

Projekt „profesjONalni” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany przez Stowarzyszenie Trampolina Kariery w partnerstwie z HOG POLSKA Jakub Gibała na podstawie Umowy nr RPPK.08.01.00-18-0104/16 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Priorytet VIII. Integracja społeczna Działanie 8.1 Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym – projekty konkursowe

Regulamin uczestnictwa w projekcie „profesjONalni”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Projekt „profesjONalni” realizowany jest przez Stowarzyszenie TRAMPOLINA KARIERY w partnerstwie z HOG POLSKA JAKUB GIBAŁA w ramach Działania 8.1. Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym – projekty konkursowe w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej VIII Integracja społeczna zwanym dalej „Projektem”.
2. Okres realizacji projektu: 01.03.2017 r. do 31.08.2018 r.
3. Zasięg projektu: województwo podkarpackie.
4. Grupa docelowa - wsparciem zostanie objętych 70 osób (42 kobiety i 28 mężczyzn), które spełniają łącznie poniższe warunki:
 - są osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z powodu niepełnosprawności;
 - posiadają status osoby z niepełnosprawnością;
 - są osobami niepracującymi;
 - są w wieku aktywności zawodowej;
 - zamieszkują na terenie województwa podkarpackiego (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

Wśród grupy docelowej zakłada się :

- min.35 (tj. 50%) osób biernych zawodowo
- min.28 (tj. 40%) osób o niskich kwalifikacjach
- min. 7 (tj. 10%) osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności

§ 2

Słownik pojęć

1. Użyte w regulaminie rekrutacji określenia oznaczają:
 - **Projekt** - projekt „profesjONalni” - przedsięwzięcie realizowane przez Stowarzyszenie TRAMPOLINA KARIERY w partnerstwie z HOG POLSKA JAKUB GIBAŁA.
 - **Beneficjent** – Stowarzyszenie TRAMPOLINA KARIERY z siedzibą w Rzeszowie przy ul. J. Piłsudskiego 34 podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPPK.08.01.00-18-0104/16 zawartej z Instytucją Pośredniczącą.
 - **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów.
 - **Partner** - HOG POLSKA JAKUB GIBAŁA z siedzibą w Rzeszowie 35-510, przy ul. Prymasa 1000-lecia 8/1 – podmiot realizujący projekt z Beneficjentem na podstawie umowy partnerskiej.
 - **Biuro projektu** – Biuro projektu „profesjONalni” - zlokalizowane przy ul. Piłsudskiego 34 (C.H.EUROPA II, IV piętro), 35-001 Rzeszów w województwie podkarpackim, czynne od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00.
 - **Strona internetowa Projektu** – <http://www.trampolinakariery.pl/>

- **Uczestnik Projektu (UP)** – osoba (kobieta lub mężczyzna) zakwalifikowana do udziału w projekcie „profesjONalni” z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
- **Osoba zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z powodu niepełnosprawności** niepracująca osoba z niepełnosprawnością.
- **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. Zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz.1375).
- **Osoba niepracująca** – to osoba bezrobotna lub bierna zawodowo.
- **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi.
- **Osoby bierne zawodowo** - to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Do grupy biernych zawodowo zaliczamy m.in.:
 - studentów studiów niestacjonarnych (studia wieczorowe, zaoczne) ale tylko wtedy gdy nie są zarejestrowani jako osoby bezrobotne w Powiatowych Urzędach Pracy (konieczna jest weryfikacja czy dana osoba jest zarejestrowana),
 - osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), ale tylko wtedy gdy nie są zarejestrowane jako osoby bezrobotne (konieczna jest weryfikacja czy dana osoba jest zarejestrowana).
- **Wiek aktywności zawodowej** – wiek produkcyjny tj. wiek zdolności do pracy , dla mężczyzn grupa wieku 18-64 lata, dla kobiet 18-59 lat.

§ 3

Cel i założenia Projektu

1. Celem głównym projektu jest wzrost do VIII 2018r. aktywności społeczno-zawodowej i poprawa możliwości zatrudnienia 70 (42 kobiet, 28 mężczyzn) mieszkańców woj. podkarpackiego zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym z powodu niepełnosprawności poprzez zwiększenie ich potencjału społecznego i zawodowego.
2. Projekt przewiduje udzielenie wsparcia 70 osobom zagrożonym ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z powodu niepełnosprawności na podstawie przygotowanej indywidualnie dla każdego z nich ścieżki wsparcia odpowiadającej na trudności i bariery jakie napotykają w funkcjonowaniu społeczno-zawodowym.
3. Główne rezultaty to wzrost liczby osób aktywnych społecznie i zatrudnionych co osiągnięte zostanie dzięki wspieraniu rozwoju kompetencji życiowych, społecznych i zawodowych oraz dążeń do usamodzielnienia ekonomicznego i większego zintegrowania ze społeczeństwem poprzez wykorzystanie instrumentów aktywizacji edukacyjnej, zawodowej i społecznej, a także wzrostu ogólnej motywacji i aktywności UP.

