



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE „TRAMPOLINA ZMIAN”

realizowanego w ramach:

Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027

Priorytet FEPK.07.00 Kapitał ludzki gotowy do zmian

**Działanie FEPK.07.04 Poprawa sytuacji na rynku pracy osób ubogich pracujących
oraz odchodzących z rolnictwa**

Beneficjent projektu (Realizator):

GD Consulting NON PROFIT Sp. z o.o.

Biuro Projektu:

ul. Księdza Skargi 9, 39-300 Mielec

tel. 782-548-753

email: biuro@gd-consulting.pl





§ 1 Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Beneficjent projektu** (Realizator projektu) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania FEPK.07.04 Poprawa sytuacji na rynku pracy osób ubogich pracujących oraz odchodzących z rolnictwa. W ramach projektu „TRAMPOLINA ZMIAN”, funkcję Beneficjenta pełni: **GD Consulting NON PROFIT Sp. z o. o.** z siedzibą w Mielcu.
- **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
- **Projekt** – projekt pn. „TRAMPOLINA ZMIAN”
- **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się ul. Księdza Skargi 9, 39-300 Mielec, tel. 782-548-753, e-mail: trampolina.zmian@gd-consulting.pl, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
- **Komisja Rekrutacyjne (KR)** – zespół osób odpowiedzialnych za ocenę formalną i merytoryczną złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów/-tki na uczestników/-czki projektu i decydująca o kwalifikowaniu ich do udziału w projekcie.
- **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.
- **Kandydat/Kandydatka do projektu** – osoba pracująca, w wieku 15 lat i więcej, zamieszkująca, pracując i/lub ucząca się na terenie województwa podkarpackiego, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami.
- **Indywidualny numer zgłoszeniowy (INZ)** – numer nadawany w momencie złożenia wszystkich wymaganych dokumentów rekrutacyjnych – numer aktywny dla Kandydatów/Kandydatek, których formularz na etapie oceny formalnej został zweryfikowany poprawnie.
- **Uczestnik/Uczestniczka projektu** – osoba, która pozytywnie przeszła proces rekrutacyjny i została zakwalifikowana do udziału w projekcie. Uczestnikiem/Uczestniczką projektu jest osoba, która przystąpiła do pierwszej formy



wsparcia oraz podpisała umowę uczestnictwa w projekcie, deklarację oraz wymagane oświadczenia. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest uzyskanie wystarczającej liczby punktów gwarantującej pozycję na podstawowej liście rankingowej w ramach danej edycji rekrutacji.

- **Osoba pracująca** – osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy, czy kształcenie się lub szkolenie), lub produkującą towary rolnicze, których główna część jest przeznaczona na sprzedaż lub barter.
- **Osoba uboga pracująca:**

- a) osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych¹), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej² w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

Ww. dochody na dzień publikacji niniejszego Regulaminu:

- dla osoby samotnie gospodarującej – 776,00 zł
- dla osoby w rodzinie – 600,00 zł (stawki te obowiązują od 1 stycznia 2024r.)

- b) osoba, której zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu. Minimalne wynagrodzenie za pracę na dzień publikacji Regulaminu wynosi 4 242,00 zł brutto (wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę [Dz.U.z 2020r. poz. 2207] oraz wydanym na podstawie tej ustawy rozporządzeniu Rady

¹ Transfery społeczne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

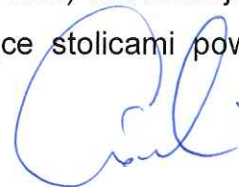
² Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm))

Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej).

- **Osoba odchodząca z rolnictwa** - osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2023r. poz. 208 z późn. zm.) (KRUS), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego.

Osoba odchodząca z rolnictwa nie może posiadać statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy.

- **Umowa krótkoterminowa** – umowa będąca podstawą nawiązania stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
- **Umowa cywilnoprawna** – umowa zawarta w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego, np. umowa o dzieło, umowa zlecenie.
- **Osoba z niepełnosprawnością** – osoby niepełnosprawne 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, z późn. zm.) lub osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123) tj. osoba posiadająca zaświadczenie o niepełnosprawności – może być nim w szczególności osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności oraz orzeczenie lekarzy orzeczników ZUS i inne równoważne orzeczenia (KRUS, służby mundurowe itd.). Natomiast pozostałe osoby (np. osoby ze stwierdzonymi zaburzeniami psychicznymi) na potwierdzenie statusu osoby niepełnosprawnej posiadające inny niż orzeczenie o niepełnosprawności dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię.
- **Osoba zamieszkująca miasta średnie tracące funkcje społeczno-gospodarcze** – osoba która zamieszkuje (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) terenie miasta powyżej 20tys. mieszkańców (z wyłączeniem miast wojewódzkich) oraz mniejszego, z liczbą ludności pomiędzy 15-20 tys. mieszkańców będące stolicami powiatów





(tzw. miasta tracące funkcje społeczno-gospodarcze). W woj. podkarpackim miasta spełniające powyższą definicję to: Dębica, Jarosław, Jasło, Krosno, Łańcut, Mielec, Nisko, Przemyśl, Przeworsk, Ropczyce, Sanok, Stalowa Wola, Tarnobrzeg.

