

Projekt „NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
realizowany przez STOWARZYSZENIE TRAMPOLINA KARIERY
na podstawie Umowy nr RPPK.07.01.00-18-0127/20-00
zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w dniu 29.11.2022 r.
Priorytet VII. Regionalny rynek pracy
Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ”

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Projektu określa zasady rekrutacji, uczestnictwa i przyznawania wsparcia w projekcie pn. „NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ” nr RPPK.07.01.00-18-0127/20.
2. Projekt jest realizowany przez STOWARZYSZENIE TRAMPOLINA KARIERY na podstawie Umowy dofinansowania projektu nr RPPK.07.01.00-18-0127/20-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie (Instytucja Pośrednicząca)
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej VII Regionalny rynek pracy Działania 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe RPO WP 2014-2020 oraz z budżetu państwa.
4. Projekt realizowany jest w Biurze Projektu w Rzeszowie przy al. J. Piłsudskiego 34, 35-001 Rzeszów (C.H. EUROPA II, 4 piętro).
5. Okres realizacji projektu: od 01.10.2022 r. do 31.10.2023 r.
6. Obszar realizacji projektu: województwo podkarpackie.
7. **Udział w Projekcie dla Uczestników Projektu jest bezpłatny. Beneficjent nie będzie pobierał żadnych opłat od Uczestników Projektu.**
8. Celem głównym projektu jest wzrost do 31.X.2023 r. aktywności zawodowej wśród 182 uczestników projektu, tj. pozostających poza rynkiem pracy (136 osób bezrobotnych i 46 osób biernych zawodowo) osób z niepełnosprawnościami w wieku 30 lat i więcej z woj. podkarpackiego poprzez nabycie przez min. 137 osób kwalifikacji zawodowych i uzyskanie przez min. 70 osób zatrudnienia dzięki objęciu ich kompleksowym programem aktywizacji zawodowej.
9. Podejmowane w projekcie działania przyczynią się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WP 2014-2020, tj. *Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób bezrobotnych, biernych zawodowo oraz poszukujących pracy* poprzez objęcie Uczestników projektu kompleksowym wsparciem dostosowanym do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, z uwzględnieniem sytuacji na regionalnym rynku pracy. Dzięki temu wzrosną ich szanse na wejście/powrót na rynek pracy i trwałe utrzymanie się w zatrudnieniu.
10. Całkowity nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Kierownika Projektu. Sprawy rozstrzygane będą w oparciu o akty prawa unijnego i polskiego, dokumenty programowe i obowiązujące wytyczne.

Realizator projektu



TrampolinaKariery

Biuro projektu

STOWARZYSZENIE TRAMPOLINA KARIERY
al. J. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
tel.: 724 908 850, e-mail: trampolina.kariery2018@gmail.com
www.trampolinakariery.pl

§2 SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Regulamin** – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
2. **Projekt** – projekt nr RPPK.07.01.00-18-0127/20 pt. „**NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ**” realizowany przez STOWARZYSZENIE TRAMPOLINA KARIERY w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
3. **Beneficjent** – STOWARZYSZENIE TRAMPOLINA KARIERY z siedzibą w Rzeszowie, al. J. Piłsudskiego 34, 35-001 Rzeszów, podmiot realizujący ww. projekt na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu nr RPPK.07.01.00-18-0127/20-00 zawartej z Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w dniu 29.11.2022 r.
4. **Biuro projektu** – Biuro projektu „**NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ**” zlokalizowane w Rzeszowie przy Al. J. Piłsudskiego 34 (C. H. EUROPA II – 4 p.), 35-001 Rzeszów, czynne w godzinach 7:30-15:30, od poniedziałku do piątku, tel. 724 908 850, zapewniające możliwość udostępnienia pełnej dokumentacji merytorycznej wdrażanego projektu oraz osobistego kontaktu Uczestników Projektu z Kadrami Projektu.
5. **Komisja Rekrutacyjna (KR)** – zespół odpowiedzialny za proces rekrutacji, oceniający Dokumenty rekrutacyjne Kandydatów do udziału w projekcie oraz dokonujący kwalifikacji Kandydatów na Uczestników projektu.
6. **Kandydat** – osoba fizyczna starająca się o udział w projekcie i złożyła dokumenty rekrutacyjne do projektu.
7. **Uczestnik Projektu (UP)** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie „**NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ**” z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
8. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, osoba zarejestrowana jako bezrobotna jest zaliczana do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności (BAEL), jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną¹. Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dotyczącego osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną.
9. **Osoba długotrwale bezrobotna** – w przypadku osób dorosłych (25 lat lub więcej) – osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).
10. **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Studenci studiów dziennych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy,

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.

spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)². Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Osoby, które uzyskały wiek emerytalny czy pobierają rentę czy emeryturę, ale nie pracują i nie są gotowe do podjęcia zatrudnienia albo aktywnie nie poszukują pracy, uznawane są za bierne zawodowo. Doktorantów można uwzględniać jako biernych zawodowo, pod warunkiem, że nie są oni zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie.

11. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573), których niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem, a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878, z późn. zm.), których niepełnosprawność została potwierdzona dokumentem poświadczającym stan zdrowia przez lekarza – orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia.
12. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie: wykształcenie ponadgimnazjalne: ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych do podjęcia zatrudnienia. Jest to wykształcenie maksymalnie średnie tj. liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa³.
13. **Osoba w wieku 30 lat i więcej** – osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 30 lat (począwszy od dnia swoich 30 urodzin). Wiek Uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
14. **Osoba zamieszkującą teren województwa podkarpackiego** – osoba zamieszkującą województwo podkarpackie w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
15. **Osoby zamieszkujące (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie miast średnich województwa podkarpackiego** – osoby zamieszkujące miasta średnie - miasta powyżej 20 tys. mieszkańców z wyłączeniem miast wojewódzkich oraz mniejsze, z liczbą ludności pomiędzy 15-20 tys. mieszkańców będące stolicami powiatów (tzw. miasta tracące funkcje społeczno-gospodarcze). W województwie podkarpackim miasta spełniające powyższą definicję to: Dębica, Jarosław, Jasło, Krosno, Łańcut, Mielec, Nisko, Przemyśl, Przeworsk, Ropczyce, Sanok, Stalowa Wola, Tarnobrzeg. Lista ww. miast znajduje się na stronie <https://www.gov.pl/web/inwestycje-rozwoj/pakiet-dla-srednich-miast>.

² Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bierna zawodowo 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 bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

³ Poziomy wykształcenia wg Międzynarodowej Standardowej Klasyfikacji Kształcenia:

- poziom ISCED 1 – wykształcenie podstawowe;
- poziom ISCED 2 – wykształcenie gimnazjalne;
- poziom ISCED 3 – wykształcenie ponadgimnazjalne - kształcenie ukończone na poziomie szkoły średniej do których zaliczamy: Liceum ogólnokształcące; Liceum profilowane; Technikum, Uzupełniające liceum ogólnokształcące; Technikum uzupełniające, Zasadnicza Szkoła Zawodowa;
- poziom ISCED 4 – wykształcenie policealne - kształcenie ukończone na poziomie wyższym niż kształcenie na poziomie szkoły średniej, które jednocześnie nie jest wykształceniem wyższym tj.: Szkoły policealne;
- poziom ISCED 5-8 – wykształcenie wyższe.

Realizator projektu



TrampolinaKariery

Biuro projektu

STOWARZYSZENIE TRAMPOLINA KARIERY
al. J. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
tel.: 724 908 850, e-mail: trampolina.kariery2018@gmail.com
www.trampolinakariery.pl

16. **Osoba odchodząca z rolnictwa i jej rodzina** – osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2021 r. poz. 266) (KRUS), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 423) (ZUS).
17. **Strona internetowa projektu** – strona WWW projektu znajdującą się pod adresem: www.trampolinakariery.pl na której zamieszczane będą dokumenty oraz aktualne informacje dotyczące realizowanego projektu.
18. **E-mail projektu** – trampolina.kariery2018@gmail.com
19. **Telefon projektu:** 724 908 850
20. **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie oraz dzień pierwszego wsparcia w ramach projektu.
21. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

§ 3

KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Warunkiem przystąpienia do projektu jest spełnienie jednocześnie następujących kryteriów formalnych (kwalifikacyjnych):
 - a) **wiek: 30 lat i więcej**
 - b) **miejsce zamieszkania: teren województwa podkarpackiego (zgodnie z Kodeksem Cywilnym)**
 - c) **status: osoba z niepełnosprawnościami**
 - d) **sytuacja na rynku pracy: osoba pozostająca bez pracy (osoba bezrobotna lub bierna zawodowo)**
 - e) **niekorzystanie jednocześnie ze wsparcia w więcej niż w jednym projekcie z zakresu aktywizacji zawodowej ze środków EFS.**

Niespełnienie któregokolwiek z wyżej wymienionych warunków powoduje brak możliwości udziału w projekcie.
2. Grupa docelowa projektu: Udział w projekcie weźmie 182 os. w wieku 30 lat i więcej, pozostających poza rynkiem pracy, tj. osoby bezrobotne i osoby bierne zawodowo. Wsparcie skierowane jest wyłącznie do osób zamieszkujących w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze woj. podkarpackiego, które nie otrzymują jednocześnie wsparcia w więcej niż w jednym projekcie z zakresu aktywizacji zawodowej dofinansowanej ze środków EFS. 100% Uczestników projektu stanowią osoby w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy tj. **osoby z niepełnosprawnością**.
3. Struktura grupy docelowej: 100% bezrobotnych i biernych zawodowo osób należących do grupy osób w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, tj. 182 osoby z niepełnosprawnością, w tym:
 - min.102 Kobiety
 - min. 46 osób biernych zawodowo (30K, 16M)
 - max. 136 osób bezrobotnych (72K, 64M)
 - min.28 osób 50+ (16K, 12M)
 - min.92 osoby o niskich kwalifikacjach (52K, 40M)
4. Ponadto wśród Uczestników założono możliwość udziału:
 - a) Byłych uczestników projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 (CT9) w RPO WP na lata 2014-2020

Realizator projektu



TrampolinaKariery

Biuro projektu

STOWARZYSZENIE TRAMPOLINA KARIERY
al. J. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
tel.: 724 908 850, e-mail: trampolina.kariery2018@gmail.com
www.trampolinakariery.pl

- b) Bezrobotnych i Biernych zawodowo rodziców/opiekunów prawnych posiadających co najmniej 3 dzieci w wieku do 18 roku życia
 - c) Rolników i członków ich rodzin podlegających ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, którzy chcą odejść z rolnictwa
 - d) Osób zamieszkujących na obszarach miast średnich województwa podkarpackiego poprzez zagwarantowanie osobom należącym do ww. grup premii punktowej na etapie rekrutacji do projektu, o ile osoby te spełniają przesłanki określone w grupie docelowej projektu i SZOOP. Wnioskodawca nie określa konkretnej liczby Uczestników projektu należących do ww. grup, ale gwarantuje, że osoby należące do ww. grup będą preferowane podczas rekrutacji.
5. Beneficjent projektu współpracuje z Instytucją Pośredniczącą w celu zapewnienia, że żaden z Uczestników projektu nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji zawodowej, dofinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. W przypadku otrzymania informacji od Instytucji Pośredniczącej o tym, że dany Uczestnik projektu bierze udział w innym projekcie z zakresu aktywizacji zawodowej dofinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - Beneficjent projektu wyklucza danego Uczestnika z udziału w projekcie.