§ 4

Kryteria przystąpienia do projektu

1. Warunkiem przystąpienia do projektu jest spełnienie wszystkich następujących kryteriów dostępu:
 - a. status osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z powodu niepełnosprawności [zaświadczenie OPS/PCPR]
 - b. status osoby z niepełnosprawnościami [orzeczenie o niepełnosprawności/inny dokument poświadczający stan zdrowia]
 - c. zamieszkanie na terenie województwa podkarpackiego [oświadczenie]
 - d. wiek aktywności zawodowej [oświadczenie]
 - e. status osoby niepracującej [zaświadczenie PUP/oświadczenie]
2. Dodatkowe punkty przyznane zostaną osobom:
 - a. korzystającym z PO PŻ +5 pkt.
 - b. dochody poniżej 800 zł/członek rodziny +3 pkt.
 - c. o niskich kwalifikacjach (do ISCED 3 włącznie) +3 pkt.
 - d. z umiarkowanym +2 lub znacznym st. niepełnosprawności/niepełnosprawnością sprzężoną +3
 - e. doświadczającym wielokrotnej dyskryminacji +3 pkt.
3. Kryteria oceny merytorycznej:
 - a. poziom motywacji do udziału w projekcie (min. 0 pkt., max. 4 pkt.)
 - b. poziom motywacji do podjęcia zatrudnienia (min. 0 pkt., max.4 pkt.)
 - c. przydatność oferty projektu vs .potrzeby kandydata (min. 0 pkt., max.3 pkt.)
 - d. stopień oddalenia od rynku pracy i wyłączenia społecznego (min. 0 pkt., max.3pkt.).

§ 5

Procedura rekrutacji

1. Rekrutacja przeprowadzona zostanie z zachowaniem zasad rzetelności, przejrzystości, bezstronności i równości szans, w tym płci i niedyskryminowania.
2. Proces rekrutacji zrealizowany zostanie wspólnie przez Partnera i Beneficjenta.
3. Dokumentacja rekrutacyjna tj. Regulamin rekrutacji, wzór Formularza Zgłoszeniowego wraz z załącznikami dostępna, jest w Biurze Projektu, na stronie internetowej Projektu.
4. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie zobowiązane są do dostarczenia:
 - a) wypełnionego i podpisanego Formularza Zgłoszeniowego,
 - b) podpisanych oświadczeń,
 - c) wymaganych załączników, zgodnie z wykazem w Formularzu zgłoszeniowym.
5. Uzupelniony i podpisany Formularz Zgłoszeniowy wraz z załącznikami można złożyć:
 - osobiście w Biurze Projektu,
 - za pośrednictwem poczty/kuriera.
6. Złożone dokumenty rekrutacyjne wskazane w pkt. 4, podlegają weryfikacji formalnej pod względem kompletności oraz spełniania kryteriów dostępu wskazanych w § 4 ust.1.
7. Komisja rekrutacyjna weryfikuje złożone dokumenty (formularz zgłoszeniowy plus komplet załączników i oświadczeń) pod kątem spełnienia wymogów formalnych i poprawności oraz kompletności wypełnionych dokumentów. Kandydat będzie informowany (pocztą lub telefonicznie) o wyniku oceny formalnej i o ewentualnej możliwości jednorazowego uzupełnienia w przypadku braków w dokumentach.
8. Do etapu oceny merytorycznej zostaną zakwalifikowane:
 - a. Tylko i wyłącznie osoby spełniające wymagania formalne i kryteria dostępu,
 - b. Osoby, które zdobędą największą liczbę punktów z kryteriów wskazanych w § 4 ust.2. Przy czym dopuszczalna jest sytuacja, że kandydat otrzyma 0 pkt.