▪ **Dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi projektu**
– za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi uznaje się:

- a) w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata/UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
- b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;
- c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik projektu udostępnił beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail)

▪ **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez Kandydata/Kandydatkę/Uczestnika/Uczestniczkę projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:

- a) w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);



- b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
- c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
- d) w drodze elektronicznej: w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu a także formie skanów dokumentów (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu. – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: trampolina.zmian@gd-consulting.pl),

Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.

W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP.

- **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia zaplanowanej w projekcie.
- **Dzień roboczy** – należy przez to rozumieć dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
- **Oczywisty błąd pisarski** – omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku i/lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian.
- **Kwalifikacje** - określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone



w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

- **Kompetencje** - wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:

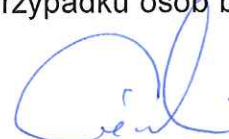
ETAP I Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

ETAP II Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/ przeprowadzającą nabór projektów (w przypadku projektów)

ETAP III Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),

ETAP IV Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji

- **Reemigrant** – obywatel polski, który przebywał za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, który zamierza powrócić do Polski lub który przebywa na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy albo 12 miesięcy (w przypadku osób bez



7



pracy) przed przystąpieniem do projektu i deklaruje chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (w tym działalności gospodarczej) na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci;

- **Repatriant** – osoba, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: www.gd-consulting.pl

Udział w projekcie jest bezpłatny.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i udziału w projekcie „TRAMPOLINA ZMIAN”, numer FEPK.07.04-IP.01-0105/23, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Priorytet FEPK.07.00 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie FEPK.07.04 Poprawa sytuacji na rynku pracy osób ubogich pracujących oraz odchodzących z rolnictwa.
2. Projekt realizowany jest w okresie: od 2024-01-01 do 2025-06-30.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu dla Działania FEPK.07.04 Poprawa sytuacji na rynku pracy osób ubogich pracujących oraz odchodzących z rolnictwa (Konkurs nr FEPK.07.04-IP.01-001/23), Standardem dostępności dla polityki spójności 2021-2027 oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Kierownik Projektu, do którego kompetencji należy rozstrzyganie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem głównym projektu jest poprawa sytuacji na rynku pracy, poprzez dostosowanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy 120 osób (65K i 55M) w wieku 15 lat i więcej, pracujących, zatrudnionych na podstawie umów



krótkoterminowych, umów cywilnoprawnych, ubogich pracujących oraz odchodzących z rolnictwa, z terenu województwa podkarpackiego (uczące się/pracujące/ zamieszkujące wg Kodeksu Cywilnego), w tym zamieszkujące w rozumieniu KC obszar miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, tj. Przemyśl, Sanok, Jasło, Jarosław, Mielec, Krosno, Dębica, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg, Przeworsk.

Cel ten zostanie osiągnięty do 30.06.2025r.

7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie 120 osób (w tym 65 kobiet i 55 mężczyzn) spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Działania FEPK.07.04 Poprawa sytuacji na rynku pracy osób ubogich pracujących oraz odchodzących z rolnictwa, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu. Beneficjent w ramach prowadzonej rekrutacji uczestników do projektu powinien dążyć do uzyskania zakładanego podziału na kobiety i mężczyzn. Niemniej jednak zastrzega się, że jeżeli w wyniku prowadzonego naboru oraz pomimo starań podjętych przez Beneficjenta w przedmiotowym zakresie, niemożliwym będzie zebranie grupy docelowej o odpowiedniej strukturze płci, dopuszcza się możliwość odstępstwa od podziału uczestników ze względu na płeć wskazanego w niniejszym Regulaminie rekrutacji.

§ 3 Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników/Uczestniczek Projektu

1. Identyfikacja potrzeb uczestnika projektu (obligatoryjna forma wsparcia):

- a) W ramach wsparcia każdy Uczestnik Projektu będzie objęty wsparciem przez Doradcę Zawodowego (3 godziny/Uczestnika Projektu). Wsparcie będzie dostosowane do indywidualnych potrzeb Uczestników Projektu, wynikających z ich wiedzy, umiejętności, kompetencji i kwalifikacji do wykonywania danego zawodu. Każdy Uczestnik Projektu otrzyma wsparcie obejmujące niezbędne formy pomocy w celu poprawy ich sytuacji na rynku lub utrzymania/uzyskania zatrudnienia. Wsparcie będzie obejmowało trzy etapy:



Etap I – przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej UP, w tym:

- analiza potencjału UP m.in. wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe, kompetencje, cechy osobowości;
- analiza uwarunkowań zdrowotnych i społecznych UP;
- ustalenie problemu zawodowego, w tym deficyty w zakresie posiadanych kompetencji/kwalifikacji;
- opis predyspozycji/preferencji zawodowych UP;
- określenie kierunku rozwoju UP;
- określenie zakresu stażu zawodowego - w przypadku braku lub niewystarczającego doświadczenia zawodowego UP.