§ 4

PROCEDURA REKRUTACJI

1. Rekrutacja prowadzona będzie:
 - na terenie województwa podkarpackiego
 - w sposób ciągły w okresie X 2022 r. – II 2023 r. lub do momentu pozyskania założonej liczby uczestników projektu. Do projektu łącznie zrekrutuje się 14 gr. uczestników projektu średnio po 13 osób (min.12., max.14 osób). Zakłada się organizacja średnio 3 gr./m-c.
 - przez Komisję Rekrutacyjną: Kierownika projektu oraz Specjalistę ds. wsparcia
 - z zachowaniem zasad równych szans i niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnością. Uczestnicy projektu wybrani zostaną w sposób niedyskryminujący ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, status społeczny i inne czynniki różnicujące.
2. Rekrutacja wsparta będzie kampanią promocyjno-informacyjną.
3. Beneficjent projektu zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do projektu.
4. Dokumenty rekrutacyjne złożone w trakcie procedury rekrutacyjnej nie podlegają zwrotowi.
5. Dokumentacja rekrutacyjna dostępna jest:
 - w Biurze projektu w Rzeszowie: Al. J. Piłsudskiego 34, 35-001 Rzeszów (C. H. EUROPA II – 4 piętro)
 - na stronie internetowej projektu: www.trampolinakariery.pl
 - na spotkaniach informacyjno-rekrutacyjnych
6. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie zobowiązane są do dostarczenia w wyznaczonym terminie dokumentacji rekrutacyjnej obejmującej wypełniony i podpisany Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z § 5 niniejszego Regulaminu.
7. Dokumentację rekrutacyjną można złożyć:
 - osobiście w Biurze projektu,

- za pośrednictwem kuriera/poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej,
- na spotkaniach informacyjno-rekrutacyjnych,
- ponadto istnieje możliwość zorganizowania mobilnych punktów kontaktowych na obszarach wiejskich.

Dla dokumentacji rekrutacyjnej przesłanej kurierem/pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną za datę dostarczenia uznaje się datę wpływu (data i godzina) do Biura projektu.

8. Złożone dokumenty rekrutacyjne podlegają weryfikacji formalnej pod względem kwalifikowalności do udziału w projekcie.
9. Ocena zgłoszeń do projektu prowadzona będzie w oparciu o:
 - I. Kryteria formalne
 - II. Kryteria premiujące
 - III. Rozmowa rekrutacyjna
10. Etapy rekrutacji:
 - Opracowanie regulaminu projektu i dokumentacji rekrutacyjnej,
 - Promocja projektu,
 - Rekrutacja Uczestników projektu,
 - Przyjmowanie zgłoszeń do projektu – Kandydaci wypełniają Formularz rekrutacyjny,
 - Weryfikacja spełnienia przez Kandydatów kryteriów formalnych - decyzja o zakwalifikowaniu do dalszego etapu rekrutacji,
 - Weryfikacja spełnienia przez Kandydatów kryteriów premiujących - przyznanie punktów premiujących,
 - Rozmowa rekrutacyjna z Kierownikiem projektu,
 - Opracowanie list osób zakwalifikowanych do projektu i list rezerwowych,
 - Sporządzenie protokołu z wyników rekrutacji,
 - Poinformowanie wszystkich Kandydatów o wyniku rekrutacji (zgodnie ze wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym preferencyjną formą kontaktu).

11. Kryteria rekrutacji:

I. Kryteria formalne

- a) wiek: 30 lat i więcej
- b) miejsce zamieszkania: teren województwa podkarpackiego (zgodnie z Kodeksem Cywilnym)
- c) status: osoba z niepełnosprawnościami
- d) sytuacja na rynku pracy: osoba pozostająca bez pracy (osoba bezrobotna lub bierna zawodowo)
- e) niekorzystanie jednocześnie ze wsparcia w więcej niż w jednym projekcie z zakresu aktywizacji zawodowej ze środków EFS.

Niespełnienie któregoś z wyżej wymienionych warunków powoduje brak możliwości udziału w projekcie oraz odrzucenie Kandydata na etapie oceny formalnej. Dokumenty rekrutacyjne prawidłowe pod względem formalnym zostaną przekazane do dalszego etapu rekrutacji tj. weryfikacji spełnienia przez Kandydatów kryteriów premiujących.

Istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia/poprawy dokumentów rekrutacyjnych.

II. Kryteria premiujące

Dodatkowe punkty premiujące na etapie rekrutacji otrzymują:

- a) Kobiety [+10 pkt.]
- b) Osoby o niskich kwalifikacjach (wykształcenie do poziomu ISCED 3 włącznie) [+8 pkt.]

- c) Osoby bez udokumentowanego doświadczenia zawodowego [+6 pkt.]
- d) Byli Uczestnicy projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 (CT9) w RPO WP na lata 2014-2020 [+4 pkt.]
- e) Bezrobotni i Bierni zawodowo rodzice/opiekunowie prawni posiadający co najmniej 3 dzieci w wieku do 18 roku życia *lub* Rolnicy i członkowie ich rodzin podlegający ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, którzy chcą odejść z rolnictwa [+ 20% wszystkich punktów możliwych do zdobycia za przynależność do poszczególnych grup].
- f) Osoby zamieszkujące na obszarach miast średnich województwa podkarpackiego [+ 20% wszystkich punktów możliwych do zdobycia za przynależność do tej grupy].

III. Rozmowa rekrutacyjna

Kierownik projektu (posiadający kwalifikacje doradcy zawodowego) przeprowadzi z każdym Kandydatem spełniającym kryteria formalne rozmowę oceniającą możliwość udziału w projekcie, w tym podjęcia szkolenia zawodowego i/lub pracy.

- 12. Komisja Rekrutacyjna weryfikuje złożone Formularze rekrutacyjne minimum raz na 2 tygodnie.
- 13. Do projektu zostaną zakwalifikowani Kandydaci spełniający kryteria formalne, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów. Komisja Rekrutacyjna opracuje listy osób zakwalifikowanych do projektu i listy rezerwowe. Osoby z listy rezerwowej kwalifikują się do projektu w przypadku rezygnacji osoby z listy podstawowej (po uzupełnieniu IPD). W sytuacji wyczerpania liczby osób z listy rezerwowej – zostanie przeprowadzony dodatkowy nabór Uczestników projektu z uwzględnieniem wszystkich kryteriów rekrutacji.
- 14. Komisja Rekrutacyjna opracuje oddzielne listy dla wybranych grup, by zrealizować zakładaną proporcję grupy docelowej.
- 15. W przypadku gdy kilku Kandydatów uzyska taką samą liczbę punktów o zakwalifikowaniu do projektu decydować będzie data złożenia Formularza rekrutacyjnego.
- 16. Informacje o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie będą przekazywane Kandydatom zgodnie ze wskazaną w Formularzu rekrutacyjnym preferencyjną formą kontaktu. Listy osób zakwalifikowanych oraz Listy rezerwowe dostępne będą również w Biurze projektu.
- 17. Każda zainteresowana osoba udziałem w projekcie ma zagwarantowany równy dostęp do projektu i informacji o nim. Beneficjent gwarantuje transparentny oraz obiektywny system rekrutacji zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji.