Biurowo projektu:

TRAMPOLINA KARIERY

ul. Piłsudskiego 34, 35-001 Rzeszów

(C.H. EUROPA II - 4 piętro)

www.trampolinakariery.pl

9. Osoby spełniające kryteria formalne wezmą udział w rozmowie z Komisją Rekrutacyjną, podczas której zostaną ocenione kryteria wskazane w § 4 ust.3
łącznie w wyniku rozmowy z Komisją Rekrutacyjną kandydatowi może zostać przyznanych max.14 pkt.
10. O przyjęciu do projektu decydować będzie ilość zdobytych punktów podczas oceny merytorycznej.
11. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów, decydować będzie kolejność zgłoszeń.
12. Do projektu przyjęte zostaną osoby, które spełniają wszystkie wymagania formalne i uzyskują najwyższą łączną liczbę punktów spośród kryteriów wskazanych w § 4 ust.3. Kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani do udziału a spełniający kryteria formalne i dostępu wskazane w § 4 ust.1 zostaną wpisani na listę rezerwową. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych.
13. Beneficjent i Partner zapewniają obiektywny system rekrutacji gwarantujący zasadę równości szans, a także transparentność wyboru uczestników projektu poprzez obiektywne i merytoryczne kryteria rekrutacji.
14. Informacje o wynikach rekrutacji będą przekazywane drogą on-line (Skype) oraz poprzez pocztę. Informacje o wynikach rekrutacji można będzie również uzyskać osobiście w Biurze Projektu.
15. Z osobami zakwalifikowanymi do projektu zostaną podpisane umowy na realizację wsparcia przewidzianego w projekcie.

§ 6

Prawa i obowiązki uczestników projektu

1. Udział w projekcie jest bezpłatny, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020.
2. Każdy uczestnik projektu ma prawo do:
 - udziału w każdym ze wsparć wymienionych w § 8,
 - zgłaszania uwag dotyczących działań przewidzianych w ramach projektu bezpośrednio do osób zatrudnionych w projekcie,
 - usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi.
Usprawiedliwienie wymaga telefonicznego zawiadomienia i złożenia organizatorowi szkolenia pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności.
3. Każdy uczestnik projektu ma obowiązek:
 - zawarcia umowy uczestnictwa,
 - zawarcia Programu Reintegracji Zawodowo-Społecznej,
 - podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - potwierdzenia udziału w projekcie poprzez podpisanie deklaracji uczestnictwa,
 - potwierdzania uczestnictwa w zajęciach na liście obecności oraz indywidualnego doradztwa,
 - zgłaszania nieobecności,
 - potwierdzania otrzymania materiałów szkoleniowych,
 - potwierdzenia otrzymania certyfikatu,
 - wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie udziału w Projekcie oraz po jego zakończeniu,
 - powiadomienia odpowiedniego urzędu pracy o rozpoczęciu udziału w projekcie,
 - powiadomienie odpowiedniego urzędu pracy o rozpoczęciu stażu zawodowego w ramach projektu,
 - przekazania informacji o swojej sytuacji zawodowej (o podjęciu zatrudnienia) - przedstawienia umowy o pracę/zlecenie/dzieło, wypisu z CEiDG wraz z dowodami zapłaty składek ZUS za 3-m-ce.

§ 7

Skreślenie uczestnika oraz rezygnacja z udziału w projekcie

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia osoby z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
2. Beneficjent zastrzega sobie możliwość do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników w przypadku dwukrotnego niestawienia się w ustalonym terminie pierwszego wsparcia przewidzianego w projekcie.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na więcej niż 20% zajęć zostaje on skreślony z listy uczestników i poinformowany o tym fakcie telefonicznie lub drogą pocztową.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, pod warunkiem, że nie zostanie zrealizowanych więcej niż 20% zajęć dla danej grupy.
5. Rezygnacja udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach, które mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, działania siły wyższej i z zasady nie mogą być one znane uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie .
6. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie uczestnik jest zobowiązany do złożenia pisemnego rozwiązania umowy uczestnictwa, zaakceptowanego przez Beneficjenta.
7. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu Beneficjent projektu wzywa uczestnika do zwrotu kosztów uczestnictwa w projekcie w wysokości stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez niego w ramach projektu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczestników. Decyzja dotycząca wezwania do zapłaty podejmowana jest po uwzględnieniu wszelkich zaistniałych okoliczności - m. in. powodów rezygnacji, naruszenia Regulaminu Projektu, konsekwencji finansowych nałożonych na organizatora decyzją Instytucji Pośredniczącej.
8. Rezygnacja z udziału nie pociąga za sobą restrykcji finansowych, jeżeli następuje w związku ze zdarzeniami niezależnymi od uczestnika projektu, których nie dało się przewidzieć w chwili składania dokumentów zgłoszeniowych, wynikającymi z: przyczyn zdrowotnych, działania siły wyższej, ważnych przyczyn osobistych (losowych) uniemożliwiających dalsze korzystanie ze wsparcia przewidzianego w projekcie.
9. Zakończenie udziału w projekcie może nastąpić poprzez:
 - programowe zakończenie udziału w formie / formach wsparcia realizowanych w ramach projektu, zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla uczestników w projekcie,
 - podjęcie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, otworzenia własnej działalności gospodarczej pod warunkiem dostarczenia kompletu dokumentów informujących o swojej sytuacji zawodowej (o podjęciu zatrudnienia) - przedstawienia umowy o pracę/zlecenie/dzieło, wypisu z CEiDG + dowody zapłaty składek ZUS za 3-m-ce.