Etap II – przygotowanie IPD - wyznaczenie celów zawodowych i wytyczenie na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego. IPD będzie oprac. z uwzględnieniem trendów na rynku pracy, pożądanych na rynku umiejętności, zawodów i kompetencji oraz potrzeb i możliwości UP.

Etap III – realizacja Indywidualnego Planu Działania przez UP ze wsparciem Doradcy Zawodowego.

- b) Indywidualny Plan Działania (IPD) wyznacza cele zawodowe, strategiczne i szczegółowe; określa działania rozwojowe, w tym w ramach projektu i do samodzielnej realizacji, obejmuje trendy na rynku pracy/ umiejętności, zawody i kompetencje przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości UP, terminy i rezultaty. Elastyczna modyfikacja IPD wg zmieniającej się sytuacji UP. Stały monitoring postępów, w razie potrzeby modyfikacja IPD.
- c) Udział Uczestniczka/Uczestniczki Projektu w tej formie wsparcia jest obligatoryjny, ponieważ determinuje on dalszy kierunek realizacji wsparcia. Nierozpoczęcie lub przerwanie udziału w tej formie wsparcia jest jednoznaczne z rezygnacją Uczestniczka/Uczestniczki Projektu z udziału w Projekcie.



d) W przypadku UP w wieku 15-29 lat przed ich udziałem w projekcie Doradca Zawodowy przeprowadzi dodatkowo ocenę umiejętności cyfrowych. Badanie będzie przeprowadzone z wykorzystaniem "Europejskiego narzędzia do oceny poziomu kompetencji cyfrowych" lub innego narzędzia rekomendowanego i udostępnionego w ramach realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce.

Dla 30 Uczestników Projektu (10UP/Edycja), u których zdiagnozowana będzie potrzeba poniesienia poziomu kompetencji cyfrowych zaplanowano szkolenia cyfrowe. Zakres szkoleń będzie zgodny z rekomendacjami Komisji Europejskiej w postaci "Europejskich Ram Kompetencji Cyfrowych dla Obywateli – DigComp". Zapewnione zostanie stypendium szkoleniowe za udział w szkoleniu z zakresu uzupełnienia kompetencji cyfrowych. Szkolenie zakończone będzie egzaminem potwierdzającym faktyczne uzupełnienie kompetencji cyfrowych przez UP oraz wydaniem stosownego zaświadczenia. Program szkolenia będzie obejmował następujące moduły:

- Informacja
- Komunikacja
- Tworzenie treści
- Bezpieczeństwo
- Rozwiązywanie problemów.

Szkolenie oparte o wyodrębniony zestaw efektów uczenia sprawdzonych w procesie walidacji wg wymagań dla danej kompetencji, odnosząc się do składających się na nią efektów uczenia się.

e) W ramach wsparcia w postaci spotkań z Doradcą Zawodowym (IPD) UP zapewnione zostanie wsparcie towarzyszące w postaci:

- zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 / osobą zależną na czas spotkań z Doradcą Zawodowym dla 18 Uczestników Projektu,
- zwrotu kosztów dojazdu na miejsce spotkań dla 15 Uczestników Projektu.

f) Realizacja wsparcia odbywać się będzie w budynkach/salach pozbawionych barier architektonicznych na terenie województwa podkarpackiego. Beneficjent przy udzielaniu wsparcia będzie kierował się zasadą równości szans K i M oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla ON.



2. Poradnictwo Zawodowe grupowe

a) Wsparciem objęte zostaną osoby, u których zostanie zdiagnozowana taka potrzeba podczas diagnozy zawartej w Indywidualnym Planie Działania. Wsparcie realizowane będzie w formie spotkań grupowych oraz warsztatów. Spotkania odbywać się będą w grupach liczących max.10 osób w wymiarze 3 godzin/grupę. Poradnictwo zawodowe grupowe będzie polegać na udzieleniu pomocy UP w planowaniu rozwoju kariery zawodowej i odpowiadać na wielowątkowe problemy i bariery wewnętrzne. Istotne wsparcie grupy m.in. wzajemna inspiracja, motywacja, dzielenie się doświadczeniami i poszerzanie sieci kontaktów.

b) Zakres i tematyka spotkań będzie zaproponowana i uzasadniona przez Doradcę Zawodowego, który sporządzał wraz z uczestnikiem IPD.