§ 5

DOKUMENTY REKRUTACYJNE WYMAGANE OD KANDYDATÓW

- 1. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie zobowiązane są do dostarczenia w wyznaczonym terminie dokumentacji rekrutacyjnej obejmującej:
 - a) wypełniony i podpisany Formularz rekrutacyjny do projektu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami tj.:
 - Oświadczenie Kandydata do projektu o spełnieniu kryteriów kwalifikacyjnych – stanowiące załącznik nr 1 do Formularza rekrutacyjnego (obowiązkowo dla wszystkich)
 - Oświadczenie Kandydata do projektu dotyczące sytuacji na rynku pracy – stanowiące załącznik nr 2 do Formularza rekrutacyjnego (obowiązkowo dla wszystkich)

- Oświadczenie Kandydata do projektu o spełnieniu kryteriów premiujących – stanowiące załącznik nr 3 do Formularza rekrutacyjnego (obowiązkowo dla wszystkich)
 - Oświadczenie Kandydata do projektu o ubezpieczeniu/braku ubezpieczenia w KRUS – stanowiące załącznik nr 4 do Formularza rekrutacyjnego (obowiązkowo dla wszystkich)
 - Oświadczenie Kandydata do projektu o nieotrzymywaniu jednocześnie wsparcia w innym projekcie z zakresu aktywizacji zawodowej dofinansowanego ze środków EFS – stanowiące załącznik nr 5 do Formularza rekrutacyjnego (obowiązkowo dla wszystkich)
 - Oświadczenie o poinformowaniu Kandydata o przyjętych kryteriach kwalifikacji do udziału w projekcie – stanowiące załącznik nr 6 do Formularza rekrutacyjnego (obowiązkowo dla wszystkich)
 - Kopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności wydanego przez uprawniony organ lub dokument równoważny (obowiązkowo dla wszystkich)
2. Kandydat jest zobowiązany dołączyć do Formularza rekrutacyjnego następujące załączniki potwierdzające jego status na rynku pracy, w tym:
- a) **Osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy, w tym długotrwale bezrobotna**
(Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające status osoby bezrobotnej/długotrwale bezrobotnej wydane nie wcześniej niż 30 dni przed dniem złożenia Formularza rekrutacyjnego).
 - b) **Osoba bezrobotna niezarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy, w tym długotrwale bezrobotna/Osoba bierna zawodowo**
(Zaświadczenie o braku podstawy do objęcia ubezpieczeniami społecznymi z tytułów, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt. 1-6, 8, 10-20, 22 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych/Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zawierające informacje o okresach zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z tytułu zatrudnienia w ostatnich minimum 12 miesiącach (dotyczy osoby długotrwale bezrobotnej niezarejestrowanej w PUP) wydane przez ZUS nie wcześniej niż 30 dni przed dniem złożenia Formularza rekrutacyjnego).
 - c) **Rolnik/członek rodziny rolnika podlegający ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, który chce odejść z rolnictwa (gospodarstwo rolne poniżej 2 ha)**
(Zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające status osoby bezrobotnej/długotrwale bezrobotnej wydane nie wcześniej niż 30 dni przed dniem złożenia Formularza rekrutacyjnego) oraz
(Zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na mocy ustawy z 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, wydane nie wcześniej niż 30 dni przed dniem złożenia Formularza rekrutacyjnego).
3. Uwagi co do uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych:
- a) Dokumenty rekrutacyjne (Formularz rekrutacyjny oraz oświadczenia/załączniki) powinny być wypełnione w sposób czytelny, bez skreśleń komputerowo lub odręcznie, podpisane przez osobę uprawnioną we wskazanych miejscach długopisem koloru niebieskiego. Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata oraz opatrzone na każdej stronie kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność

- z *oryginałem*”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „*Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...*” z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata.
- b) Dokumenty rekrutacyjne (Formularz rekrutacyjny oraz z oświadczenia/załączniki) należy złożyć na udostępnionych przez Beneficjenta aktualnych wzorach stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu. Złożenie dokumentów niezgodnych ze wzorem lub nieaktualnych będzie skutkować odrzuceniem wniosku.
 - c) Każdy z Kandydatów zobowiązany jest przedstawić do wglądu wszystkie oryginały dokumentów, których kserokopie zostały złożone do Biura projektu na etapie rekrutacji, celem potwierdzenia ich wiarygodności.
 - d) Niedopuszczalna jest ingerencja w treść dokumentów rekrutacyjnych, usuwanie zapisów, logotypów itp.
 - e) Każde pole Formularza rekrutacyjnego powinno zostać wypełnione, w przypadku gdy dane pytanie nie dotyczy Kandydata należy umieścić adnotację „nie dotyczy”, lub „-”.
4. Formularze rekrutacyjne zawierające uchybienia formalne będą mogły zostać jednokrotnie uzupełnione i/lub poprawione przez Kandydata w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Kandydata informacji z wykazem uchybień formalnych, poprzez osobiste stawienie się w Biurze projektu i odręczne uzupełnienie ewentualnych uchybień wraz z ich zaparafowaniem.
5. Informacje o uchybieniach formalnych będą przekazywane Kandydatom w formie e-mailowej lub pocztą tradycyjną na adres wskazany przez Kandydata w Formularzu rekrutacyjnym. Poza przekazaniem informacji o uchybieniach formalnych w złożonym Formularzu w formie pisemnej, Kandydat zostanie poinformowany o konieczności poprawy Formularza drogą telefoniczną.
6. Złożenie uzupełnień i/lub poprawek formalnych w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta w sposób nieprawidłowy i/lub niekompletny skutkować będzie odrzuceniem Formularza rekrutacyjnego z przyczyn formalnych.