§ 8

Zakres i organizacja wsparcia

1. Projekt, o którym mowa w § 1 pkt 1 zakłada realizację kompletnej ścieżki wsparcia, która pozwoli uczestnikom projektu wyzwolić w sobie potencjał do działania i odnoszenia sukcesów w funkcjonowaniu społeczno-zawodowym.
Każdy Uczestnik projektu weźmie udział kolejno w 4 głównych formach wsparcia opisanych poniżej, z zastrzeżeniem, iż osobom z grupy docelowej o ustalonym przez Powiatowy Urząd Pracy I lub II profilu pomocy zostaną zaoferowane jedynie usługi o charakterze społecznym i edukacyjnym.

a. Identyfikacja potrzeb uczestnika projektu (opracowanie Programu Reintegracji Społeczno-Zawodowej zwanym dalej PRiSZ), w ramach którego przewidziane zostały:

- Pogłębiona diagnoza sytuacji osobistej i społecznej UP + określenie planu reintegracji społecznej (4h/os.)
- Pogłębiona diagnoza sytuacji zawodowej + określenie planu reintegracji zaw.(4h/os.)

b. Efektywne działania integracyjne i aktywizujące w formie ścieżki reintegracji społecznej, w ramach której przewidziane zostały:

- **TRENING INTEGRACYJNY (14h/gr.)** - nawiązywanie relacji, budowanie zespołu, współpraca w grupie, przełamywanie izolacji;
- **TRENING MOTYWACYJNY (14h/gr.)** – wzmocnienie automotywacji, skuteczności w działaniu;
- **WARSZTATY UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH I INTERPERSONALNYCH (36h/gr)** z podziałem na 6 modułów: formułowanie celów i ich skuteczna realizacja, efektywna komunikacja, radzenia sobie ze stresem i porażkami, budowanie poczucia własnej wartości, zarządzanie sobą w czasie i planowanie, samodzielność, podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów;
- **WARSZTATY KOMPETENCJI ŻYCIOWYCH (14h/gr.)** – planowanie wydatków, zarządzanie budżetem domowym, umiejętność korzystania z usług zdrowotnych, urzędów, usług komunikacji zbiorowej, podział obowiązków domowych, zarządzanie czasem;
- **INDYWIDUALNE PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNE (śr. 5h/os.);**
- **INDYWIDUALNE PORADNICTWO SPECJALISTYCZNO-RODZINNE (śr.2h/os.)** i **PRAWNE (śr.2h/os.)** – rozwiązywanie indywidualnych problemów UP utrudniających integrację zawodową, dodatkowo psycholog zmonitoruje realizację PRiSZ w obszarze społecznym;
- **WARSZTATY PROZDROWOTNE (14h/gr.)** – zdrowy styl życia- aktywność fizyczna, relaks, czas wolny, choroby cywilizacyjne;
- **WARSZTATY PRORODZINNE (14h/gr.)** – relacje rodzinne, rozwiązywanie problemów rodzinnych, usamodzielnienie ON w rodzinie;
- **WARSZTATY AUTOPREZENTACJI + SAVOIR-VIVRE (14h/gr.)** – doskonalenie umiejętności interpersonalnych w zakresie tworzenia własnego wizerunku, rozwój umiejętności autoprezentacji, savoir-vivre w pracy i w życiu osobistym.

c. Ścieżka reintegracji zawodowej – poradnictwo w ramach, którego przewidziane zostały:

- **INDYWIDUALNE DORADZTWO ZAWODOWE (śr.5h/os.)** – praca UP z doradcą zawodowym nad rozwiązywaniem indywidualnych kwestii w obszarze rynku pracy (RP), budowanie ścieżki kariery UP i postaw proaktywnego funkcjonowania na RP, weryfikacja stopnia realizacji PRiSZ w obszarze zawodowym.
- **GRUPOWE DORADZTWO ZAWODOWE (18h/gr.)** – budowanie siebie jako atrakcyjnego pracownika, regionalny RP, zatrudnienie ON – prawa i możliwości, oferta edukacyjna w województwie podkarpackim, alternatywne formy zatrudnienia, przełamywanie barier i stereotypów na Rynku Pracy, szczególnie tematyka dostosowana do potrzeb danej grupy UP.
- **POŚREDNICTWO PRACY (śr.6h/os.)** – zadaniem pośrednika będzie m.in. analiza lokalna RP pod kątem możliwości pozyskania ofert pracy dla ON, wyszukiwanie odpowiednich ofert pracy, dostosowanie ich do konkretnego UP z uwzględnieniem jego kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, udostępnianie ofert UP, kierowanie UP na rozmowy z pracodawcą, monitoring efektów rozmów. Pośrednik zorganizuje ponadto min. 6 spotkań UP z pracodawcą w celu zbliżenia lokalnego Rynku Pracy z UP, prezentacji potencjału zawodowego UP, promowania ich jako wartościowych

pracowników, pozyskania ofert pracy. Pośrednik będzie wskazywał pracodawcy negatywny wpływ stereotypów płci/niepełnosprawności na decyzje związane z procesem zatrudnienia, czy korzyści wprowadzania elastycznych form pracy.

d. Ścieżka reintegracji edukacyjno-zawodowej - szkolenia i staże, w ramach których przewidziane zostały:

- **WARSZTATY AKTYWNEGO POSZUKIWANIA PRACY (24h/gr.)** – źródła i metody poszukiwania pracy, w tym praca z narzędziami elektronicznymi, tworzenie dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do kontaktu z pracodawcą, rozmowa kwalifikacyjna;
- **SZKOLENIA ZAWODOWE (śr. 80-100 h x 70 os.)** – zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami (zapisy w PRiSZ) każdy UP zostanie skierowany na szkolenie zawodowe, mający na celu wyposażenie w kwalifikacje zawodowe niezbędne na regionalnym Rynku Pracy.
Szkolenia kończą się egzaminem zawodowym i wydaniem certyfikatu;
- **STAŻE ZAWODOWE (70 os.; 5 m-cy)** - każdy UP skorzysta z płatnych staży zawodowych zgodnie z możliwościami oraz ukończonym w ramach projektu szkoleniem zawodowym. O wyborze pracodawcy decydują zwłaszcza warunki do odbycia stażu przez ON, a także charakterystyka stanowiska pracy w kontekście ukończonego przez UP szkolenia zawodowego . Zasady udziału w stażach określa Regulamin staży.

2. Zajęcia odbywać się będą zgodnie z przyjętym harmonogramem i planem zajęć o ustalonej liczbie godzin. Ze względu na różnice w dacie rozpoczęcia realizacji poszczególnych form wsparcia w ramach projektu, Stowarzyszenie Trampolina Kariery zastrzega sobie możliwość zmian i późniejszego uszczegółowienia harmonogramu. Wszelkie zmiany w harmonogramie będą przekazywane uczestnikom drogą telefoniczną, jak również bezpośrednio przez kadrę zarządzającą projektu.

§ 9

Zwrot kosztów dojazdu

1. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko Uczestnika Projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia. Zwrot kosztów dojazdu odbywa się na następujących zasadach:
- a. Uczestnicy dojeżdżający do miejsca poszczególnych działań mogą wystąpić do Stowarzyszenia Trampolina Kariery o zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca działania (oraz kosztów powrotu z miejsca działania do miejsca zamieszkania). Koszty przejazdu zwracane będą do wysokości kosztów przejazdu na danej trasie najtańszym środkiem komunikacji publicznej po spełnieniu następujących warunków:
 - złożenia przez Uczestnika Projektu Wniosku o zwrot kosztów dojazdu (według wzoru określonego przez Stowarzyszenie Trampolina Kariery);
 - złożenie oświadczenia o poniesieniu kosztów;
 - odpowiednim udokumentowaniu wysokości poniesionych kosztów (np. zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu z miejsca zamieszkania do miejsca działania oraz cenie biletu z miejsca działania do miejsca zamieszkania)
 - b. Uczestnik projektu ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu zobowiązany jest do złożenia Wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z kompletem wymaganych dokumentów do Biura Projektu w ostatnim dniu działania aktualnej formy wsparcia.