Program będzie obejmować:

- odkrywanie mocnych stron predyspozycji i talentów, rozwój osobisty i zawodowy,
- sytuacja na rynku pracy grup w szczególnie trudnej sytuacji jak osób z niepełnosprawnością, kobiety, młodzi do 29 r.ż., jak radzić sobie z dyskryminacją, asertywność, prawa pracownicze, - skuteczne techniki i metody zmiany/poszukiwania pracy, narzędzia online i niestandardowe aktywne formy,
- techniki autoprezentacji i procesy rekrutacji

W zależności od indywidualnych potrzeb realizowane będą również tematy w zakresie elementów komunikacji, motywatorów i demotyatorów/godzenie życia zawodowego i rodzinnego, pewność siebie, etc.

c) W ramach wsparcia w postaci spotkań grupowych/warsztatów z zakresu poradnictwa zawodowego UP zapewnione zostanie wsparcie towarzyszące dla osób będących w najtrudniejszej sytuacji w postaci:

- zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 / osobą zależną na czas spotkań/warsztatów z poradnictwa zawodowego dla 18UP,
- zwrotu kosztów dojazdu na miejsce spotkań/warsztatów dla 15UP.



- d) Realizacja wsparcia odbywać się będzie w budynkach/salach pozbawionych barier architektonicznych, wyposażonych w multimedia na terenie województwa podkarpackiego. Beneficjent przy udzielaniu wsparcia będzie kierował się zasadą równości szans K i M oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla ON.

3. Szkolenia zawodowe (obligatoryjna forma wsparcia)

- a) W ramach wsparcia zaplanowano szkolenia dla 120 Uczestników Projektu (40UP/Edycja), których celem jest uzupełnienie bądź nabycie kwalifikacji/kompetencji adekwatnych do aktualnego zapotrzebowania rynku pracy. Uzupełnienie/nabycie kwalifikacji lub kompetencji będzie weryfikowane i potwierdzane zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” do wytycznych Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027.
- b) Dobór szkoleń oraz ich tematyka będzie zgodna z IPD oraz ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestnika/Uczestniczki projektu ,tzw. „szyte na miarę”. Wybór szkolenia dokonywany będzie wspólnie przez Doradcę Zawodowego w ramach IPD i Uczestnika Projektu. Obejmować będzie m.in. analizę indywidualnych potrzeb takich jak niepełnosprawność, wiek, możliwość godzenia życia osobistego i zawodowego, głównie dla kobiet, dobór także wg „opłacalności ekonomicznej” danego zawodu (przeciwdziałanie dyskryminacji).
- c) Szkolenia będą oparte o język efektów uczenia się m.in.: program, harmonogram metody, dziennik zajęć, ankiety, wiedzy/umiejętności i raport podsumowujący efekty uczenia się, egzamin, listy obecności.
- d) Efektem szkoleń będzie nabycie przez UP kwalifikacji lub kompetencji, weryfikowanych i potwierdzanych zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji

programów na lata 2021-2027. Egzaminy prowadzone wyłącznie przez uprawnione, certyfikowane jednostki mające uprawnienia do nadawania kwalifikacji.

- e) Przewidziano średnio 90 h szkolenia/UP w warunkach zapewniających komfort uczenia, także dla osób z niepełnosprawnością. Czas trwania dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W ramach szkolenia zapewnione zostaną:
- wykwalifikowana kadra, tj. trener/wykładowca/instruktor
 - sala wyposażona w odpowiedni sprzęt dydaktyczny
 - mat. Szkoleniowe
 - catering/poczęstunek
 - opłata za egzamin zewnętrzny
 - dodatkowe ubezpieczenie NNW.

Wszystkie szkolenia zakończą się egzaminem oraz wydaniem UP certyfikatu/zaświadczenia/ świadectwa potwierdzającego nabycie kompetencji lub kwalifikacji zawodowych.

- f) Uczestnik Projektu za uczestnictwo w szkoleniu będzie przysługiwać stypendium szkoleniowe, w wysokości odpowiadającej statusowi na rynku pracy, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Ponad to osoby biorące udział w szkoleniu będą podlegać obowiązkowo ubezpieczeniu społecznemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących taki obowiązek. Biorąc pod uwagę fakt, że wysokość stypendium oraz obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne uzależnione są od sytuacji Uczestniczka/Uczestniczki (np. osoba pracująca, która utraciła zatrudnienie w trakcie udziału w projekcie), Beneficjent projektu każdorazowo będzie monitorować status uczestnika, aby prawidłowo naliczyć wysokość stypendium szkoleniowego.
- g) Aby uznać, iż Uczestniczka/Uczestniczka zakończył/zakończyła pozytywnie szkolenie wymagane jest min.80% obecności na zajęciach, co będzie warunkiem również dopuszczenia do egzaminu/certyfikacji/nabycia kompetencji.





- e) W ramach wsparcia UP zapewnione zostanie wsparcie towarzyszące dla osób będących w najtrudniejszej sytuacji w postaci:
- zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/ osobą zależną na czas odbywania szkolenia dla 18UP,
 - zwrotu kosztów dojazdu na miejsce odbywania szkolenia dla 15UP.
- h) Realizacja wsparcia odbywać się będzie w budynkach/salach pozbawionych barier architektonicznych, wyposażonych w multimedia na terenie województwa podkarpackiego. Beneficjent przy udzielaniu wsparcia będzie kierował się zasadą równości szans K i M oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla ON.