§6

ZAKRES I ORGANIZACJA WSPARCIA

1. Wsparcie w projekcie dostępne jest dla wszystkich Kandydatów spełniających kryteria udziału w projekcie oraz zakwalifikowanych do projektu.
2. Projekt zapewni kompleksowe wsparcie poprzez wykorzystanie co najmniej 3 różnych instrumentów wsparcia w odniesieniu do każdego Uczestnika projektu, w tym obligatoryjnie IPD/ inny dokument pełniący analogiczną funkcję oraz staże/praktyki zawodowe i/lub subsydiowane zatrudnienie.
3. Wsparcie szkoleniowo-doradcze w ramach projektu realizowane jest na podstawie umowy uczestnictwa w projekcie stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przed przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu Uczestnicy projektu składają następujące dokumenty:
 - a) Deklarację uczestnictwa w projekcie - stanowiącą załącznik nr 1 do umowy uczestnictwa w projekcie (obowiązkowo dla wszystkich)

- b) Oświadczenie o aktualności kryteriów kwalifikacyjnych - stanowiące załącznik nr 2 do umowy uczestnictwa w projekcie (obowiązkowo dla wszystkich)
- c) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych - stanowiące załącznik nr 3 do umowy uczestnictwa w projekcie (obowiązkowo dla wszystkich)
- d) Oświadczenie o nieotrzymywaniu jednocześnie wsparcia w innym projekcie z zakresu aktywizacji zawodowej dofinansowanego ze środków EFS - stanowiące załącznik nr 4 do umowy uczestnictwa w projekcie (obowiązkowo dla wszystkich)
- e) Aktualne Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/Powiatowego Urzędu Pracy potwierdzające kwalifikowalność Uczestnika projektu (jeśli dotyczy)

Zaświadczenia, o których mowa powyżej, uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia ich wydania. Oznacza to, że Uczestnik nie może otrzymać pierwszej formy wsparcia później niż 30 dni od dnia wystawienia zaświadczenia, chyba że przedstawi nowe zaświadczenie. Uczestnik przedstawia aktualne zaświadczenie o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo nie dalej niż przed dniem otrzymania pierwszej formy wsparcia w projekcie.

5. W ramach projektu zostały zaplanowane następujące formy wsparcia:

I. INDYWIDUALNE PORADNICTWO ZAWODOWE, W TYM DIAGNOZA INDYWIDUALNEJ SYTUACJI ZAWODOWEJ UCZESTNIKÓW PROJEKTU WRAZ Z OPRACOWANIEM I REALIZACJĄ INDYWIDUALNEGO PLANU DZIAŁANIA (zad. 1)

Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zostaną objęte:

- INDYWIDUALNYM PORADNICTWEM ZAWODOWYM (śr. 10h/os.) ,w tym:
 - opracowanie IPD
 - wsparcie w realizacji IPD
- PORADNICTWEM PSYCHOLOGICZNYM (śr. 2h/os.)

Pierwszym etapem wsparcia jest identyfikacja potrzeb Uczestnika projektu oraz opracowanie/aktualizacja dla każdego Uczestnika Projektu IPD (obligatoryjnie). IPD będzie realizowane zgodnie ze standardem określonym w zał. 1 do *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

IPD obejmuje min.4 zasadnicze etapy:

- I) Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej Uczestnika projektu
- II) Przygotowanie IPD przez Doradcę Zawodowego z udziałem Uczestnika projektu
- III) Realizacja IPD przez Uczestnika projektu ze wsparciem Doradcy Zawodowego
- IV) Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań

Diagnoza sytuacji i identyfikacji potrzeb Uczestnika Projektu przeprowadzona zostanie przez Doradcę Zawodowego (w przypadku konieczności z udziałem Psychologa). Doradca Zawodowy zdiagnozuje potrzeby szkoleniowe Uczestnika projektu, oceni potencjał zawodowy Uczestnika projektu, w tym stopień oddalenia od Rynku Pracy, możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego. Diagnoza stanowić będzie podstawę do określenia ścieżki wsparcia Uczestnika projektu. IPD określi konkretne cele zawodowe i sposoby aktywizacji Uczestnika projektu, opracowane na podstawie ww. diagnozy.

Uczestnikowi projektu zapewnione zostanie wsparcie Doradcy Zawodowego w czasie realizacji IPD. Będzie odbywał się monitoring realizacji IPD poprzez prowadzenie spotkań z Uczestnikiem projektu przynajmniej po każdym zrealizowanym działaniu rozwojowym ustalonym w IPD. Ocena realizacji IPD pozwoli stwierdzić, na ile IPD był trafny, skuteczny, sprawnie i terminowo zrealizowany.

Ponadto Doradca Zawodowy będzie udzielać Uczestnikowi projektu indywidualnych porad zawodowych ułatwiających m.in. wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie pracy. Ponadto będzie wspierał Uczestnika projektu w ograniczaniu indywidualnych trudności zawodowych, w niwelowaniu indywidualnych barier w zakresie rozwoju zawodowego, w rozwijaniu aktywnych postaw Uczestnika projektu na Rynku Pracy i inne wg potrzeb Uczestnika projektu.

Poradnictwo psychologiczne ukierunkowanie będzie na przezwyciężenie zdiagnozowanych barier psychologicznych, rozwijanie motywacji Uczestnika projektu i pracę nad budowaniem własnego pozytywnego wizerunku, wsparcie w pokonywaniu osobistych trudności, które negatywnie wpływają na funkcjonowanie zawodowe Uczestnika projektu, rozwijanie umiejętności radzenia w sytuacji kryzysowej i inne wg potrzeb Uczestnika projektu.

Zajęcia organizowane będą na terenie województwa podkarpackiego, w miejscu zgodnym z utworzoną grupą Uczestników projektu. W przypadku ograniczeń związanych z COVID-19 możliwa jest organizacja zajęć on-line. Uczestnikom zostanie zapewnione ubezpieczenie NNW, zwrot kosztów dojazdów na zajęcia i opieki nad dziećmi/osobami zależnymi.

II. GRUPOWE PORADNICTWO ZAWODOWE (zad. 2)

Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zostaną objęte GRUPOWYM PORADNICTWEM ZAWODOWYM (48h/gr.). Wsparcie zostanie zrealizowane w podziale na 14 grup śr. po 13 os./gr. (min.12, max.14). Zajęcia realizowane będą w trzech modułach:

- 1.1 – *INFORMACJA O RYNKU PRACY (14 gr. x 8h/gr.;1 dni)*
 - Informacje zawodowe nt. potrzeb kwalifikacji i kompetencji na lokalnym/regionalnym Rynku Pracy
 - Kwalifikacje poszukiwane na Rynku Pracy w woj. podkarpackim
 - Możliwości uzupełniania kwalifikacji/kompetencji, przekwalifikowania się na terenie woj. podkarpackiego, instytucje szkoleniowe i edukacyjne w woj. podkarpackim i ich oferta
 - Programy wspierające Osoby z niepełnosprawnością w woj. podkarpackim
- 1.2 – *AKTYWNE METODY POSZUKIWANIA PRACY (14 gr. x 32h/gr.;4 dni)*
 - Sposoby skutecznego poszukiwania pracy (metody, narzędzia)
 - Efektywny kontakt z potencjalnymi Pracodawcami
 - Sporządzanie dokumentów aplikacyjnych (CV, List motywacyjny)
 - Tworzenie sieci kontaktów zawodowych
 - Savoir vivre w środowisku pracy
- 1.3 – *BUDOWANIE MARKI OSOBISTEJ NA RYNKU PRACY (14 gr. x 8h/gr.;1 dni)*
 - Umiejętności w zakresie budowania pozytywnego wizerunku w kontakcie z Pracodawcami
 - Zwiększanie szans na bycie dostrzeżonym przez Pracodawcę
 - Nawiązywanie kontaktów, komunikacja
 - Budowanie relacji zawodowych
 - Budowanie portfolio pracownika

Szczegółowa tematyka zajęć zostanie ustalona w zależności, od potrzeb danej grupy, istnieje możliwość realizacji dodatkowych modułów tematycznych.

Zajęcia organizowane będą na terenie województwa podkarpackiego, w miejscu zgodnym z utworzoną grupą Uczestników projektu w dni powszednie tygodnia i/lub weekendy (śr. 8h/dzień)

Realizator projektu



TrampolinaKariery

Biuro projektu

STOWARZYSZENIE TRAMPOLINA KARIERY
al. J. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
tel.: 724 908 850, e-mail: trampolina.kariery2018@gmail.com
www.trampolinakariery.pl

w grupach liczących śr. 13 os. (min.12, max.14) w terminach i godzinach dostosowanych do Uczestników projektu. W przypadku ograniczeń związanych z COVID-19 możliwa jest organizacja zajęć on-line. Uczestnikom zostaną zapewnione materiały szkoleniowe, catering, zwrot kosztów dojazdów na zajęcia i opieki nad dziećmi/osobami zależnymi.

III. ROZWÓJ KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO (zad. 3)

Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zostaną objęte wsparciem w postaci:

- SZKOLEŃ ZAWODOWYCH, w tym:
 - Szkolenia kompetencyjnego (ok. 64h/os.)
 - Szkolenia kwalifikacyjnego (ok. 80h/os.)
- STAŻU ZAWODOWEGO (śr.5 m-cy; 160h/m-c)

Szkolenia zawodowe będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami Rynku Pracy w woj. podkarpackim (z uwzględnieniem aktualnego Barometra zawodów dla woj. podkarpackiego i aktualnych ofert pracy). Szkolenia zawodowe będą wynikać z opracowanego w ramach projektu IPD lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję i kończyć się będą nabyciem kompetencji i/lub uzyskaniem kwalifikacji (kursy i szkolenia będą dopasowane do potrzeb i wspierające sytuację zawodową danego Uczestnika projektu na Rynku Pracy). Efektem realizacji szkoleń zawodowych będzie uzyskanie kwalifikacji (szkolenie kwalifikacyjne) i nabycie kompetencji (szkolenie kompetencyjne) w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, potwierdzone odpowiednimi dokumentami (szkolenie kwalifikacyjne - certyfikat, szkolenie kompetencyjne - zaświadczenie).

Nabycie kwalifikacji zawodowych/kompetencyjnych weryfikowane będzie poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzeniu:

- uzyskanie kwalifikacji - egzamin zewnętrzny w ramach procesu certyfikacji prowadzone przez instytucję certyfikującą.
- nabycie kompetencji – weryfikowane w ramach 4 etapów: I. Zakres, II. Wzorzec, III. Ocena, IV. Porównanie-zgodności z ww. wytycznymi.

Szczegółowy wymiar i zakres merytoryczny szkoleń zawodowych dla konkretnych Uczestników projektu - na podstawie IPD. Do ukończenia szkoleń wymagane jest min.80% obecności.

Każdy Uczestnik projektu otrzyma stypendium szkoleniowe, materiały szkoleniowe, catering, zwrot kosztów dojazdów na szkolenia zawodowe oraz zwrot kosztów opieki nad dziećmi/osobami zależnymi.

Staże zawodowe realizowane będą zgodnie z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży i Zaleceń Rady UE w sprawie ram jakości staży. Zorganizowane zostaną na podstawie umowy między Organizatorem Stażu, Pracodawcą i Uczestnikiem projektu. Realizowany będzie na podstawie programu stażu zawodowego, opracowanego przez podmiot przyjmujący, na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładanym do podpisu stażysty. Program stażu opracowany zostanie indywidualnie dla każdego Uczestnika projektu z uwzględnieniem jego potrzeb i potencjału, w tym ograniczeń zdrowotnych. Uczestnicy projektu staż zawodowy realizować będą w branżach/zawodach zgodnych z ukończonym przez Uczestnika projektu szkoleniem zawodowym. Miejsca stażu dobrane zostaną z uwzględnieniem indywidualnych możliwości Uczestników projektu. Podczas staży zawodowych Uczestnik Projektu będzie miał zapewnioną opiekę opiekuna stażu (wyznaczonego po stronie podmiotu przyjmującego na staż).

Każdemu Uczestnikowi projektu zostaną zapewnione koszty przygotowania stażu – badania lekarskie, szkolenie BHP. Ponadto, każdy Uczestnik projektu otrzyma stypendium stażowe, zwrot kosztów dojazdów na staż.

IV. INDYWIDUALNE POŚREDNICTWO PRACY (zad. 4)

Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zostaną objęte wsparciem w postaci:

- INDYWIDUALNEGO POŚREDNICTWA PRACY (śr. 8h/os.)

Zadaniem Pośrednika Pracy będzie m.in. analiza lokalnego Rynku Pracy pod kątem możliwości pozyskania ofert pracy dla osób z niepełnosprawnością, wyszukiwanie odpowiednich ofert pracy, dostosowanie ich do konkretnego Uczestnika projektu z uwzględnieniem jego kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, udostępnianie ofert pracy Uczestnikom projektu, udzielanie Pracodawcom informacji o Uczestniku projektu jako kandydacie do pracy w związku ze zgłoszoną ofertą pracy. Wspólnie z Uczestnikiem projektu Pośrednik pracy będzie przeglądać, analizować i dobierać oferty pracy. Pośrednik pracy będzie wspierać Uczestnika projektu w opracowaniu dokumentów aplikacyjnych i przekazaniu ich Pracodawcom. Ponadto pośrednik pracy będzie kierować Uczestnika projektu na rozmowy z Pracodawcami, monitorować efekty rozmów Uczestnika projektu z Pracodawcami, informować Uczestnika projektu o prawach pracownika, warunkach prawnych zawierania umów o pracę/cywilnoprawnych, nadzorować nad procesem zatrudnienia i rozpoczęcia pracy itp.

Pierwszym elementem wsparcia będzie wstępna, indywidualna rozmowa Pośrednika pracy z Uczestnikiem projektu, mająca na celu zebranie niezbędnych informacji dla wspólnego poszukiwania odpowiednich ofert pracy. Kolejne, indywidualne spotkania Uczestnika projektu z Pośrednikiem Pracy będą odbywać się adekwatnie do jego potrzeb i specyfiki udzielanego wsparcia. Kluczowym elementem działań Pośrednika pracy będzie rozwijanie samodzielności Uczestnika projektu w podejmowaniu działań w zakresie poszukiwania przez niego pracy (poprzez wyznaczenie Uczestnikowi projektu samodzielnych zadań do wykonania oraz weryfikowania ich wykonania).

Pośrednictwo pracy bazować będzie na IPD i wspierać Uczestnika projektu w dojściu do zatrudnienia. Pośrednik pracy będzie monitorować aktywność Uczestnika projektu w poszukiwaniu pracy. Pośrednik Pracy przedstawi każdemu Uczestnikowi projektu min. 4 oferty pracy dobrane indywidualnie zgodnie z profilem zawodowym Uczestnika projektu. Uczestnikom projektu zapewniony zostanie zwrot kosztów dojazdów na zajęcia i opieki nad dziećmi/osobami zależnymi.

§ 7

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I POUFNOŚĆ

1. Każdy Uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, w którym wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie zbiorów Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację Programów Operacyjnych oraz RPO WP na lata 2014 -2020, wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji i realizacji projektu.
2. Każdy Uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w którym wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązkiem informacyjnym realizowanym w związku

z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji i realizacji projektu.

3. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa podpisania ww. oświadczenia jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.

§ 8

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Obowiązkiem Uczestnika projektu jest:

1. Zapoznanie się i przestrzeganie Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
2. Powiadomienia odpowiedniego Urzędu Pracy o rozpoczęciu udziału w projekcie „NASTAW SIĘ NA ROZWÓJ” w tym udziale w szkoleniach zawodowych, rozpoczęcia stażu zawodowego w ramach projektu do 7 dni od rozpoczęcia udziału we wsparciu.
3. Niezwłoczne, pisemne zawiadomienie Beneficjenta: o zmianie danych osobowych, statusu na rynku pracy oraz innych danych, a także wszelkich okolicznościach/wydarzeniach mających wpływ na realizację zobowiązań wynikających z zawartych umów lub mogących zakłócić udział we wsparciu lub dalszym uczestnictwie w projekcie (w przypadku podjęcia zatrudnienia - należy przedstawić kserokopię umowy o pracę/zlecenie/dzieło, wypisu z CEIDG).
4. Udostępniania informacji/danych dotyczących jego/ statusu na rynku pracy w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie oraz przekazania informacji nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji. Uczestnik projektu zobowiązany jest przekazać Beneficjentowi ww. informacje/dane w postaci oświadczenia o podjęciu kształcenia lub szkolenia a w przypadku zatrudnienia Uczestnika projektu - zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające jego aktualny status na rynku pracy w postaci np. zaświadczenia od pracodawcy, kserokopii umowy o pracę lub cywilno-prawnej, wyciąg z CEIDG.
5. W przypadku podjęcia zatrudnienia bądź rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie do 3 miesięcy następujących po dniu w którym Uczestnik zakończył udział w projekcie dostarczenia dokumentów potwierdzających powyższe. W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć np. kopię umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, w przypadku założenia działalności gospodarczej – wyciąg z CEIDG, dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenie społeczne przez co najmniej trzy miesiące prowadzenia działalności gospodarczej. Obowiązek ten trwa przez cały okres realizacji projektu i dotyczy również osób, które przerwały udział w projekcie ze względu na podjęcie pracy zarobkowej/prowadzenie działalności gospodarczej.
6. Udzielanie niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji.
7. Dostarczenie wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją projektu na każdą prośbę Beneficjenta.
8. Poddawanie się kontrolom w trakcie realizacji projektu, prowadzonych przez Beneficjenta jak również inne instytucje do tego uprawnione tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, Ministerstwo

- Infrastruktury i Rozwoju, Ministerstwo Finansów, Urząd Skarbowy, Urząd Kontroli Skarbowej, Najwyższa Izba Kontroli.
9. Podpisanie zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji projektu w zakresie zbiorów Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych oraz zbiorów danych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
 10. Uczestnik projektu podczas realizacji poszczególnych form wsparcia opisanych w § 6 zobowiązany jest do:
 - a) udziału w formie wsparcia do której został zakwalifikowany,
 - b) zachowania minimum 80% frekwencji podczas uczestnictwa w szkoleniach grupowych/zawodowych,
 - c) regularnego/systematycznego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach realizowanych w ramach poszczególnych form wsparcia, w terminach i miejscach wyznaczonych przez Beneficjenta,
 - d) każdorazowego potwierdzenia w trakcie realizacji poszczególnych form wsparcia swojej obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na przedkładanej liście obecności,
 - e) potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych wydanych Uczestnikowi projektu oraz potwierdzania skorzystania z cateringu (jeśli występują w danej formie wsparcia),
 - f) usprawiedliwienia nieobecności u Beneficjenta w ciągu 3 dni od zaistnienia przyczyny,
 - g) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego rezultatów w czasie trwania projektu i po jego zakończeniu oraz innych dokumentów związanych z udziałem w projekcie,
 - h) wypełniania w trakcie poszczególnych form wsparcia ankiet ewaluacyjnych i testów sprawdzających (jeśli występują w danej formie wsparcia),
 - i) przystąpienia do testów i egzaminów wewnętrznych (jeśli występują w danej formie wsparcia),
 - j) przystąpienia do egzaminu zewnętrznego (jeśli występuje w danej formie wsparcia),
 - k) wyrażenia zgody na nieodpłatne wykorzystanie swojego wizerunku przez Stowarzyszenie Trampolina Kariery w celu realizacji, monitoringu, ewaluacji, kontroli i promocji projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Uczestnik projektu ma prawo do:

1. Udziału w każdym ze wsparć wymienionych w § 6.
2. Zgłaszania uwag dotyczących działań przewidzianych w ramach projektu bezpośrednio do osób zatrudnionych w projekcie.
3. Usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie wymaga co najmniej telefonicznego zawiadomienia i złożenia organizatorowi szkolenia pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności.

§9

WARUNKI REZYGNACJI I SKREŚLENIA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Uczestnik projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej w przypadku gdy:
 - a) rezygnacja zgłoszona została do Kierownika projektu przed podpisaniem umowy uczestnictwa w projekcie i tym samym przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia;
 - b) rezygnacja jest usprawiedliwiona ważnymi powodami/zdarzeniami losowymi osobistymi lub zdrowotnymi (choroba, powołanie do służby wojskowej itd.) lub innymi przyczynami niezależnymi od Uczestnika projektu, które uniemożliwiły jego dalszy udział w projekcie;
 - c) rezygnacja w związku z podjęciem zatrudnienia (Uczestnik ma obowiązek przedstawienia dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia/samozatrudnienia, np. zaświadczenie od pracodawcy, kserokopia umowy o pracę lub cywilno-prawnej, wyciąg z CEIDG.
2. Powody rezygnacji podlegają ocenie Beneficjenta, a Uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia pisemnej rezygnacji w terminie do 5 dni kalendarzowych od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność rezygnacji. Należy podać powody rezygnacji oraz jeśli dotyczy przedłożyć zaświadczenie od stosownej instytucji (np. zwolnienie lekarskie, kontrakt wojskowy) lub inne dokumenty potwierdzające wystąpienie deklarowanych przyczyn.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik jest zobowiązany do złożenia pisemnego rozwiązania umowy uczestnictwa, zaakceptowanego przez Beneficjenta.
4. W przypadku rezygnacji Uczestnika projektu z udziału w projekcie z nieuzasadnionych przyczyn lub skreślenia z listy Uczestników projektu spowodowanego niewypełnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, Beneficjent może żądać od Uczestnika projektu zwrotu materiałów szkoleniowych przekazanych Uczestnikowi projektu oraz poniesionych dotychczas kosztów jego uczestnictwa w projekcie .
5. Skreślenie Uczestnika projektu z listy Uczestników projektu nastąpi w przypadku:
 - a) stwierdzenia podania nieprawdziwych danych i informacji w przekazanych przez Uczestnika projektu w dokumentach, oświadczeniach w tym podanych podczas procesu rekrutacji;
 - b) otrzymania informacji od Instytucji Pośredniczącej o tym, że dany Uczestnik projektu bierze udział w innym projekcie z zakresu aktywizacji zawodowej dofinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - c) nie wywiązania się przez Uczestnika projektu z obowiązków określonych w niniejszym regulaminie i umowie uczestnictwa w projekcie;
 - d) naruszenia przez Uczestnika projektu warunków uczestnictwa w projekcie wynikających z postanowień niniejszego regulaminu;
 - e) naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika projektu, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem wymienionych wyżej osób;
 - f) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas realizacji poszczególnych form wsparcia;
 - g) w przypadku dwukrotnego niestawienia się w ustalonym terminie pierwszego wsparcia przewidzianego w projekcie;

- h) opuszczenia przez Uczestnika projektu ponad 20% czasu zajęć szkoleniowych podczas realizacji zajęć grupowych, szkoleń kompetencyjnych i kwalifikacyjnych;
 - i) braku kontaktu pod wskazanym przez Uczestnika projektu numerem telefonu (przynajmniej 3 próby kontaktu podczas 5-ciu dni roboczych).
6. Zakończenie udziału w projekcie może nastąpić poprzez:
- a) programowe zakończenia udziału w formie/formach wsparcia realizowanych w ramach projektu, zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla Uczestnika w projekcie.
 - b) podjęcie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, założenie działalności gospodarczej.
 - c) przekazanie informacji o swojej sytuacji zawodowej (o podjęciu zatrudnienia) - przedstawienia umowy o pracę/zlecenie/dzieło, wypisu z CEIDG + dowody zapłaty składek ZUS.

§10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Beneficjenta projektu.
2. Regulamin jest integralną częścią umowy uczestnictwa w projekcie.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do Beneficjenta.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu. Zmiana regulaminu obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu.
5. W sprawach spornych decyzje podejmuje Beneficjent projektu.
6. Zapisy regulaminu podlegają przepisom prawa polskiego.
7. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących realizacji Działania 7.1 Regionalnego Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
8. Regulamin może ulec zmianie w sytuacji zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących realizacji projektu.
9. Beneficjent zastrzega sobie prawo jednostronnego wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie podpisanej przez Stowarzyszenie Trampolina Kariery z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, a także w przypadku pisemnych zaleceń wprowadzenia określonych zmian ze strony WUP w Rzeszowie, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.
10. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z WUP w Rzeszowie.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz rekrutacyjny do projektu

Załącznik nr 2 - Umowa uczestnictwa w projekcie

Zatwierdzam: Rzeszów, dnia 21.12.2022 r.



Zaneta Żurek
prezes zarządu

Realizator projektu

**Trampolina Kariery**

Biuro projektu

STOWARZYSZENIE TRAMPOLINA KARIERY
al. J. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
tel.: 724 908 850, e-mail: trampolina.kariery2018@gmail.com
www.trampolinakariery.pl