PAKIET REKRUTACYJNY

„Wracam z Siłą – aktywizacja kobiet z powiatu oleskiego”

Projekt nr FEOP.05.03-IZ.00-0005/25

Krótka instrukcja dla kandydatki

1. Każda kandydatka składa:

- ankietę rekrutacyjną / formularz zgłoszeniowy,
- oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające zamieszkanie lub naukę i brak zatrudnienia; dokumenty preferencji - jeśli dotyczy,
- potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO.

2. Tylko jeśli dotyczy, składa się także:

- wniosek o refundację kosztów dojazdu,
- wniosek o refundację kosztów opieki nad dzieckiem do 7 lat i/lub osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu,
- pozostałe dokumenty wymagane do rozliczenia refundacji.

3. Dokumenty potwierdzające:

- Dokumenty zamieszkania lub nauki i statusu zawodowego zachowuje się w aktach. Wiek potwierdza się przez wgląd.
- mogą zawierać tylko dane konieczne do weryfikacji; pozostałe dane mogą zostać zasłonięte lub zanonimizowane, o ile nie uniemożliwia to weryfikacji.
- złożenie dokumentów rekrutacyjnych oznacza akceptację zasad Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Wracam z Siłą – aktywizacja kobiet z powiatu oleskiego”

Numer projektu	FEOP.05.03-IZ.00-0005/25	**Program**	Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021–2027 (EFS+), Działanie 5.3
Realizator / Beneficjent	OPEN Wojciech Rabiega, Wołowice, ul. Pruskowiec 10, 32-070 Wołowice	**Status dokumentu**	wersja nr 2
Okres realizacji	27.03.2026–30.11.2026 (zakończenie finansowe: 31.12.2026)	**Obszar realizacji**	powiat oleski

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie (dalej: „Projekt”).
2. Uczestnictwo w projekcie jest bezpłatne.
3. Projekt realizowany jest przez OPEN Wojciech Rabiega (dalej: „Realizator”).
4. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021–2027.
5. Okres realizacji Projektu: 27.03.2026–30.11.2026 (zakończenie finansowe: 31.12.2026).
6. Projekt realizowany jest na terenie powiatu oleskiego (woj. opolskie).

7. Regulamin jest dostępny publicznie: w Biurze Projektu oraz na stronie Projektu: www.eopen.eu/wracamzsila-5.
8. Dokumenty rekrutacyjne (Pakiet rekrutacyjny, o którym mowa w §9) są dostępne: w Biurze Projektu oraz na stronie Projektu: www.eopen.eu/wracamzsila-5.

§2. Dane kontaktowe i Biuro Projektu

1. Biuro Projektu znajduje się: Maciejów 8A, 46-211 Kujakowice Górne.
2. Kontakt (zapewnione są co najmniej 2 kanały komunikacji):
   - e-mail Projektu: rekrutacja@eopen.eu
   - telefon Projektu: 694 642 575
   - (opcjonalnie) kontakt osobisty w Biurze Projektu w godzinach pracy Biura.

§3. Definicje

1. **Kandydatka** – osoba, która złożyła dokumenty rekrutacyjne.
2. **Uczestniczka** – kandydatka zakwalifikowana do Projektu i przyjęta do udziału.
3. **Wsparcie** – formy pomocy realizowane w Projekcie (grupowe i indywidualne).

4. **Wsparcie dodatkowe** – refundacja kosztów dojazdu oraz refundacja kosztów opieki nad dziećmi do 7 lat i/lub osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w limitach określonych w §13.
5. **Rozpoczęcie udziału w Projekcie** – dzień pierwszej formy wsparcia udzielonej uczestniczce.

§4. Liczba miejsc i organizacja naboru

1. Liczba miejsc w Projekcie: 20.
2. Rekrutacja prowadzona jest w 2 cyklach po 10 miejsc:
   - Cykl I – w 1. miesiącu realizacji Projektu,
   - Cykl II – w 2. miesiącu realizacji Projektu.
3. Każdy cykl obejmuje:
   - przyjmowanie zgłoszeń (ok. 2 tygodnie),
   - weryfikację i ocenę zgłoszeń (ok. 1 tydzień),
   - publikację wyników (lista główna i rezerwowa).

§5. Grupa docelowa i warunki udziału

1. Projekt skierowany jest do kobiet w wieku 18–60 lat włącznie na dzień pierwszego wsparcia, które:
   - mieszkają i/lub uczą się na terenie powiatu oleskiego, oraz
   - są bezrobotne lub nieaktywne zawodowo.
2. Realizator weryfikuje kwalifikowalność uczestniczki bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia. Dokument PUP/ZUS potwierdza status na dzień pierwszego wsparcia; co do zasady jest wystawiony nie wcześniej niż 30 dni przed tym dniem. Późniejsze zaświadczenie PUP dopuszcza się, jeśli potwierdza ciągłość statusu obejmującą dzień pierwszego wsparcia.
3. Co najmniej 5 z 20 uczestniczek zamieszkuje lub uczy się na Obszarze Strategicznej Interwencji (OSI): w gminie Gorzów Śląski lub Radłów.

§6. Zasady równości i dostępności

1. Rekrutacja i udział w Projekcie odbywają się z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasad dostępności.
2. Kandydatka/uczestniczka może zgłosić potrzeby związane z dostępnością (np. bariery komunikacyjne, ruchowe, potrzeba wsparcia).
3. Informacje o Projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne publikowane online są udostępniane w sposób dostępny, a strona Projektu spełnia wymagania dostępności cyfrowej (WCAG) – zgodnie z informacją podawaną każdorazowo w ogłoszeniach rekrutacyjnych.
4. Materiały informacyjne i rekrutacyjne zawierają:
   - informację o możliwości skorzystania z usług dostępowych (np. tłumacz PJM, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały w formie dostępnej),
   - opis dostępności Biura Projektu/miejsc rekrutacji (zgodnie ze stanem faktycznym).
5. W przypadku zgłoszenia potrzeby przez uczestniczkę, dla szkoleń zamkniętych zapewnia się tłumaczenie na Polski Język Migowy (PJM).
6. Uczestniczki ze szczególnymi potrzebami otrzymają informację o postępowaniu w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej.

§7. Zgłoszenia do Projektu

1. Zgłoszenia przyjmowane są:
   - w Biurze Projektu, lub
   - elektronicznie na adres: rekrutacja@eopen.eu.
2. Kandydatki z niepełnosprawnościami lub z barierami w dotarciu mogą zgłaszać się także telefonicznie lub mailowo w celu uzyskania wsparcia przy złożeniu dokumentów.
3. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych oznacza akceptację zasad niniejszego Regulaminu.

§8. Kryteria preferencyjne i zasady tworzenia list rankingowych

1. Do objęcia wsparciem w Projekcie preferowane są kobiety mieszkające w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub uczące się na obszarze wiejskim wskazanym we wniosku o dofinansowanie.
2. Niezależnie od preferencji, o której mowa w ust. 1, rekrutacja ma charakter punktowy. Kandydatka otrzymuje 1 punkt za spełnienie każdej z poniższych kategorii preferencyjnych (maksymalnie 3 punkty):
   1) kobieta w wieku 50 lat i więcej;
   2) kobieta sprawująca osobistą opiekę nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz/lub nad dziećmi do 7 lat;
   3) kobieta doświadczająca przemocy i/lub negatywnego oddziaływania szkodliwych stereotypów;
3. Lista rankingowa tworzona jest według liczby punktów uzyskanych zgodnie z ust. 2, w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów.
4. Preferencja, o której mowa w ust. 1, uwzględniana jest co najmniej na etapie rozstrzygania przypadków uzyskania przez kandydatki równej liczby punktów.
5. W przypadku równej liczby punktów o wyższej pozycji na liście rankingowej decyduje kolejno:
   1) spełnianie preferencji, o której mowa w ust. 1;
   2) doświadczanie przemocy i/lub negatywnego oddziaływania szkodliwych stereotypów;
   3) długość pozostawania bezrobotną;
   4) samotne macierzyństwo;
   5) wiek 50 lat i więcej.

   Przy remisie okres bezrobocia potwierdza dokument PUP/ZUS, a samotne macierzyństwo - oświadczenie o wychowywaniu dziecka bez wspólnego wychowywania z drugim rodzicem lub partnerem.
6. Tworzy się listę główną oraz listę rezerwową. Lista rezerwowa obowiązuje do końca realizacji Projektu.

§9. Dokumenty rekrutacyjne i Pakiet rekrutacyjny

1. Dokumenty rekrutacyjne składane przez kandydatki obejmują co najmniej:
   - formularz zgłoszeniowy,
   - oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające zamieszkanie lub naukę i brak zatrudnienia; dokumenty preferencji - jeśli dotyczy,
   - (jeśli dotyczy) wniosek o wsparcie dodatkowe – refundacje (§13).

2. Zasada minimalizacji danych: wymagane są wyłącznie dane i dokumenty niezbędne do weryfikacji udziału lub preferencji. Dokumenty zamieszkania lub nauki i statusu zawodowego zachowuje się w aktach. Wiek potwierdza się przez wgląd. Dane nadmiarowe można zasłonić lub zanonimizować, o ile nie uniemożliwia to weryfikacji.