4. Staże zawodowe

- a) 6-miesięczne płatne staże zawodowe przewidziane zostały dla max. 60 Uczestników Projektu (20 UP / Edycję) – dla osób mogących wziąć realnie w nich udział np. pracujący na umowy cywilnoprawne w weekendy. Celem będzie nabycie umiejętności praktycznych przez wykonywanie zadań w miejscu pracy, bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Staż zawodowy powiązany będzie tematycznie z odbytym szkoleniem zawodowym. Przed rozpoczęciem stażu każdy UP skierowany zostanie na badania lekarskie.
- b) Czas pracy stażysty nie będzie przekraczał 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo, a w przypadku osób niepełnosprawnych (znaczny i umiarkowany stopień) 7godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
- c) Staże zawodowe organizowane będą zgodnie z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 w sprawie ram jakości staży oraz Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk, tj.:
- Staże zawodowe będą odbywały się na podstawie trójstronnej umowy Beneficjenta (Organizator stażu) z podmiotem przyjmującym na staż i Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu (Stażysta/Stażystka).
 - Umowa podpisywana z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu będzie zawierać podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres jego trwania, przewidywane wynagrodzenie, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu. Załącznikiem do umowy będzie program stażu opracowywany indywidualnie,



z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu.

- Na wniosek Uczestnika/Uczestniczki Projektu odbywającego/odbywającej staż podmiot przyjmujący na staż jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde przepracowane 30 dni kalendarzowych stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu podmiot przyjmujący na staż jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
- Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczony po stronie podmiotu przyjmującego na staż (min. 12 miesięczne doświadczenie w branży/stanowisku).
- Uczestnik/Uczestniczka projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy;
- Po zakończeniu stażu opracowywana jest ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej.
- Uczestnik/Uczestniczka projektu skierowany/skierowana do odbycia stażu powinien/powinna:
 - przestrzegać ustalonego przez podmiot przyjmujący na staż rozkładu czasu pracy;
 - sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu oraz stosować się do poleceń podmiotu przyjmującego na staż i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;

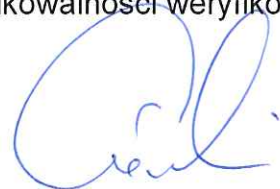


- przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- d) Staż nie może zostać organizowany u pracodawcy u którego aktualnie Uczestnik Projektu jest zatrudniony lub był u niego zatrudniony w okresie 6 miesięcy przed rozpoczęciem stażu - dotyczy umowy o pracę, umowy krótkoterminowej oraz umowy cywilnoprawnej.
- e) W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Stażyści będą podlegać obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych. Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności na stażu. Wyjątek stanowi nieobecność z powodu choroby udokumentowana stosownym zaświadczeniem lekarskim.
- f) Wypłata stypendium stażowego odbędzie się po zakończeniu każdego miesiąca stażu, na podstawie listy obecności. **Stypendium stażowe zostanie wypłacone do 15 dnia miesiąca następującego po każdym miesiącu odbywania stażu, po dostarczeniu organizatorowi oryginałów list obecności.** Beneficjent (Organizator stażu) zastrzega sobie możliwość późniejszej wypłaty stypendium, w momencie wyczerpania środków finansowych na koncie projektowym. W powyższej sytuacji, wypłaty stypendium zostaną uregulowane niezwłocznie po otrzymaniu środków od Instytucji Pośredniczącej.
- g) W ramach wsparcia UP zapewnione zostanie wsparcie towarzyszące dla osób będących w najtrudniejszej sytuacji w postaci:
- zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/ osobą zależną na czas odbywania stażu zawodowego dla 15UP,
 - zwrotu kosztów dojazdu na miejsce odbywania stażu zawodowego dla 12UP.

- h) Realizacja wsparcia odbywać się będzie w miejscach/budynkach pozbawionych barier architektonicznych na terenie województwa podkarpackiego. Beneficjent przy udzielaniu wsparcia będzie kierował się zasadą równości szans K i M oraz niedyskryminacji, w tym dostępności dla ON.

§ 4 Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnikami projektu będzie 120 osób (65K i 55M), zamieszkałych lub pracujących/uczących się (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa podkarpackiego, które spełniają łącznie następujące kryteria:
 - są osobami w wieku 15 lat i więcej (w przypadku osób nieletnich, tj. przed ukończeniem 18 roku życia wymagana jest pisemna zgoda na udział w projekcie podpisana przez rodzica/opiekuna prawnego);
 - są osobami zatrudnionymi na podstawie umów krótkoterminowych, umów cywilnoprawnych, ubogimi pracującymi i/lub odchodzącymi z rolnictwa.
2. Dodatkowe punkty premiujące przyznawane będą osobom będącym w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, tj.:
 - osoby w wieku 55+
 - osoby z niepełnosprawnością
 - kobiety
 - osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych
 - osoby zamieszkujące (zgodnie z KC) na terenie miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, tj.: Przemyśl, Sanok, Jasło, Jarosław, Mielec, Krosno, Dębica, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg, Przeworsk.
3. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydata/Kandydatkę Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane



jest również w dniu przystąpienia uczestnika do projektu tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.

4. Z uwagi na specyfikę projektu osoba będąca uczestnikiem niniejszego projektu nie może równolegle korzystać ze wsparcia w innym projekcie.

§ 5 Zasady i kryteria rekrutacji do projektu

1. Dokumenty rekrutacyjne wraz z załącznikami będą dostępne:
 - w Biurze Projektu: ul. Księdza Skargi 9, 39-300 Mielec,
 - na stronie internetowej projektu: www.gd-consulting.pl,
 - na spotkaniach informacyjnych o Projekcie.
2. Formalne kryteria rekrutacji (wymagane spełnienie łącznie wszystkich kryteriów; (ocena 0-1 na zasadzie spełnia/nie spełnia):
 - przedłożenie wszystkich wymaganych niniejszym Regulaminem dokumentów rekrutacyjnych, tj. formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniami, klauzula informacyjna, oświadczenie oraz ankieta dla osób z niepełnosprawnością (dotyczy tylko osób z niepełnosprawnością) oraz załączników w postaci zaświadczeń od pracodawców/ zaświadczenia z KRUS/ kopie umów cywilnoprawnych itp., potwierdzających status osoby pracującej, oraz
 - osoby zamieszkujące, pracujące lub uczące się na terenie woj. podkarpackiego, tj:
 - osoby zamieszkujące na w/w terenie – oświadczenie w formularzu rekrutacyjnym,
 - osoby zatrudnione na w/w terenie – zaświadczenie od pracodawcy (z podaniem lokalizacji wykonywania pracy)
 - osoby uczące się na w/w terenie (z placówki potwierdzające miejsce pobierania nauki).
 - osoby należące do mniejszości narodowej/obcego pochodzenia/pochodzące z krajów trzecich zobligowane są dodatkowo przedłożyć dokument poświadczający ich legalny pobyt na terenie RP, tj. m.in. karta pobytu, status UKR, paszport, wiza, itp.



Kryteria formalne muszą być aktualne na dzień przystąpienia do projektu tj. podpisania umowy z Beneficjentem. W dniu przystąpienia do Projektu każdy UP będzie miał do podpisania oświadczenie o tym, że dane podane na etapie rekrutacji nie zmieniły się. Gdyby doszło do sytuacji, iż dane ulegną zmianie wcześniej, niż przystąpienie do pierwszej formy wsparcia Kandydatka/Kandydatka ma obowiązek niezwłocznie o tym fakcie w drodze pisemnej Beneficjenta poinformować. Jeżeli będą to zmiany, które spowodują, iż dana osoba nie będzie mogła wziąć udziału w projekcie (nie spełnienie kryterium formalnego) Beneficjent będzie musiał odrzucić takie zgłoszenie do udziału w projekcie.

3. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić, podpisać a następnie dostarczyć do Biura Projektu (w wersji papierowej lub elektronicznej) w terminie ustalonym w ramach poszczególnych Edycji naboru. Komplet dokumentów rekrutacyjnych należy:
 - złożyć osobiście w Biurze Projektu w wyznaczonym terminie w godzinach pracy biura,
 - przesłać pocztą tradycyjną lub przesłać pocztą elektroniczną (dopuszczalny wyłącznie skan dokumentów) na adres e-mail: trampolina.zmian@gd-consulting.pl, oraz dostarczyć później oryginały dokumentów.
4. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych **nie jest równoznaczne** z zakwalifikowaniem się do Projektu.
5. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną. Zostaną zweryfikowane kryteria dostępu, zostaną nadane punkty premiujące określone w Regulaminie Projektu.
6. W sytuacji stwierdzenia braków w przesłanych dokumentach lub ich niekompletności, Personel Projektu podejmie działania zmierzające do skontaktowania się z kandydatem na Uczestnika Projektu i poinformuje go o uwagach do przekazanych dokumentów rekrutacyjnych, jednocześnie uzgadniając termin na ich uzupełnienie lub skorygowanie (termin uzupełnienia/skorygowania dokumentów to maksymalnie 2 dni robocze).
7. Jeżeli w uzgodnionym terminie Kandydat/Kandydatka na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu nie uzupełni lub nie skoryguje dokumentów rekrutacyjnych, nie podejmując





jednocześnie próby kontaktu z Kadrami projektu, zostanie skreślony z listy kandydatów na Uczestników Projektu.

8. Kandydaci/Kandydatki na Uczestników Projektu, którzy dostarczą kompletne i poprawne dokumenty rekrutacyjne, po ich zweryfikowaniu przez Komisję Rekrutacyjną zostaną wpisani na listę kandydatów na Uczestników Projektu. Niezłożenie dokumentów skutkować będzie odrzuceniem formularza rekrutacyjnego z przyczyn formalnych.
9. Każdy kandydat na Uczestnika Projektu otrzyma numer kandydata na Uczestnika do Projektu (INZ).
10. O zakwalifikowaniu do udziału w projekcie decyduje suma punktów uzyskanych w procesie rekrutacji. Przy takiej samej ilości punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
11. Zostanie opublikowana na stronie internetowej w zakładce Projekty lista osób które dokumenty rekrutacyjne i zakwalifikowały się do udziału w Projekcie. Lista zostanie opublikowana bez podawania danych osobowych, lista uwzględnia numer nadany podczas rekrutacji –INZ. Ponadto każda osoba zostanie poinformowana drogą e-mail lub telefonicznie o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie.
12. Kandydat/Kandydatka na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, który nie został zakwalifikowany do udziału w Projekcie będzie miał możliwość wzięcia w nim udziału w sytuacji rezygnacji z udziału w Projekcie osoby, która została pierwotnie zakwalifikowana. Oferta wzięcia udziału w Projekcie będzie składana kandydatom wg kolejności porządkowej na liście rezerwowej do udziału w Projekcie w danej Edycji naboru. Kandydaci/Kandydatki z listy rezerwowej pozwolą płynnie uzupełniać wakaty pojawiające się w trakcie projektu.
13. Lista rezerwowa tworzona jest dla danej Edycji naboru i wygasa w momencie podpisania w ramach danego naboru umów w ilości odpowiadającej liczbie osób, która ma zostać zakwalifikowana w danej turze rekrutacji.
14. Punkty premiujące przy rekrutacji, a tym samym pierwszeństwo otrzyma osoba spełniająca dodatkowo:
 - osoby w wieku 55+ - na podstawie daty urodzenia podanej w formularzu rekrutacyjnym,
 - osoby z niepełnosprawnością - na podstawie zaświadczeń/orzeczeń,



- kobiety – na podstawie informacji w formularzu rekrutacyjnym,
- osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych - oświadczenie w formularzu rekrutacyjnym,
- osoby zamieszkujące (zgodnie z KC) na terenie miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze, tj.: Przemyśl, Sanok, Jasło, Jarosław, Mielec, Krosno, Dębica, Nisko, Stalowa Wola, Tarnobrzeg, Przeworsk - oświadczenie w formularzu rekrutacyjnym.

Za każde kryterium będzie można otrzymać 10 punktów. Łącznie można otrzymać 50 punktów.

15. Do projektu zostanie zakwalifikowanych 120 osób (40 osób/Edycję) spełniających kryteria formalne z najwyższą łączną liczbą punktów.
16. W razie wątpliwości co do treści dokumentów, o których mowa powyżej, Beneficjent może zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnienie przez Kandydata/Kandydatkę na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu warunków uczestnictwa w Projekcie.
17. Zgłoszenia, które wpłyną poza terminem rekrutacji nie podlegają zwrotowi.
18. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji i po jej zakończeniu nie będą podlegać rozpatrzeniu.
19. Proces rekrutacji prowadzony będzie w ramach 3 Edycji naboru (śr.1 miesiąc/Edycja). Beneficjent projektu zastrzega sobie możliwość skrócenia terminu rekrutacji, w przypadku dużego zainteresowania udziałem w projekcie i wcześniejszego zrekrutowania wymaganej liczby osób w ramach danej Edycji naboru. Terminy rekrutacji zostaną podane do wiadomości publicznej przez stronę internetową www.gd-consulting.pl. O kolejności na liście rankingowej decyduje suma punktów za spełnienie kryteriów premiujących na etapie rekrutacji. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może podjąć decyzję o wydłużeniu terminów rekrutacji, decyzja ta nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu Projektu.
20. Każdorazowo po rekrutacji zostanie utworzona rankingowa oraz rezerwowa lista Uczestników/Uczestniczek do Projektu (uwzględniająca etap oceny formalnej), informacja będzie zaszyfrowana numerem INZ (nadany podczas składania formularzy rekrutacyjnych). Potencjalni Uczestnicy Projektu będą szeregowani według malejącej liczby punktów.



