
3. Zasady ewaluacji efektów projektu:
- 1) ewaluację rezultatów projektu prowadzi koordynator projektu
 - 2) wyróżnia się:
 - bieżącą ewaluację zadań w trakcie ich realizacji;
 - ewaluację końcową - zakończenie projektu;
 - 3) kryteria ewaluacyjne:
 - zadowolenie uczestników
 - jakość zajęć
 - efektywność
 - 4) wskaźniki realizacji celu podlegające ewaluacji - rezultaty
 - liczba osób objętych wsparciem w zakresie związanym z powrotem lub utrzymaniem się na rynku pracy (osoby); 60 kobiet; wskaźnik mierzony w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w pierwszej formie wsparcia.
 - liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby); 42 kobiety; wskaźnik mierzony w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie na podstawie dokumentów powstałych w wyniku certyfikowania kwalifikacji w zakresie objętym wsparciem w projekcie dla UP
 - liczba osób, które w wyniku realizacji wsparcia w zakresie związanym z powrotem lub utrzymaniem się na rynku pracy podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie (osoby); 60 kobiet; Wskaźnik mierzy liczbę osób, które:
 - podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie w dotychczasowym lub nowym miejscu pracy w wyniku kompleksowego wsparcia udzielonego w ramach projektu lub
 - dzięki podjęciu działań, utrzymały zatrudnienie u dotychczasowego pracodawcy lub
 - dzięki wdrożeniu ww. działań zostały przyjęte do pracy.
- Osoby, które podjęły pracę - liczone są we wskaźniku w odniesieniu do osób bezrobotnych i biernych zawodowo, natomiast w przypadku osób kontynuujących zatrudnienie - w odniesieniu do pracujących w momencie przystąpienia do projektu. We wskaźniku należy wykazywać również osoby, które uzyskały wsparcie EFS+ na podjęcie działalności gospodarczej.
- 5) liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (osoby); 6 kobiet
4. Metody ewaluacji:
- 1) analiza dokumentów projektu;
 - 2) obserwacje;

- 3) wizyty monitoringowe.
5. W monitoringu i ewaluacji wykorzystuje się następujące dokumenty, narzędzia i systemy:
- 1) formularz zgłoszeniowy do projektu *Aktywne w Lubuskim* dla: kobiet niepracujących, powracających na rynek pracy lub kontynuujących zatrudnienie;
 - 2) deklaracja uczestnictwa wraz z oświadczeniami i zgodą ;
 - 3) oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w projekcie *Aktywne w Lubuskim*;
 - 4) ścieżka wsparcia;
 - 5) system CST2021;
 - 6) dziennik zajęć;
 - 7) lista obecności;
 - 8) umowa szkoleniowa z Uczestniczką projektu;
 - 9) zestawienia IPD;
 - 10) zaświadczenie o zatrudnieniu na dzień zakończenia udziału w projekcie;
 - 11) orzeczenie o niepełnosprawności /zaświadczenia o stanie zdrowie (w przypadku osób z
 - 12) zaburzeniami psychicznymi);
 - 13) arkusze obserwacji zajęć;
 - 14) protokoły wizyt monitoringowych;
 - 15) lista potwierdzająca odbiór, np. kodów, materiałów, zaświadczeń/ certyfikatów/dyplomów;
 - 16) rejestr wydanych certyfikatów/zaświadczeń.
6. Sprostowania błędów i oczywistych pomyłek w dokumentach dokonuje osoba odpowiedzialna za jego sporządzenie poprzez skreślenie niepoprawnego zapisu, nadpisanie poprawne, umieszczenie daty i swojego nazwiska. Wszystkie zapisy związane z poprawianiem dokumentu wykonywane są w kolorze czerwonym.

§ 8. Archiwizacja dokumentów w projekcie „Aktywne w Lubuskim”:

1. Dokumenty związane z realizacją projektu „*Aktywne w Lubuskim*” przechowywane są w Lubuskiej Izbie Rzemieślniczej w Gorzowie Wielkopolskim. Podlegają one obowiązkowej archiwizacji przez okres co najmniej 5 lat od daty dokonania ostatniej transzy płatności za projekt, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi dotyczącymi projektów finansowanych z Funduszy Europejskich.
2. Dokumenty przechowywane są w formie papierowej oraz elektronicznej.
3. Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację dokumentów ponosi Koordynator Projektu lub inna upoważniona osoba wyznaczona przez Beneficjenta. Po upływie okresu archiwizacji dokumenty mogą zostać zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz procedurami wewnętrznymi.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Regulamin został opracowany i wprowadzony jako obowiązujący przez Beneficjenta.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w każdym czasie. Zmiany wprowadza się w formie aneksu.
4. Regulamin dostępny będzie w siedzibie Beneficjenta oraz na stronie internetowej.

Gorzów Wlkp., 2 stycznia 2025 r.