3. Pakiet rekrutacyjny stanowi zestaw odrębnych dokumentów (udostępnianych w formie papierowej i elektronicznej), obejmujący:
   - Formularz zgłoszeniowy (zawiera co najmniej jedno pytanie o specjalne potrzeby kandydatki/uczestniczki),
   - Klauzulę informacyjną RODO (do wglądu i potwierdzenia zapoznania się),
   - Zestaw oświadczeń oraz wykaz akceptowalnych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów dostępu i kryteriów preferencyjnych,
   - Wniosek o refundację dojazdu/opieki oraz wymagane dokumenty do rozliczeń refundacji.
4. Pakiet rekrutacyjny nie stanowi załączników do niniejszego Regulaminu – jest udostępniany kandydatkom jako osobny komplet dokumentów rekrutacyjnych.

§10. Wyniki rekrutacji i publikacja list

1. Wyniki rekrutacji publikowane są:
   - w Biurze Projektu,
   - na stronie Projektu: www.eopen.eu/wracamzsila-5.
2. Publikacja online odbywa się z poszanowaniem ochrony danych osobowych: kandydatki identyfikowane są poprzez zanonimizowany numer PESEL.
3. Kandydatki mogą zostać poinformowane o wynikach także telefonicznie lub mailowo.

§11. Odwołania

1. Kandydatka może złożyć odwołanie od wyniku rekrutacji:
   - osobiście w Biurze Projektu lub
   - mailowo na adres e-mail Projektu.
2. Odwołanie należy złożyć w terminie 3 dni roboczych od publikacji wyników.
3. Realizator rozpatruje odwołanie i informuje kandydatkę o rozstrzygnięciu (telefonicznie lub mailowo).

§12. Zakres wsparcia w Projekcie i harmonogram

1. W Projekcie przewidziano wsparcie grupowe i indywidualne, obejmujące w szczególności:
   - szkolenia dotyczące rynku pracy i przeciwdziałania dyskryminacji,
   - warsztaty negocjacji płacowych,
   - grupowe wsparcie w przełamywaniu stereotypów i wzmacnianiu postaw równościowych,
   - indywidualne doradztwo zawodowe,
   - indywidualne konsultacje psychologiczne,
   - indywidualne poradnictwo prawne,
   - trening kompetencji społecznych, w tym asertywności,
   - warsztaty równowagi między życiem zawodowym i prywatnym,
   - wsparcie w planowaniu ścieżki kariery.
2. Zakres i kolejność udzielanego wsparcia mogą być dostosowane do założeń Projektu oraz indywidualnych potrzeb uczestniczki.
3. Realizator udostępnia uczestniczkom szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia (w tym daty/godziny/adres/formę: stacjonarnie/zdalnie) oraz publikuje go na stronie Projektu:
   - co najmniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia,
   - na okres obejmujący co najmniej kolejne 30 dni kalendarzowe.
4. Aktualizacje harmonogramu są publikowane na bieżąco. Informacja o zmianie terminu, miejsca, formy realizacji lub odwołaniu danej formy wsparcia przekazywana jest uczestniczkom możliwie niezwłocznie (co najmniej publikacją na stronie Projektu i/lub kontaktem telefonicznym/mailowym).
5. Szczegółowe przypisanie do form wsparcia przekazywane jest uczestniczkom przez Realizatora.

§13a. Refundacja kosztów opieki nad dziećmi do 7 lat i/lub osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

1. W projekcie przewidziany jest zwrot kosztów opieki. Jest to wsparcie towarzyszące dla uczestników projektu polegające na zapewnieniu opieki nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz nad dziećmi do 7 lat.
2. Co do zasady opieka powinna być wykonywana przez Placówki Opiekuńcze (Opieka Instytucjonalna), Opieka Indywidualna wykonywana przez osobę fizyczną może być stosowana wyjątkowo w przypadku braku możliwości zawarcia Umowy z Placówką Opiekuńczą, stosowne oświadczenie Uczestniczka składa we Wniosku o Refundację.
3. **UWAGA:** Refundacja kosztów opieki nie przysługuje gdy Opiekunem jest Osoba najbliższa lub połączona więzami rodzinnymi z podopiecznym.
4. Projekt przewiduje refundację kosztów opieki nad dziećmi do 7 lat i/lub osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu dla maks. 5 uczestniczek.
5. Limit refundacji: do 900 zł łącznie na uczestniczkę w okresie udziału w Projekcie, niezależnie od liczby miesięcy; refundacja jest wypłacona jednorazowo po zakończeniu opieki; łączna kwota wypłat nie może przekroczyć 900 zł.
6. Refundacja kosztów opieki, w ramach kwoty 900 zł obejmuje również czas niezbędny na dojazd Uczestniczki na zajęcia.
7. W przypadku nieobecności Uczestniczki na zajęciach kwota refundacji zostaje zmniejszona proporcjonalnie do ilości godzin zaplanowanych do realizacji przez Uczestniczkę w ramach Projektu.
8. Obecność na zajęciach (każdą godzinę) Uczestniczka potwierdza własnoręcznym podpisem, w Dzienniku Zajęć na Liście Obecności.
9. Zasady ubiegania się:

- Wniosek składa się przed zajęciami, chyba że potrzeba opieki powstała w trakcie udziału - wtedy niezwłocznie.

- w przypadku większej liczby wniosków niż limit – decyduje pozycja na liście rankingowej.

10. Dokumenty do refundacji:
    - Wniosek o refundację oraz dokumenty do wglądu:
        - w przypadku dziecka do lat 7, Akt Urodzenia lub inny dokument potwierdzający fakt jego posiadania,
        - w przypadku osoby z niepełnosprawnością, orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o lekkim, umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, albo orzeczenie o częściowej lub całkowitej niezdolności do pracy albo orzeczenie o niezdolności do samodzielnej egzystencji,
        - w przypadku osoby wieku podeszłym, dowód osobisty do wglądu oraz oświadczenie Uczestniczki we Wniosku o Refundację,
    - Umowa zawarta z Placówką Opiekuńczą w przypadku Opieki Instytucjonalnej lub Umowa z Opiekunem w przypadku Opieki Indywidualnej. Umowę na Opiekę należy zawrzeć przed rozpoczęciem pierwszych zajęć tak aby objęła wszystkie godziny zrealizowane przez Uczestniczkę w Projekcie, chyba że konieczność ustanowienia opieki wynikła w trakcie realizacji zajęć przez Uczestniczkę w Projekcie,
    - dokument potwierdzający poniesienie kosztu opieki (rachunek/faktura), wraz ze sposobem zapłaty,
    - potwierdzenie z Banku w przypadku zapłaty przelewem lub oświadczenie o przyjęciu gotówki przez Opiekuna.
11. Terminy rozliczenia i wypłaty:
    - refundacja opieki rozliczana jest jednorazowo po zakończeniu udziału uczestniczki w Projekcie,
    - Wniosek składa się przed zajęciami, chyba że potrzeba opieki powstała w trakcie udziału - wtedy niezwłocznie. Komplet pozostałych dokumentów do refundacji opieki składa się w terminie 10 dni roboczych od ostatniej formy wsparcia, w której uczestniczka potwierdziła udział,

    - Realizator wypłaca refundację opieki przelewem na rachunek Bankowy wskazany we Wniosku o Refundację w terminie do 14 dni roboczych od zaakceptowania kompletu dokumentów, jednak nie później niż do dnia zakończenia finansowego Projektu.
12. Realizator może odmówić refundacji opieki w przypadku:
    - braku środków w ramach limitów Projektu,
    - braku kompletu dokumentów,
    - rozbieżności pomiędzy dokumentami a udziałem w zajęciach.
13. Zasady ustalania kwoty refundacji opieki (rozliczenie jednorazowe):
    - kwota refundacji opieki nie może przekroczyć jednocześnie:
    - 900 zł,
    - udokumentowanych i opłaconych przelewem lub gotówką kosztów opieki poniesionych w okresie udziału w Projekcie,
    - kwoty wyliczonej według wzoru: 900 zł × (HZ_real / HZ_plan), gdzie:
        - HZ_real – łączna liczba godzin form wsparcia, w których uczestniczka potwierdziła udział (na podstawie list obecności lub równoważnej formy potwierdzenia),
        - HZ_plan – łączna liczba godzin form wsparcia przypisanych uczestniczce w Projekcie, wynikająca z harmonogramu oraz przypisania do form wsparcia przekazywanego uczestniczkom przez Realizatora,
        - jeżeli uczestniczka zrealizowała wszystkie przypisane jej godziny wsparcia (HZ_real = HZ_plan), limit z lit. a (trzeci tiret) wynosi 900 zł,
        - kwotę wyliczoną według wzoru zaokrągla się do 2 miejsc po przecinku.

Dokumenty oraz wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej Projektu: www.eopen.eu/wracamzsila-5

§13b. Refundacja kosztów dojazdu

1. Projekt przewiduje refundację kosztów dojazdu dla maks. 5 uczestniczek z terenów wiejskich.
2. Limit refundacji dojazdu wynosi do 20 zł za jeden dzień zajęć (tam i z powrotem). Limit dotyczy jednego dnia udziału, niezależnie od liczby form wsparcia realizowanych tego samego dnia.
3. Zasady ubiegania się:
    - uczestniczka składa wniosek o refundację dojazdu jako jeden z dokumentów rekrutacyjnych (element Pakietu rekrutacyjnego),
    - w przypadku większej liczby wniosków niż limit – decyduje pozycja na liście rankingowej, przy czym refundacja dojazdu przysługuje wyłącznie uczestniczkom spełniającym warunek „mieszkanka wsi”.
4. Dokumenty do refundacji (katalog minimalny):

- bilety (jednorazowe/okresowe) lub inny dokument potwierdzający koszt przejazdu,
- wniosek o refundację dojazdu zawierający oświadczenie uczestniczki o trasie dojazdu i dniach udziału zgodnych z harmonogramem i listami obecności.

5. Terminy rozliczeń i wypłaty:
   - refundacja dojazdu rozliczana jest miesięcznie: dokumenty za dany miesiąc uczestniczka składa do 10. dnia roboczego następnego miesiąca,
   - Realizator wypłaca refundację dojazdu przelewem w terminie do 14 dni roboczych od zaakceptowania kompletu dokumentów.
6. Realizator może odmówić refundacji dojazdu w przypadku:
   - braku środków w ramach limitów Projektu,
   - braku kompletu dokumentów,
   - rozbieżności pomiędzy dokumentami a udziałem w zajęciach.

Dokumenty oraz wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej Projektu: www.eopen.eu/wracamzsila-5

§14. Zasady uczestnictwa i obowiązki uczestniczki

1. Uczestniczka zobowiązuje się do:
   - udziału w formach wsparcia zgodnie z harmonogramem,
   - potwierdzania udziału (np. listy obecności lub równoważna forma),
   - udziału w działaniach diagnostycznych/monitorujących/ewaluacyjnych, w tym wypełniania ankiet oraz udziału w testach wiedzy/kompetencji, a w przypadku szkoleń – przystąpienia do testu weryfikującego podniesienie poziomu wiedzy, w szczególności w zakresie wiedzy dot. równości kobiet i mężczyzn,
   - przekazania danych wymaganych do monitorowania/sprawozdawczości/ewaluacji i kontroli Projektu,
   - przekazania informacji o swojej sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie – do 4 tygodni od zakończenia udziału (w zakresie niezbędnym do pomiaru wskaźników Projektu, np. status na rynku pracy, udział w kształceniu/szkoleniu, uzyskane kwalifikacje/kompetencje).
2. Uczestniczka przyjmuje do wiadomości, że Realizator może kontaktować się z nią po zakończeniu udziału w Projekcie w celu pozyskania informacji wskazanych w ust. 1 lit. e oraz w związku z badaniem ewaluacyjnym.
3. Realizator może skreślić uczestniczkę z udziału w Projekcie w przypadku rezygnacji lub rażącego/ciągłego nierealizowania obowiązków – po uprzednim kontakcie i umożliwieniu wyjaśnienia sytuacji.

§15. Obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
   a) realizacji projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem o dofinansowaniem i niniejszym Regulaminem;
   b) zapewnienia Uczestniczkom pełnego zakresu wsparcia, możliwaści skorzystania z wsparcoa dodatkowego (opieka nad osobą zależną, zwrot kosztów dojazdu);
   c) zapewnienia materiałów szkoleniowych dla Uczestników, jeśli wymaga tego specyfika wsparcia;
   d) wydania Uczestnikom zaświadczenia o ukończeniu wsparcia;
   e) zapewnienia kadry posiadającej odpowiednią wiedzę, umiejętności i doświadczenie zawodowe;
   f) zapewnienia sal dostosowanych do przeprowadzenia zajęć.

§16. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe kandydatek i uczestniczek są przetwarzane w związku z realizacją Projektu oraz obowiązkami monitorowania/sprawozdawczości/ewaluacji i kontroli (w tym w systemach właściwych dla obsługi programu).
2. Klauzula informacyjna RODO jest udostępniana kandydatkom/uczestniczkom jako element Pakietu rekrutacyjnego, przed rozpoczęciem udziału w Projekcie.

§17. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje od dnia publikacji.
2. Realizator może wprowadzać zmiany organizacyjne (np. terminy zajęć), o ile nie naruszają warunków rekrutacji i podstawowych zasad udziału; zmiany publikowane są na stronie Projektu i dostępne w Biurze Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają zasady wynikające z dokumentacji projektowej i programu FEO 2021–2027.