21. O zakwalifikowaniu się do Projektu Uczestnik/Uczestniczka Projektu zostanie poinformowany/poinformowana osobiście wybranym kanałem komunikacyjnym (telefon, email, drogą pocztową). Z osobami wyłonionymi w procesie rekrutacji zostanie podpisana umowa szkoleniowo-doradcza o udziale w projekcie.
22. Beneficjent zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji o ograniczeniu lub intensyfikowaniu procesu rekrutacji w danych okresach realizacji Projektu w zależności od potrzeb oraz ewentualnych zmian liczb Uczestników/Uczestniczek Projektu po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej na podstawie zmienionego wniosku o dofinansowanie Projektu.
23. Wszelkie informacje na temat rekrutacji zamieszczane będą na stronie Projektu www.gd-consulting.pl oraz wywieszane w Biurze Projektu.
24. Dokumenty rekrutacyjne Uczestników/Uczestniczek Projektu gromadzone będą w Biurze Projektu.
25. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

§ 6 Obowiązki Uczestników projektu

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do:

- pełnego i sumiennego udziału we wszystkich przewidzianych dla niego etapach realizacji projektu;
- usprawiedliwić nieobecność w Biurze Projektu w terminie do 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Bezpodstawne przekroczenie ww. terminu uznane będzie za obecność nieusprawiedliwioną. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub innych dokumentów usprawiedliwiających jego nieobecność;
- dołożenia należytej staranności w celu ukończenia udziału w Projekcie;
- przestrzegania niniejszego Regulaminu;
- złożenia/uzupełnienia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych i dokumentów do umowy uczestnictwa;
- Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/zobowiązana jest do: regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz potwierdzenia uczestnictwa każdorazowo na liście obecności, potwierdzenia



odbioru materiałów i cateringu, ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w czasie trwania Projektu;

- Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani/zobowiązane do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją projektu, na każdą prośbę Beneficjenta.
- Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany/zobowiązana jest do udziału w badaniach ankietowych mających na celu pomiar satysfakcji z udzielonego mu wsparcia oraz pomiar innych czynników istotnych z punktu widzenia jakości wdrażanego Projektu.

§ 7 Rezygnacja z udziału w projekcie

1. **Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.** Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu w momencie przystąpienia do Projektu. Rezygnacja zgłaszana jest do Kierownika Projektu do 5 dni przed rozpoczęciem pierwszego wsparcia w ramach projektu – bez podania przyczyny.
2. W przypadku wycofania lub rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w projekcie w trakcie jego trwania, Beneficjent może żądać, aby Uczestnik/Uczestniczka Projektu przedłożył zaświadczenie lekarskie lub inne dokumenty usprawiedliwiające wycofanie lub rezygnację danego Uczestnika Projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia (pod rygorem zwrotu części lub całości kosztów związanych z uczestnictwem w Projekcie) z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu niniejszego Regulaminu Projektu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika/Uczestniczki Projektu, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego akty kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.
4. Ponadto skreślenie Uczestnika/Uczestniczki Projektu z listy uczestników nastąpi w przypadku:



- stwierdzenia podania nieprawdziwych danych i informacji w przekazanych przez Uczestnika/Uczestniczkę w dokumentach, oświadczeniach i danych podczas procesu rekrutacji;
 - nie wywiązania się przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu z obowiązków niniejszego Regulaminu;
 - naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu warunków uczestnictwa w Projekcie wynikających z postanowień Regulaminu Rekrutacji i Uczestnictwa w Projekcie.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/Uczestniczki z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba zrekrutowana do Projektu – osoba z listy rezerwowej w danej Edycji naboru. Jeżeli taka osoba nie wystąpi będą kwalifikowane osoby z list rezerwowych poprzednich Edycji naboru, bądź ogłoszony zostanie nabór uzupełniający.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Regulamin Projektu obowiązuje od momentu jego publikacji na stronie internetowej www.gd-consulting.pl.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii Instytucji Pośredniczącej.
3. Zapisy regulaminu mogą ulec zmianom, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
4. Beneficjent Projektu nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia na lata 2021-2027 oraz przepisach prawa dotyczących realizacji projektu.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w każdym czasie po wcześniejszym uzyskaniu zgody od Instytucji Pośredniczącej i wydaniu odpowiedniego oświadczenia na stronie www.gd-consulting.pl.
6. Instytucja Pośrednicząca jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia



naruszenia procedur, wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub w części.

7. Kwestie sporne nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane będą przez Beneficjenta Projektu.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO PROJEKTU:

- ✓ Załącznik nr 1 - Formularz rekrutacyjny;
- ✓ Załącznik nr 2 - Klauzula informacyjna dla Kandydata/Kandydatki do projektu w zakresie przetwarzania danych osobowych;
- ✓ Załącznik nr 3 - Oświadczenie o braku udziału w innym projekcie;
- ✓ Załącznik nr 4 - Ankieta potrzeb/usprawnień dla osób z niepełnosprawnością (jeśli dotyczy)
- ✓ Deklaracja udziału w projekcie;
- ✓ Wzór umowy o udzieleniu wsparcia szkoleniowo- doradczego;
- ✓ Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział w projekcie.

Mielec, dn. 08.07.2024r.

PREZES ZARZĄDU

RAFAŁ GÓRSKI

(podpis Beneficjenta)

GD CONSULTING NON PROFIT
Sp. z o.o.
39-300 Mielec, ul. ks. Skargi 9
NIP 8172192840 REG. 382987102
KRS: 0000779614