*Załącznik nr 1 do Formularza rekrutacyjnego*

**REGULAMIN REKRUTACJI DO PROJEKTU   
(wymiar testowania)**

**§ 1**

**DEFINICJE**

1. *Beneficjent* – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie – BD Center Sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Broniewskiego 1, 35-222, tel. 668 837 926, e-mail: [biuro@bdcenter.pl](mailto:biuro@bdcenter.pl).
2. *Partner –* podmiot współpracujący z Beneficjentem w zakresie realizacji projektu – Danmar Computers Małgorzata Mikłosz, ul. Hoffmanowej 19, 35-016 Rzeszów, Polska.
3. *Partner ponadnarodowy –* podmiot współpracujący z Beneficjentem w zakresie realizacji projektu – Torridge Training Consultants Ltd, Fulford Close 77, EX39 4DX Bideford, Wielka Brytania.
4. *Biuro projektu* – biuro, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom biorącym udział w projekcie oraz potencjalnym Uczestnikom projektu. Biuro projektu znajduje się w Rzeszowie 35-307, przy Al. Armii Krajowej 80.
5. *Projekt* - projekt pn.: „Współpraca międzysektorowa na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego w oparciu o modele współpracy i narzędzia z Wielkiej Brytanii”, o numerze POWR.04.03.00-IP.07-00-001/15 realizowany przez BD Center Sp. z o.o. w partnerstwie z: Danmar Computers Małgorzata Mikłosz oraz Torridge Training Consultants Ltd w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Priorytet IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3. Współpraca ponadnarodowa, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. *Dokumenty rekrutacyjne* – należy przez to rozumieć:
   1. Formularz zgłoszeniowy do projektu (dla użytkowników oraz odbiorców ostatecznych),
   2. Regulamin rekrutacji (wymiar testowania)
   3. Oświadczenie uczestnika o wyrażeniu zgody na bezpłatne wykorzystanie wizerunku
7. *Komisja Rekrutacyjna* – Koordynator Projektu, Asystent Koordynatora Projektu – osoby zaangażowane w proces rekrutacyjny, mające wpływ na kształt listy Uczestników zakwalifikowanych do projektu.
8. *Instytucja Pośrednicząca* w skrócie *IP* – Centrum Projektów Europejskich w Warszawie.
9. *Instytucja Zarządzająca* w skrócie *IZ* – Minister Rozwoju, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.
10. *Kandydat/tka* – osoba, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie i złożyła dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 1 pkt 6.
11. *Uczestnik/czka projektu* – osoba, które została zakwalifikowana do udziału w projekcie w procesie rekrutacji.
12. *Instytucja rynku pracy –* Instytucje rynku pracy to publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe oraz instytucje dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.
13. *Przedsiębiorstwo MMŚP* (Mikro-, małe- i średnie przedsiębiorstwo) [[1]](#footnote-1):
    1. kategorii mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw („MMŚP”) należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.
    2. W kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
    3. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracow­ników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.
14. *NGO* - (non governmental organisation), organizacje pozarządowe to wszystkie podmioty, które nie są jednostkami albo organami administracji publicznej oraz których działalność nie jest nastawiona na osiąganie zysku.
15. *Osoba bezrobotna -* osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która nie jest lub jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna.
16. *Osoba nieaktywna zawodowo -* osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne).