- c. Zwrot kosztów dokonywany będzie na podstawie złożonego Wniosku o zwrot kosztów dojazdu oraz list obecności uczestnika na danej formie wsparcia. Wysokość zwrotu kwoty wynikać będzie z przeliczenia ceny biletu podanej w dokumentach załączonych do Wniosku o zwrot kosztów dojazdu i ilości dni uczestnictwa w działaniu, którego dotyczy zwrot.
- d. W celu udokumentowania kosztów przejazdu uczestników dojeżdżających środkami transportu publicznego, za wystarczające uważa się przedstawienie zaświadczenie przewoźnika przejazdu w obie strony z jednego dnia przejazdu na miejsce realizacji formy wsparcia lub informacji uzyskanej od przewoźnika dotyczącej cen biletów na danej trasie.
- e. W przypadku korzystania z własnego samochodu zwracana będzie kwota do wartości najtańszego środka transportu na danej trasie.
- f. W przypadku organizacji specjalistycznego transportu zwracana będzie kwota do wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie.
- g. W przypadku zmiany wysokości ceny biletu na danej trasie Uczestnik Projektu jest zobowiązany do poinformowania o tym Beneficjenta projektu i złożenia odpowiednich dokumentów (Wniosek wraz dokumentami potwierdzającymi cenę biletu na danej trasie tj. zaświadczenie od przewoźnika).

§ 10

Zwrot kosztów opieki nad dziećmi/osobami zależnymi

1. Uczestnikom projektu podczas udziału w szkoleniu/doradztwie przysługuje forma pomocy w postaci zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
2. Jako koszt opieki nad osobą zależną należy rozumieć koszt pobytu w instytucji świadczącej usługi opiekuńcze lub koszty wynikające z legalnych umów cywilnoprawnych za okres uczestnictwa Uczestnika Projektu w formach wsparcia w ramach projektu.
3. Jako koszt opieki nad dzieckiem należy rozumieć koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi, koszty wynikające z legalnych umów cywilnoprawnych z opiekunami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje.
4. Uczestnik Projektu składa w Biurze Projektu wniosek o organizację opieki nad dzieckiem/osobą zależną w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w szkoleniu/doradztwie.
5. Do wniosku należy załączyć:
 - kserokopię aktu urodzenia dziecka/osoby zależnej;
 - dokument potwierdzający dane opiekuna oraz dokument potwierdzający jego kwalifikacje.
6. W ciągu 7 dni od danej formy wsparcia należy dostarczyć do Biura Projektu dokument potwierdzający poniesiony wydatek na opiekę (faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty).
7. Koszty opieki nad dziećmi/osobami zależnymi podczas uczestnictwa Uczestnika projektu w poszczególnych formach wsparcia są pokrywane zgodnie z harmonogramem danej formy wsparcia.
8. Wzory wniosku o organizację opieki są dostępne w Biurze Projektu .
9. Organizacja opieki nad dzieckiem/osobą zależną przysługuje Uczestnikowi Projektu do wysokości środków finansowych zarezerwowanych na ten cel w projekcie.

§ 11

Ochrona danych osobowych i poufność

1. Każdy uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w którym wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji i realizacji projektu.
2. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa podpisania ww. oświadczenia jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.

§ 12

Materiały szkoleniowe i prawa autorskie

1. Wszystkie materiały szkoleniowe stanowią utwór w rozumieniu art. 1 ust 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994 r. nr 24 poz. 83 z późn. zm.) i w związku z tym podlegają ochronie.
2. Uczestnik projektu zobowiązuje się do wykorzystania materiałów szkoleniowych wyłącznie do celów związanych z realizacją szkolenia oraz oświadcza, że nie będzie wykonywać:
 - modyfikacji, adaptacji, zmiany, łączenia lub tłumaczenia materiałów szkoleniowych oraz tworzenia prac pochodnych na ich podstawie,
 - wypożyczania, sprzedaży lub innego rodzaju przekazywania materiałów szkoleniowych stronie trzeciej,
 - kopiowania lub jakiegokolwiek powielania materiałów szkoleniowych.

§13

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Beneficjenta projektu <http://www.trampolinakariery.pl/>.
2. Regulamin stanowi integralną część umowy uczestnictwa w projekcie.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do Beneficjenta i Partnera.
4. Beneficjent i Partner zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu. Zmiana regulaminu obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu <http://www.trampolinakariery.pl/>.
5. W sprawach spornych decyzje podejmuje Beneficjent i Partner.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis