

REGULAMIN PROJEKTU
„NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ” nr RPMA.10.02.00-14-c988/19

§ 1
INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 10.2 Upowszechnianie kompetencji kluczowych wśród osób dorosłych w ramach Mazowieckiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
2. **Projekt realizowany jest w okresie od 01.01.2020 r. do 30.06.2021 r.**
3. Biuro projektu mieści się pod adresem: Aleje Jerozolimskie 65/79, 00-697 Warszawa
4. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Mazowieckiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na podstawie umowy z Województwem Mazowieckim - reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej, zwanym dalej - Instytucją Zarządzającą.
5. Realizatorem Projektu (Projektodawcą) jest **POLBI Sp. z o. o** Aleje Jerozolimskie 65/79, 00-697 Warszawa **w partnerstwie z firmą Centrum Edukacyjne ZS Sp. z o.o.** ul. Nowogrodzka 31; 00-511 Warszawa
6. Realizator Projektu zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku, nagrania Uczestników Projektu (UP) do celów związanych z realizacją i sprawozdawczością projektu pod warunkiem, że fotografia, nagranie zostało wykonane w trakcie form wsparcia odbywanych przez Uczestnika w ramach niniejszego Projektu.
7. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należy do kompetencji osoby wyznaczonej przez Realizatora Projektu - Koordynatora Projektu.
8. Celem projektu jest podniesienie poziomu kompetencji cyfrowych i/lub językowych wśród 378 uczestników projektu, oraz uzyskanie potwierdzenia nabycia kwalifikacji w wyżej wymienionych obszarach przez co najmniej 75% z nich, przyczyniając się do wzrostu konkurencyjności uczestników projektu na rynku pracy.
9. Projekt przyczyni się do przełamania stereotypów dotyczących płci.
10. Działania w projekcie realizowane będą z zachowaniem równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych.
11. Regulamin określa:
 - a. kryteria uczestnictwa w Projekcie (§2);
 - b. procedurę rekrutacji i selekcji uczestników do udziału w projekcie (§3);
 - c. zasady organizacji kursów języka angielskiego oraz szkoleń komputerowych (§4);
 - d. zasady uczestnictwa w projekcie i monitoringu (§5);
 - e. postanowienia końcowe (§6).

§2

KRYTERIA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. **Grupa docelowa** to 378 osób w wieku od 25 roku życia (208 kobiet i 170 mężczyzn) zamieszkujących, uczących się lub pracujących na terenie województwa mazowieckiego, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem kompetencji cyfrowych lub językowych oraz osób niekorzystających z tego samego typu wsparcia, w ramach innych projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, **należących do jednej z poniższych grup:**
 - osoby bezrobotne;
 - osoby pracujące;
 - osoby z terenów wiejskich;
 - osoby o niskich kwalifikacjach;
 - osoby w wieku 50+
2. Liczba uczestników projektu jest ograniczona. W projekcie udział weźmie łącznie 378 osób, w tym:
 - osoby w wieku 25+ - łącznie 378 osób (208K, 170M)
 - osoby w wieku 50+ - łącznie 95 osób (53K, 42M)
 - osoby o niskich kwalifikacjach- łącznie 126 osób (70K, 56M)w tym osoby bezrobotne maksymalnie 80% uczestników projektu, oraz minimum 20% osób pracujących

§3

PROCEDURA REKRUTACJI I SELEKCJI UCZESTNIKÓW DO UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Projekt zakłada zrekrutowanie 378 uczestników projektu zamieszkujących, uczących się lub pracujących na terenie województwa mazowieckiego. Rekrutacja prowadzona będzie w okresie 01.01.2020 - 30.06.2021 r.
2. Proces rekrutacji ma charakter otwarty i prowadzony będzie w sposób ciągły, bezstronny i rzetelny z zachowaniem zasad równego traktowania i dostępu wszystkich osób zainteresowanych.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany postępowania rekrutacyjnego w przypadku niewystarczającej liczby kandydatów na szkolenia lub wyczerpania liczby miejsc.
4. Za proces rekrutacji odpowiada Koordynator Projektu.
5. Informacje o rekrutacji będą rozpowszechniane poprzez:
 - a. informacje o projekcie w miejscach pozwalających na dotarcie do potencjalnych UP, urzędy gminy, przychodnie zdrowia, ośrodki kultury, komunikacja publiczna itp.,
 - b. informacje umieszczane na stronie internetowej projektu,
 - c. materiały rekrutacyjne (ulotki, plakaty),
 - d. ogłoszenia i informacje w lokalnej prasie, stronach internetowych urzędów gmin, itp.,
 - e. spotkania z potencjalnymi UP (w świetlicach, przy parafiach, itp.)
6. W przypadku małej liczby zgłoszeń przewiduje się ponowne uruchomienie działań rekrutacyjnych wymienionych w ust. 5, wydłużenie terminu rekrutacji wskazanego w ust. 1, rekrutację uzupełniającą.
7. Dokumenty rekrutacyjne (kwestionariusz zgłoszeniowy, oświadczenia, zaświadczenia) należy złożyć:
 - a. osobiście w biurze projektu lub po telefonicznym umówieniu z członkiem zespołu projektowego,

- b. pocztą tradycyjną na adres biura projektu lub siedziby głównej Realizatora Projektu,
 - c. pocztą elektroniczną na adres:
8. Dokumenty rekrutacyjne będą znajdować się na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektu.
9. Etapy procedury rekrutacyjnej:

ETAP I – OCENA FORMALNA

- Zapoznanie się z Regulaminem Projektu oraz wzorem umowy umieszczonymi na stronie internetowej projektu <http://nastawsie.polbi.pl/> oraz dostarczenie:
- **kwestionariusza zgłoszeniowego** zawierającego informacje i oświadczenia dotyczące spełnienia kryteriów uczestnictwa w projekcie, a także oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i akceptacji jego zapisów;

oraz w zależności od złożonych oświadczeń w kwestionariuszu zgłoszeniowym:

- **testu kompetencji** badającego poziom kompetencji cyfrowych (dotyczy osób, które zgłoszą chęć udziału w szkoleniu komputerowym);
- **testu kompetencji** badającego poziom znajomości języka angielskiego (dotyczy osób, które zgłoszą chęć udziału w szkoleniu z języka angielskiego);

UWAGA: jedna osoba może zgłosić chęć udziału tylko w jednej formie wsparcia tj. w szkoleniu komputerowym albo w szkoleniu z języka angielskiego na danym poziomie.

- **zaświadczenie z Powiatowego/Miejskiego Urzędu Pracy (PUP/MUP)** o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna (dotyczy tylko osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP/MUP, w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy);
- **zaświadczenie od pracodawcy** potwierdzające zatrudnienie, zgodne ze wzorem opracowanym przez Realizatora projektu (dotyczy osób pracujących w małych lub średnich przedsiębiorstwach);
- **orzeczenie o niepełnosprawności** lub inny dokument potwierdzający status osoby z niepełnosprawnościami (dotyczy osób niepełnosprawnych).

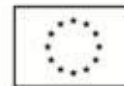
Dostarczona dokumentacja zostanie zweryfikowana pod względem formalnym (kompletności, kwalifikowalności pod względem danej grupy docelowej). Stworzona zostanie lista potencjalnych UP.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących kwalifikowalności kandydata/cki do udziału w Projekcie, Projektodawca może poprosić o dodatkowe oświadczenie / dokumenty.

Kandydat zostanie zakwalifikowany do dalszego etapu rekrutacji pod warunkiem spełnienia przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, potwierdzonych właściwym dokumentem. Pod uwagę brane będą tylko kompletne zgłoszenia, opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą wypełnienia. Wysłanie zgłoszenia nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem kandydata do udziału w projekcie.

Kryteria formalne obligatoryjne dot. spełnienia warunków zakwalifikowania do grupy docelowej:

- wiek powyżej 25 roku życia – weryfikowane na podstawie oświadczenia w kwestionariuszu zgłoszeniowym;



- miejsce zamieszkania, nauki lub pracy na terenie województwa mazowieckiego – weryfikowane na podstawie oświadczenia w kwestionariuszu zgłoszeniowym;
- luki kompetencyjne w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych lub znajomości języka angielskiego;
- niekorzystanie z tego samego typu wsparcia, na które dana osoba zgłosiła chęć uczestnictwa, w ramach innego projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - weryfikowane na podstawie oświadczenia w kwestionariuszu zgłoszeniowym.
- Dobrowolna chęć udziału w projekcie

Niespełnienie któregokolwiek z ww. kryteriów wyklucza z udziału w projekcie.