**§ 2**

**INFORMACJE OGÓLNE**

1. Regulamin rekrutacji określa proces rekrutacji Uczestników/czek projektu „Współpraca międzysektorowa na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego w oparciu o modele współpracy i narzędzia z Wielkiej Brytanii”.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 – Priorytet IV: Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3. Współpraca ponadnarodowa, na podstawie umowy UDA-POWR.04.03.00-00-W0166/15-00 z dnia 13 września 2016 r., o dofinansowanie realizacji projektu podpisanej z Centrum Projektów Europejskich w Warszawie.
3. Projekt realizowany jest przez Beneficjenta – BD Center Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Broniewskiego 1 w Rzeszowie w partnerstwie z: Danmar Computers Małgorzata Mikłosz oraz Torridge Training Consultants Ltd.
4. Projekt realizowany jest w okresie: 01.09.2016 r. – 31.08.2018 r.
5. Biuro Projektu mieści się w Rzeszowie przy Al. Armii Krajowej 80, tel. 668 837 926, e-mail: biuro@bdcenter.pl.
6. Informacje na temat projektu zamieszczane są na stronie internetowej: www.bdcenter.pl.
7. Celem projektu jest wypracowanie oraz wdrożenie do 31.08.2018, przy współpracy z Partnerem ponadnarodowym, nowych rozwiązań i instrumentów, opartych na narzędziach i praktykach stosowanych w Wielkiej Brytanii (WB), umożliwiających podjęcie trwałej współpracy międzysektorowej na poziomach: lokalnym, regionalnym i ogólnokrajowym, pomiędzy publicznymi i niepublicznymi instytucjami rynku pracy, sektorem NGO i pracodawcami, z wykorzystaniem produktów i instrumentów wypracowanych w trakcie trwania proj. na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego przez odbiorców, m.in. K i M sprawujących opiekę nad osobami zależnymi, co w efekcie pomoże tym osobom podjąć/utrzymać aktywizację zawodową.
8. Rekrutacja do projektu na etapie testowania ma charakter otwarty i trwa od 01.11.2016 do 31.03.2017 r z możliwością przedłużenia i prowadzenia rekrutacji uzupełniającej.
9. W projekcie na etapie testowania wypracowanych produktów w zajęciach weźmie udział 100 przedstawicieli grupy docelowej z min. 10 instytucji (w tym min. 60% kobiet) oraz 20 odbiorców ostatecznych, tj. osoby bezrobotne/nieaktywne zawodowo sprawujące opiekę nad osobami zależnymi (w tym min. 60% kobiet).
10. Uczestnicy/czki projektu na etapie testowania wezmą udział w zajęciach z testowania nowego rozwiązania w wymiarze 24 godzin szkoleniowych (45 min.) w przypadku użytkowników oraz w wymiarze 16 godzin szkoleniowych (45 min.) w przypadku beneficjentów ostatecznych. Warsztaty zrealizowane zostaną w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub w weekendy (od piątku do niedzieli) w 10 grupach po 10 osób w przypadku użytkowników oraz w 4 grupach po 5 osób w przypadku beneficjentów ostatecznych. Po zakończeniu zajęć z 20 użytkownikami oraz 5 beneficjentami ostatecznymi zostanie przeprowadzone badanie IDI potestowe, a 100 użytkowników testujących platformę i modele współpracy sporządzi raport przedwdrożeniowy, za który przysługiwać będzie gratyfikacja w kwocie 350,00 zł brutto (na podstawie umowy cywilno-prawnej).

Uczestnikom/czkom przysługiwać będzie również:

- wyżywienie oraz przerwa kawowa,

- zwrot kosztów dojazdu (dla 80% uczestników/czek)

- refundacja kosztów opieki nad osobami zależnymi (dla 20 odbiorców ostatecznych)

- materiały biurowe (teczka, długopis, notatnik)

- materiały szkoleniowe.

**§ 3**

**KRYTERIA KWALIFIKOWANIA (wymiar testowania)**

* 1. Uczestnikiem/czką projektu na etapie testowania może zostać:

1. Użytkownik, tj. pracownik instytucji rynku pracy/NGO/MMŚP (osoba pracująca na podstawie umowy o pracę, zlecenie, dzieła, wolontariatu) lub pracodawca z terenu województwa podkarpackiego – weryfikacja na podstawie formularza rekrutacyjnego;
2. Odbiorca ostateczny, tj. osoby bezrobotne/nieaktywne zawodowo z terenu województwa podkarpackiego sprawujące opiekę nad osobami zależnymi – weryfikacja na podstawie formularza rekrutacyjnego;
3. Osoba zamieszkała na terenie województwa podkarpackiego zainteresowana tematyką godzenia życia rodzinnego z zawodowym w celu podjęcia bądź utrzymania aktywności zawodowej – weryfikacja na podstawie formularza rekrutacyjnego.
4. Spełnienie warunków niezbędnych do udziału w projekcie weryfikowane jest na podstawie dokumentacji rekrutacyjnej wymienionej w § 1 Regulaminu.

**§ 4**

**PROCES REKRUTACJI**

1. Rekrutacja będzie mieć charakter jawny, otwarty, aż do momentu skutecznego zrekrutowania 100 użytkowników oraz 20 odbiorców ostatecznych, prowadzona do 31.03.2017 r., z możliwością przedłużenia i prowadzenia rekrutacji uzupełniającej.
2. Rekrutacja przeprowadzona zostanie zgodnie z zasadą równości szans, w tym płci oraz podporządkowana będzie wskaźnikom projektu.
3. Rekrutacja Uczestników/czek projektu będzie składała się z dwóch etapów:
4. Etap I – złożenie wypełnionego i podpisanego przez potencjalnych uczestników formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami w biurze projektu (osobiście lub drogą pocztową). Formularz rekrutacyjny będzie weryfikował czy kandydat na uczestnika spełnia kryteria kwalifikowalności;
5. Etap II – weryfikacja formularzy rekrutacyjnych przez komisję rekrutacyjną i utworzenie listy rankingowej, a w przypadku większej liczby chętnych również listy rezerwowej.
6. Do Projektu mogą zostać zakwalifikowane osoby, które spełniają kryteria, o których mowa w §3 niniejszego Regulaminu.
7. Rekrutacja prowadzona w ramach niniejszego projektu ma charakter równościowy -instytucje na etapie rekrutacji są zachęcane do delegowania w miarę możliwości kobiet reprezentujących przedsiębiorstwa w czasie realizacji form wsparcia.
8. Informacje dotyczące realizacji Projektu będą ogłaszane na stronie internetowej.
9. Wyniki rekrutacji będą przekazywane bezpośrednio Kandydatom/tkom – wszelkich informacji dotyczących rekrutacji udziela Koordynator lub Asystent Koordynatora Projektu.