ETAP II – OCENA MERYTORYCZNA

Osoby, które spełniają co najmniej jedno z powyższych kryteriów zostaną poddane ocenie punktowej, która polegać będzie na przyznaniu punktów w następujących kategoriach (**kryteria fakultatywne – tj. aby zakwalifikować daną osobę do projektu nie ma obowiązku spełniania poniższych kryteriów aczkolwiek o przyjęciu do projektu decyduje łączna ilość punktów z oceny merytorycznej oraz ilość wolnych miejsc zgodnie z opisem grupy docelowej w §2**):

- osoby z obszarów wiejskich +2 pkt;
- osoby o niskich kwalifikacjach +3 pkt;
- kobiety +5 pkt;
- os. z orzeczeniem o st. niepełnosprawności +6 pkt;
- osoby w wieku 50+ +3 pkt.
- pozostawanie bez pracy +1 pkt

Kandydaci wypełnią test wiedzy i umiejętności z języka angielskiego oraz technologii informacyjno-komunikacyjnych. Na podstawie wyników zostaną przyznane punkty:

- poziom bardzo niski – 20 pkt
- poziom niski – 20 pkt
- poziom średni – 10 pkt
- poziom wysoki – 1 pkt

ETAP III – STWORZENIE LISTY UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Komisja rekrutacyjna utworzy listę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie (osoby z najwyższą liczbą punktów) oraz listę rezerwową.

W przypadku takiej samej ilości punktów o zakwalifikowaniu do projektu będzie decydowała kolejność zgłoszeń. Osoby z listy rezerwowej mogą być zakwalifikowane do projektu w przypadku rezygnacji UP z listy podstawowej.

ETAP IV – OGŁOSZENIE WYNIKÓW REKRUTACJI

Informacja o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie zostanie umieszczona w biurze projektu, przekazana UP telefonicznie lub pocztą. Osoby staną się uczestnikami projektu po podpisaniu umowy uczestnictwa oraz dostarczeniu w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów. Przebieg rekrutacji zostanie udokumentowany w formie protokołów.

§4

ZASADY ORGANIZACJI KURSÓW JĘZYKA ANGIELSKIEGO ORAZ SZKOLEŃ KOMPUTEROWYCH

1. W ramach projektu przeprowadzone zostanie wsparcie dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektu w postaci 3 działań:

a) **Szkolenie językowe w zakresie języka angielskiego**– (działanie realizowane na poziomach:

A – 168 osób (14 gr x 12 osób) oraz **B** – 60 osób (5 gr x 12 osób). Kursy będą organizowane wyłącznie w formie stacjonarnej w dni robocze (2h/dzień x 2 dni w tyg.) lub weekendy (4h/dzień x 1 lub 2 dni w weekend), w zależności od preferencji (w godzinach adekwatnych do możliwości i potrzeb uczestnika projektu). Kurs na jednym poziomie trwa 120h x 45 minut. Program kursu obejmuje: gramatykę, pisanie, mówienie, czytanie, słuchanie. Realizowane kursy językowe zakończą się formalnym wynikiem oceny i walidacji oraz będą dawały możliwość uzyskania certyfikatu (TEOIC/ TOEFL/FCE lub równoważnego). **Szkolenia komputerowe w zakresie ECDL DIGCOMP 16–lub równoważne** (działanie przewidziane dla 100 osób: 10 grup x średnio 10 osób). Kursy będą organizowane wyłącznie w formie stacjonarnej w dni robocze (2h/dzień x 2 dni w tyg.) lub weekendy (4h/dzień x 1 lub 2 dni w weekend). Szkolenie obejmuje 6 modułów ECDL x średnio 10h: Informacja + Komunikacja + Tworzenie treści + Rozwiązywanie problemów + Bezpieczeństwo. Podstawy pracy z komputerem (B1) + Podstawy pracy w sieci (B2) + Przetwarzanie tekstów (B3) + Arkusze kalkulacyjne (B4) + Rozwiązywanie problemów (S9) + IT Security (S3). Uczestnicy projektu nabędą umiejętności w zakresie: obsługa sprzętu komputerowego, wykorzystywanie programów do tworzenia/formatowania/edycji/druk dokumentów tekstowych; wyszukiwanie/ocena/przechowywanie informacji; zastosowanie arkuszy kalkulacyjnych; korzystanie z Internetu, przetwarzanie treści, przestrzeganie prawa autorskiego, ochrona danych osobowych, unikanie zagrożeń wynikających z korzystania TIK. Uczestnicy projektu otrzymają materiały szkoleniowe (podręcznik + ćwiczenia),teczka, notatnik, ołówek, długopis.

b) **Szkolenia komputerowe w zakresie ECDL DIGCOMP 19 –lub równoważne** (działanie przewidziane dla 50 osób: 5 grup x średnio 10 osób). Kursy będą organizowane wyłącznie w formie stacjonarnej w dni robocze (2h/dzień x 2 dni w tyg.) lub weekendy (4h/dzień x 1 lub 2 dni w weekend). Szkolenie obejmuje 6 modułów ECDL x średnio 14h: Informacja + Komunikacja + Tworzenie treści + Rozwiązywanie problemów + Bezpieczeństwo. Podstawy pracy z komputerem (B1)+ Podstawy pracy w sieci (B2)+ Przetwarzanie tekstów (B3)+ Web Editing (S6)+ Rozwiązywanie problemów (S9)+ IT Security (S3). Kurs oprócz standardowych umiejętności cyfrowych umożliwi uczestnikom projektu nabycie umiejętności tworzenia i obsługi stron www, opartych o język HTML i kaskadowe arkusze stylów CSS, tj. umiejętności, które może wykorzystać w pracy jak i na swoje potrzeby. Uczestnicy projektu otrzymają materiały szkoleniowe (podręcznik + ćwiczenia),teczka, notatnik, ołówek, długopis.

Wymagane jest minimum 80% frekwencji w każdym z powyższych zadań.

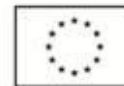
Realizowane kursy komputerowe zakończą się formalnym wynikiem oceny i walidacji oraz będą dawały możliwość uzyskania certyfikatu ECCC, potwierdzającym nabycie przez UP kwalifikacji cyfrowych.

2. Za realizację działań dotyczących szkoleń językowych odpowiedzialna będzie firma Centrum Edukacyjne ZS Sp. z o.o. ul. Nowogrodzka 31; 00-511, natomiast komputerowych odpowiedzialna będzie firma POLBI Sp. z o. o. Aleje Jerozolimskie 65/79; 00-697 Warszawa.
3. Działania w Projekcie realizowane będą zgodnie z określonymi wymaganiami jakościowymi, standardami usług obowiązującymi w ramach naboru konkursowego nr RPMA.10.02.00-IP.01-14-083/19. Projekt realizowany zgodnie z założeniami Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ) oraz ze Standardem wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach projektów w Działaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 10.2 (ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych - Digital Competence Framework).
4. Zajęcia będą realizowane w terminach przewidzianych w harmonogramie. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie. Uczestnicy będą o zmianach informowani na bieżąco i każdorazowo przekazany im zostanie nowy aktualny harmonogram.
5. W ramach Projektu realizowane będą kursy nauki języka angielskiego, kompetencji/kwalifikacji cyfrowych dostosowane do poziomu biegłości Uczestników Projektu.
6. Każdy z UP przystąpi do egzaminu zewnętrznego pod warunkiem uczestnictwa w min. 80% godzin kursu. Po zdanych egzaminie z wynikiem pozytywnym, Uczestnicy otrzymają certyfikaty potwierdzające zdobyte kwalifikacje.
7. Miejsca szkoleń będą uzależnione od osób zgłaszających się do Projektu w tym w szczególności potrzeb osób niepełnosprawnych z zastosowaniem, w razie potrzeby mechanizmu racjonalnych usprawnień.
8. Projektodawca zapewnia Uczestnikom Projektu w szczególności:
 - a) bezpłatny udział w procesie szkoleniowym - przeprowadzenie kursu języka angielskiego lub kursu z obszaru kwalifikacji/kompetencji komputerowych;
 - b) materiały szkoleniowe + podręcznik.

§5

ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE I MONITORINGU

1. Działania przewidziane w projekcie są bezpłatne dla uczestników projektu.
2. Uczestnicy projektu zobowiązani są do:
 - a) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach (min. 80% obecności na szkoleniach do których dana osoba została zakwalifikowana; w przypadku szkoleń językowych minimalna 80% frekwencja dotyczy każdego poziomu zajęć, przy czym obecność na zajęciach jest obowiązkowa, a uczestnicy projektu mają obowiązek niezwłocznie poinformować zespół projektu o przyczynach nieobecności na jakichkolwiek zajęciach przed rozpoczęciem tych zajęć,
 - b) potwierdzania uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
 - c) udziału w procesie monitoringu i ewaluacji projektu, w tym m.in. do wypełniania ankiet, dokumentów i testów sprawdzających,
 - d) uczestniczenia w całym cyklu szkoleniowym i egzaminacyjnym,
 - e) przystąpienia do wymaganych egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych,



- f) dostarczenia wymaganych dokumentów projektowych (tj. umowa uczestnictwa w projekcie, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i innych dokumentów, które będą potrzebne w ramach realizacji Projektu),
 - g) bieżącego informowania Projektodawcy o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić ich dalszy udział w projekcie oraz zgłaszania – w formie wyłącznie pisemnej - wszelkich zmian dotyczących informacji zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, przede wszystkim zmian w zakresie danych adresowych oraz zmian w statusie na rynku pracy.
3. Uczestnik Projektu jest uprawniony do złożenia rezygnacji z udziału w projekcie najpóźniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik projektu może zostać obciążony kosztem poniesionym przez Realizatora projektu, maksymalnie do kwoty 2 714,17 zł.
 4. Realizator zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników Projektu w następujących przypadkach:
 - a) naruszenia przez Uczestnika postanowień Regulaminu,
 - b) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas realizacji poszczególnych form wsparcia,
 - c) opuszczenia przez Uczestnika ponad 20% czasu zajęć (zgodnie z zapisami w §5 ust 2 pkt a).
 5. W wyżej wymienionych przypadkach uczestnik może zostać obciążony kosztem poniesionym przez Realizatora projektu, maksymalnie do kwoty 2 714,17 zł.
 6. Uczestnik, który zrezygnował z uczestnictwa w Projekcie z powodu poważnej choroby, zobowiązany jest okazać zwolnienie lekarskie w terminie 3 dni od otrzymania niniejszego dokumentu.
 7. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie Uczestnik zobowiązany jest przekazać Projektodawcy dane dotyczące aktualnego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
 8. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do zaprzestania realizacji projektu. Zaprzestanie dalszej realizacji Projektu następuje w uzgodnieniu i za zgodą Instytucji Zarządzającej – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego. W takiej sytuacji Realizator zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Uczestników Projektu o zaprzestaniu dalszej realizacji Projektu. Z dniem poinformowania Uczestnika Projektu umowa uczestnictwa zostaje rozwiązana. Z powyższego tytułu Uczestnikowi projektu nie przysługuje rekompensata.

§6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 03.12.2020 r.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo do zmian i uzupełniania Regulaminu w trakcie trwania projektu.
3. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej projektu <http://nastawsie.polbi.pl/>
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, rozstrzyga Realizator Projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej odnośnie do realizacji umowy o dofinansowanie projektu.

WYJAŚNIENIE POJĘĆ:

Osoby o niskich kwalifikacjach - osoby posiadające wykształcenie do poziomu ISCED 3 (wykształcenie ponadgimnazjalne) włącznie, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (ISCED

2011) zaaprobowaną przez Konferencję Ogólną UNESCO. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020.

Osoby z niepełnosprawnościami - osoby, które mają długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać im pełny i skuteczny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami. Na potrzeby tego dokumentu przyjęto stosowanie definicji osób z niepełnosprawnościami, która uwzględnia osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 882).

Osoba bezrobotna – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych.

Osoba długotrwale bezrobotna - definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:

- młodzież (<25 lat) - osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy),
- dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

Dzień przystąpienia do projektu/rozpoczęcia udziału w projekcie – dzień podpisania umowy uczestnictwa i jednocześnie dzień pierwszej formy wsparcia.

Miejsce zamieszkania – w rozumieniu art. 25 Kodeksu Cywilnego – miejscowość, w której dana osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

Kandydat na Uczestnika Projektu – osoba fizyczna (kobieta lub mężczyzna), która złożyła dokumenty rekrutacyjne wymagane na etapie rekrutacji, wskazane w niniejszym Regulaminie.

Uczestnik Projektu – kandydat, który został zakwalifikowany do projektu, podpisał umowę uczestnictwa i dostarczył wszelkie wymagane dokumenty rekrutacyjne i skorzystał z co najmniej jednej formy wsparcia w ramach projektu.

Osoby pochodzące z obszarów wiejskich - osoby zamieszkujące na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.