**§ 5**

**OPIS SPOSOBU SKŁADANIA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH**

* 1. Przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych odbywać się będzie w Biurze projektu, przy Al. Armii Krajowej 80 w Rzeszowie, w dni robocze.
  2. Czas trwania naboru dokumentów rekrutacyjnych został zaplanowany od 01.11.2016 r. do 31.03.2017 r. w godz. od 8:00 do 16:00 (poniedziałek – piątek) z możliwością przedłużenia, aż do skutecznego zrekrutowania.
  3. Dokumenty rekrutacyjne wymienione w § 1, pkt 6 niniejszego Regulaminu są dostępne w Biurze projektu oraz na stronie internetowej www.bdcenter.pl.
  4. Formularz zgłoszeniowy powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym, w języku polskim, czytelnie podpisany imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym miejscu. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, opatrzone podpisem i bieżącą datą.
  5. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść dokumentów rekrutacyjnych, usuwanie zapisów, logotypów, zmiana szerokości pól i marginesów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola w dokumentach rekrutacyjnych.
  6. Dokumenty należy złożyć:

1. osobiście w Biurze Projektu;
2. za pośrednictwem poczty tradycyjnej;
   1. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
   2. W przypadku złożenia więcej niż 1 kompletu dokumentów, uwzględnia się dokumenty złożone najwcześniej.
   3. Wyniki rekrutacji zostaną przekazane osobiście w Biurze projektu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeśli Kandydat/tka udostępnił/a adres e-mail), drogą pocztową lub telefonicznie.
   4. Dokumenty rekrutacyjne złożone w Biurze projektu nie podlegają zwrotowi.

**§ 6**

**SELEKCJA OTRZYMANYCH ZGŁOSZEŃ**

* 1. Etap I rozpoczyna ocena formalna otrzymanych dokumentów rekrutacyjnych.
  2. Oceny formalnej dokumentów rekrutacyjnych dokona Koordynator lub Asystent Koordynatora Projektu z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny.
  3. Na etapie oceny formalnej weryfikowana będzie m.in.:
  4. kompletność wszystkich dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Kandydata/tkę zgodnie z §1 pkt 6,
  5. poprawność wypełnienia wszystkich dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez Kandydata/tkę,
  6. kwalifikowalność Kandydata/tki, o której mowa w §3 niniejszego Regulaminu rekrutacji.
  7. Istnieje możliwość uzupełnienia błędów formalnych wynikających z niepoprawnego wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych m.in.:

1. brak wymaganych podpisów;
2. niewypełnienie wszystkich wymaganych pól w dokumentach rekrutacyjnych oraz złożonych oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym;
3. brak dokumentów będących załącznikami do Formularza rekrutacyjnego;
4. brak potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” kserokopii dokumentów (jeśli dotyczy).
   1. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych Beneficjent wezwie Kandydata/tkę do uzupełnienia braków w terminie 5 dni roboczych od momentu otrzymania tegoż wezwania przez Kandydata, przekazując wykaz uchybień formalnych.
   2. Wezwanie zostanie przekazane osobiście w Biurze projektu lub poprzez Koordynatora/Asystenta Koordynatora Projektu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeśli Kandydat/tka udostępnił/a adres e-mail) lub drogą pocztową.
   3. Jeżeli Kandydat/tka nie uzupełni brakującej dokumentacji lub złożona dokumentacja nadal nie spełnia wymogów formalnych, określonych w niniejszym Regulaminie, wniosek podlega odrzuceniu.
   4. W przypadku zgłoszenia się większej liczby potencjalnych **użytkowników** niż zakładana liczba uczestników w projekcie, o przyjęciu będzie decydowała kolejność zgłoszeń.
   5. W przypadku zgłoszenia się większej liczby potencjalnych **odbiorców ostatecznych** niż zakładana liczba uczestników w projekcie, aby ułatwić udział w projekcie grupom o szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, zakłada się dodatkowe kryteria premiujące:
   6. osoby niepełnosprawne (2 pkt) – weryfikacja na podstawie kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” urzędowego zaświadczenia o nadanym stopniu niepełnosprawności;
   7. osoby długotrwale bezrobotne (1 pkt) - weryfikacja na podstawie kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” urzędowego zaświadczenia potwierdzającego status osoby bezrobotnej/oświadczenia osoby bezrobotnej niezarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy;
   8. osoba o niskich kwalifikacjach (1 pkt) – weryfikacja na podstawie formularza rekrutacyjnego;
   9. wiek -30 lub +50 lat (1 pkt) - weryfikacja na podstawie formularza rekrutacyjnego;
   10. kobiety (1 pkt) - weryfikacja na podstawie formularza rekrutacyjnego.
   11. Etap II obejmuje ocenę merytoryczną Kandydata/tki.
   12. Oceny merytorycznej dokona Komisja Rekrutacyjna z zachowaniem zasady bezstronności oraz przejrzystości dokonywanej oceny.

**§ 7**

**OGŁOSZENIE WYNIKÓW REKRUTACJI**

* 1. Ostateczna ocena Kandydata/tki będzie obejmowała spełnienie kryteriów kwalifikowalności (obligatoryjnych).
  2. Zostanie utworzona lista rezerwowa. Na listę zostaną wpisane osoby, znajdujące się na kolejnych miejscach pod względem daty złożenia dokumentów rekrutacyjnych i/lub otrzymanych punktów.
  3. W wyniku ostatecznej oceny do uczestnictwa w projekcie na spotkaniu na etapie testowania będzie zakwalifikowanych 120 osób.
  4. Lista rankingowa osób zakwalifikowanych do projektu oraz lista rezerwowa będzie udostępniana w Biurze projektu.
  5. Pisemna informacja o ostatecznych wynikach procesu rekrutacyjnego zostanie przekazana osobiście w Biurze projektu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (jeśli Kandydat/tka udostępnił/a adres e-mail), drogą pocztową lub telefonicznie.
  6. Zakwalifikowany Kandydat/tka podpisze, w terminie określonym odpowiednio przez Beneficjenta, wymagane dokumenty:

1. Umowę uczestnictwa w projekcie (wymiar konsultacji);
2. Regulamin uczestnictwa w projekcie, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy uczestnictwa w projekcie;
3. Oświadczenie Uczestnika/czki projektu

Podpisanie w/w dokumentów jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w Projekcie. Odmowa podpisania powyższych dokumentów będzie równoznaczna z rezygnacją danej osoby z uczestnictwa w Projekcie.

* 1. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Kandydata/tki z listy rankingowej, jego/jej miejsce może zająć pierwsza, a w razie braku jej zgody kolejna osoba z listy rezerwowej.
  2. Do skreślenia Kandydata(tki)/Uczestnika(czki) z listy rankingowej może dojść w przypadku niedopełniania czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie rekrutacji lub w przypadku złożenia fałszywych dokumentów, oświadczeń, danych, naruszenia zasad współżycia społecznego itp.
  3. Kryteria kwalifikacji uczestnictwa w projekcie muszą być spełnione zarówno na etapie dokumentacji rekrutacyjnej, jak i na etapie podpisywania umowy uczestnictwa w projekcie pod rygorem wykluczenia z projektu.

**§ 8**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

* 1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu rekrutacji, wiążąca dla Kandydatów/tek i Uczestników/czek projektu, należy do Beneficjenta, po uprzednim zaciągnięciu opinii Instytucji Pośredniczącej.
  2. Regulamin może ulec zmianie. Zmiana Regulaminu odbywać się będzie poprzez jego publikację na stronie internetowej.
  3. Beneficjent zastrzega sobie prawo zaprzestania realizacji Projektu w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie z Centrum Projektów Europejskich w Warszawie.
  4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2) i 3) Uczestnikom/czkom projektu nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
  5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2016 roku i obowiązuje na czas trwania projektu (wymiar testowania).
  6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu lub ujęcia w nim dodatkowych postanowień.
  7. O sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie ostatecznie decyduje Koordynator projektu.

**Zaktualizowano dnia: 3.01.2017 r.**

**Oświadczam, że zapoznałam/-em się z treścią Regulaminu i akceptuję jego zapisy oraz zasady rekrutacji do Projektu.**

………………………………………………………… ………………………………………………………..

*Miejscowość, data Czytelny podpis*

1. Zgodnie z: Rozporządzeniem Komisji (WE) NR 800/2008 oraz w Zaleceniem komisji Europejskiej z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich. [↑](#footnote-ref-1)