

**REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE
„Aktywni i zaangażowani - zmieniamy naszą przyszłość”**

RPZP.06.05.00- 32-K025/16

Realizowanego w ramach Osi priorytetowej VI Rynek Pracy, Działanie 6.5 Kompleksowe wsparcie dla osób bezrobotnych nieaktywnych zawodowo i poszukujących pracy znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy obejmujące pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego.

Rozdział I. DEFINICJE

§ 1

1. Biuro Projektu – al. W. Polskiego 63 pok. 31, 70-476 Szczecin, województwo zachodniopomorskie, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom projektu, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 do 16 o:00.
2. Projektodawca (Wykonawca, Beneficjent) – BUTTERFLY CONSULTING SP. Z O.O ul. Stanisława Leszczyńskiego 4/29, 50-078 Wrocław
3. Partner Projektu – Stowarzyszenie Aktywnego Wspierania Gospodarki z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Pięknej 56a/3.
4. Instytucja Pośrednicząca–IP – instytucja nadzorująca prawidłową realizację projektu oraz przyznająca środki na jego realizację – Wojewódzki Urząd Pracy, Mickiewicza 41, 71-103 Szczecin.
5. Projekt (P) - projekt „Aktywni i zaangażowani - zmieniamy naszą przyszłość” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej VI Rynek Pracy, Działanie 6.5 Kompleksowe wsparcie dla osób bezrobotnych nieaktywnych zawodowo i poszukujących pracy znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy obejmujące pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego.
6. Wniosek o dofinansowanie – dokument przedkładany przez Projektodawcę do IP w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu.
7. Kandydat/-ka na uczestnika/-czkę Projektu – osoba bierna zawodowo/bezrobotna, zamieszkująca na terenie województwa zachodniopomorskiego - gminy: Sławoborze, Rąbino, Połczyn-Zdrój, Brzeźno, Świdwin - gmina wiejska w pow. świdwińskim, gm. Ostrowice, Czaplinek, Wierzchowo, Kalisz Pomorski, Złocieniec w pow. drawskim która złożyła dokumenty rekrutacyjne do Projektu i oczekuje na ogłoszenie wyników rekrutacji.
8. Osoba bierna zawodowo – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. 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), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.
9. Osoba bezrobotna – osoba zarejestrowana we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego w powiatowym urzędzie pracy, jest nie zatrudniona i nie wykonuje innej pracy zarobkowej, jest zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia, nie uczy się w szkole z wyjątkiem

szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym, zaocznym lub eksternistycznym.

10. Uczestnik/-czka Projektu (UP) – osoba zakwalifikowana do Projektu w ramach zaplanowanych działań rekrutacyjnych.
11. Za osoby powyżej 29 roku życia uznaje się osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mają ukończony 30 rok życia (od dnia 30-tych urodzin).
12. Osoby o niskich kwalifikacjach –osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie czyli maksymalnie liceum ogólnokształcące, liceum profilowane; technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa.
13. Dzień przystąpienia/rozpoczęcia udziału w projekcie – dzień podpisania „Deklaracji uczestnictwa w projekcie”.
14. Czas realizacji projektu : 01-07-2017 – 31-03-2019 roku.

Rozdział III. KRYTERIA KWALIFIKACYJNE DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

§ 1

1. W projekcie mogą uczestniczyć osoby spełniające łącznie następujące warunki formalne:
 - osoby w wieku pow. 29 lat,
 - zamieszkująca na terenie województwa zachodniopomorskiego - powiat świdwiński – Sławoborze, Rąbino, Połczyn – Zdrój, Brzeźno, Świdwin – gmina wiejska, powiat drawski – Ostrowice, Czaplunek, Wierzchowo, Kalisz Pomorski, Złocieniec, Pырzyce gmina miejsko – wiejska, Czaplunek (gmina miejsko-wiejska), Drawno (gmina miejsko-wiejska), Kalisz Pomorski (gmina miejsko-wiejska), Karnice (gmina wiejska), Kozielice (gmina wiejska), Płoty (gmina miejsko-wiejska), Polanów (gmina miejsko-wiejska)
 - biernie zawodowo,
 - znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami oraz osoby o niskich kwalifikacjach.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników/-czek spełniających kryteria zawarte w pkt. 1 i 2, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów i wskaźników.

Rozdział IV. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

§ 1

1. Rekrutacja prowadzona będzie przez BUTTERFLY CONSULTING Sp. z o.o. W uzasadnionych przypadkach Projektodawca przewiduje również organizację rekrutacji w innym miejscu (innej miejscowości).
 2. Kandydaci na uczestników Projektu złożą dokumenty rekrutacyjne w wyznaczonych terminach rekrutacji.
 3. W skład dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:
 - Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie,
 - Załącznik nr 1 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy,
 - Załącznik nr 2 do Regulaminu – Deklaracja uczestnictwa,
 - Załącznik nr 3 do Regulaminu –Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - Załącznik nr 4 do Regulaminu –Oświadczenie o poinformowaniu o podjęciu zatrudnienia
- Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.
4. Dodatkowo podczas rekrutacji Kandydat/-ka na Uczestnika/-czkę Projektu przedkłada:
 - Oświadczenie o niepełnosprawności - oryginał do wglądu (jeśli dotyczy),
 - dowód osobisty – do wglądu.
 5. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod względem formalnym przez wyznaczony personel Projektu.

§ 2

1. Podczas rekrutacji przyznane zostaną dodatkowe punkty dla osób w najbardziej niekorzystnej sytuacji, zgodnie z poniższymi kryteriami:
 - kobiety + 15 pkt. (dodatkowe 5 pkt. dla kobiet bez/z nieaktualnymi kwalifikacjami/kompetencjami zawodowymi – na podstawie oświadczenia),
 - osoby niepełnosprawne +10 pkt. – na podstawie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia lub posiadane orzeczenie o stanie niepełnosprawności (dodatkowe 5 pkt. dla osób bez/z nieaktualnymi kwalifikacjami/kompetencjami zawodowymi – na podstawie oświadczenia),
 - osoby w wieku 50 lat i więcej + 10 pkt. . (dodatkowe 5 pkt. dla osób bez/z nieaktualnymi kwalifikacjami/kompetencjami zawodowymi – na podstawie oświadczenia),
 - osoby korzystające/kwalifikujące się do korzystania z pomocy społecznej +10 pkt.,
 - osoby bez doświadczenia zawodowego, z doświadczeniem poniżej 1 lub z doświadczeniem zawodowym nieadekwatnym do aktualnych potrzeb pracodawców + 10 pkt.,
 - osoby zainteresowane tematami szkolenia wymienionymi w projekcie +10 pkt.
2. O kolejności na liście rankingowej decyduje: suma uzyskanych punktów oraz kolejność zgłoszeń – w przypadku osób o identycznej sumie punktów.
3. Proces rekrutacji realizowany będzie w sposób ciągły do wyczerpania limitu miejsc zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie. Zakłada się łącznie dla całego Projektu zrekrutowanie 150 osób .
4. Po rekrutacji zostanie ogłoszona lista rankingowa osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz lista rezerwowa.
5. Projektodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji o ograniczaniu lub intensyfikowaniu procesu rekrutacji w danych okresach realizacji Projektu w zależności od potrzeb oraz o ewentualnych zmianach liczb Uczestników/czek Projektu po uzyskaniu zgody IP na podstawie zmienionego wniosku o dofinansowanie.
6. Informacje o rekrutacji zamieszczone są na stronie internetowej Projektodawcy i Partnera oraz wywieszane w Biurze projektu. W Projekcie zakłada się także wykorzystanie środków masowego przekazu oraz materiałów promocyjnych (ulotki, plakaty) w celu informowania o prowadzonej rekrutacji.
7. Dokumenty rekrutacyjne Uczestników/-czek Projektu gromadzone są w Biurze projektu.

Rozdział V. ZAKRES WSPARCIA

§ 1

1. W ramach Projektu zaplanowane zostało wsparcie w następującym zakresie:
 - Doradztwo i pośrednictwo pracy (w tym utworzenie i aktualizacja IPD)
 - Szkolenia zawodowe
 - Staże zawodowe.
2. W chwili przystąpienia do pierwszej formy wsparcia (ustalenie IPD z doradcą zawodowym) Uczestnik/-czka Projektu jest zobowiązany do podpisania dokumentacji rekrutacyjnej o której mowa w Rozdziale IV par. 1 pkt. 3.
3. W ramach projektu zaplanowane są poszczególne bloki tematyczne:

a) **KOMPLEKSOWA DIAGNOZA 150 UCZESTNIKÓW PROJEKTU**

Czas trwania: 4h/1 Uczestnika Projektu.= 2 spotk.x 2 h/os.

Zakres tematyczny:

- analiza potrzeb i oczekiwań Uczestników/czek Projektu,



- identyfikacja kompetencji Uczestników/czek Projektu, cech osobowości, doświadczeń na rynku pracy;
- określenie celu rozwoju danego Uczestnika/czki Projektu,
- działania przewidziane do realizacji w projekcie;
- metody monitorowania postępów Uczestników/czek Projektu.

b) POŚREDNICTWO PRACY DLA 90 UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Czas trwania: 10 h/1 Uczestnika Projektu (min.1/mies/os); 5 spok.x 2 h/1os.; 900 h pośrednictwa pracy

Zakres tematyczny:

- przeprowadzenie wstępnej indywidualnej rozmowy z Uczestnikami/czkami Projektu,
- zebranie niezbędnych informacji w celu poszukiwania odpowiedniej pracy dla Uczestników/czek Projektu,
- przeprowadzanie kolejnych indywidualnych rozmów z Uczestnikami/czkami Projektu w celu weryfikacji efektów poszukiwania pracy,
- pozyskiwanie ofert pracy i udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy,
- upowszechnianie ofert pracy wśród Uczestników/czek Projektu,
- informowanie Uczestników/czki Projektu o aktualnej sytuacji na regionalnym rynku pracy,
- inicjowanie i organizacja kontaktów Uczestników/czek Projektu z pracodawcami,
- informowanie Uczestników/czki Projektu o przysługujących im prawach i obowiązkach.

c) PORADNICTWO ZAWODOWE DLA 60 UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Czas trwania: 4 spotkania po 2godz/ 1 Uczestnika Projektu = 480 godz.

Tematyka:

- odnalezienie swojego miejsca na rynku pracy,
- motywacja, samoocena,
- poczucie własnej wartości, pewność siebie,
- redagowanie dokumentów aplikacyjnych CV, list motywacyjny itp.,
- dokonywanie adekwatnej oceny możliwości i szans zawodowych,
- podejmowanie decyzji dotyczących planowania własnej kariery zawodowej,
- mocne/słabe strony,
- możliwości rozwoju,
- aktywne metody poszukiwania pracy.

d) Szkolenie zawodowe KASJER HANDLOWY– 30 UP

Czas trwania: 3 grupy= 30 UP, 240h szkol.=80h/1 gr. (50 h prakt. + 30 h teoria)

Tematyka: obsługa i przygotowanie do pracy kas rejestracyjnych, obsługa klienta w zakresie prawidłowego naliczania i pobierania należności, system obsługi klienta na stanowisku kasowym, realizacja płatności, realizacja zadań na stanowisku kasowym, kontrola poprawności opisów pozycji towarów na paragonach i fakturach. Szkolenie zakończone egzaminem zewnętrznym.

Stypendium szkoleniowe: ok 531,00 zł.

e) Szkolenie zawodowe OPERATOR WÓZKA WIDŁOWEGO– 30 UP

Czas trwania: 3 grupy= 30 UP, 180 h szkol. (60 h/1 gr., w tym 20h zajęć praktycznych/1 grupę)

Tematyka: Podział i charakterystyka wózków jezdniowych na typy, odmiany; Budowa i wyposażenie



wózka jezdniowego; Czynności operatora przy obsłudze wózka jezdniowego; Klasyfikacja transportów wewnątrzzakładowych; Wiadomości z zakresu przepisów ruchu drogowego przy kierowaniu wózkiem jezdniowym; Organizacja pracy wózkiem jezdniowym oraz załadunku; BHP przy eksploatacji wózków jezdniowych; Wiadomości o dozorcze technicznym

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest pozytywne przejście badań lekarskich dopuszczających do wykonywania zawodu.

Szkolenie zakończone egzaminem zewnętrznym państwowym.

Stypendium szkoleniowe: ok 398,00 zł.

f) Szkolenie zawodowe KROJU I SZYCIA – 30 UP

Czas trwania: 3 gr.=30UP - 720h szkol.=240h/1 gr. (180 h prakt. + 60 h teoria)

Tematyka: Szkolenie BHP – zasady bezpiecznego posługiwania się maszynami do szycia oraz innymi urządzeniami wykorzystywanymi w branży odzieżowej, budowa maszyny do szycia, podstawowe ścięgi ręczne i maszynowe, tajniki konstrukcji odzieży, konstrukcja podstawowych form odzieży, modelowanie form podstawowych wyrobów odzieżowych, materiałoznawstwo odzieżowe (rodzaje tkanin, dodatki krawieckie, nici odzieżowe, igły –rodzaje i ich zastosowanie, podszywki, rodzaje zapięć, konserwacja odzieży), nauka szycia - część praktyczna

Stypendium szkoleniowe: 997,40 zł/150h/os.(w 1 mies.)+ 598,44 zł/90h/os.(w 2 mies.)

g) Blok „Praktyka czyni mistrza!”

Staże zawodowe dla 150 Uczestników/czek Projektu u zachodniopomorskich przedsiębiorców.

Czas trwania: 4 miesiące.

Stypendium stażowe: ok 997,00 zł/mies.

§ 2

1. Stypendia stażowe pozostają bez wpływu na wysokość otrzymywanej renty z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, o ile suma łącznych przychodów (w tym stypendium uzyskiwane w ramach Projektu, świadczenia rehabilitacyjne, wyrównawcze, zasiłek wyrównawczy, dodatek wyrównawczy, zasiłek chorobowy, macierzyński i opiekuńczy, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy) nie przekracza 70% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za kwartał kalendarzowy, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. W przypadku przekroczenia przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia wysokość otrzymywanej renty ulega zmianie w oparciu o następującą zasadę:
 - jeżeli rencista uzyskuje przychody przekraczające 70% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, nie wyższe jednak niż 130% tego wynagrodzenia –renta jest odpowiednio zmniejszana,
 - jeżeli rencista uzyskuje przychody przekraczające 130% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia –wyплата renty podlega zawieszeniu w całości.
2. Stypendia stażowe mogą mieć wpływ na wysokość otrzymywanej pomocy z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i instytucji pokrewnych –Uczestnik/-czka Projektu powinien/-a zgłosić (minimum na tydzień przed rozpoczęciem formy wsparcia, w ramach której wypłacane będzie stypendium) pracownikom Projektu fakt korzystania z pomocy społecznej w celu wspólnego ustalenia, czy pozyskiwane stypendium będzie miało wpływ na wysokość i fakt pobierania pomocy.

Rozdział VI. ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA

§ 1

Indywidualny Plan Działania

Każdy z Uczestników/-czek Projektu odbędzie śr. 4 godziny spotkań z psychologiem - doradcą zawodowym w celu ustalenia IPD, określającego formy wsparcia, którymi zostanie objęty dany Uczestnik/-czka Projektu oraz termin ich realizacji. Formy oraz terminy wsparcia muszą być zgodne z zapisami wniosku o dofinansowanie Projektu.

§ 2

Pośrednictwo pracy

1. 90 Uczestników/-czek projektu odbędzie śr. po 10 godzin indywidualnego poradnictwa z zakresu pośrednictwa pracy.

§ 3

Poradnictwo zawodowe

1. 60 Uczestników/-czek projektu odbędzie śr. po 8 godzin indywidualnego poradnictwa zawodowego.

§ 4

Szkolenia zawodowe

1. Uczestnicy/-czki Projektu mogą brać udział w szkoleniach grupowych po wcześniejszym odbyciu rozmowy z doradcą zawodowym (na podstawie i w zgodzie z zapisami opracowywanego IPD).
2. Szkolenia zawodowe są przewidziane dla 90 Uczestników/-czek Projektu.
3. Doradca zawodowy, podczas ustalania IPD, wspólnie z Uczestnikiem/-czką Projektu decyduje o tematyce, terminie realizacji szkolenia zawodowego.
4. Częstotliwość organizowanych szkoleń dostosowana będzie do potrzeb i oczekiwań Uczestników/-czek Projektu.
5. Szkolenia będą kończyć się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskane kwalifikacje.

§ 5

Staże zawodowe

1. Staże organizowane będą poprzez nawiązanie współpracy Projektodawcy z pracodawcami oraz Uczestników/-czek Projektu z pracodawcami.
2. Staż organizowany i finansowany jest przez Projektodawcę na terenie województwa zachodniopomorskiego.
3. Staże są przewidziane dla wszystkich Uczestników/-czek Projektu.
4. Staże będą się odbywały w ramach umów stażowych zawieranych na okres 4 miesięcy.
5. Szczegóły realizacji stażu określa umowa stażowa podpisywana pomiędzy Projektodawcą, pracodawcą a stażystą oraz oświadczenie podpisywane przez Uczestnika/-czkę Projektu.
6. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje stypendium stażowe za udział w stażu zawodowym w wysokości ok. 997 zł za każdy miesiąc.
7. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje urlop w wymiarze 2 dni za każdy pełny przepracowany miesiąc. Urlop należy wykorzystać przed zakończeniem realizacji stażu. W przypadku niewykorzystania należnego urlopu nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny.

§ 6

Zwrot kosztów dojazdu Uczestników/-czek projektu

1. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikom/-czkom Projektu dojeżdżającym na każdą formę wsparcia oprócz szkoleń, odbywającą się poza miejscem zamieszkania.



2. Zwrot kosztów dojazdu wypłacany będzie na wniosek Uczestnika/-czki Projektu, na podstawie przedstawionych biletów/oświadczeń przewoźników lub oświadczenia o wykorzystaniu własnego środka transportu.
3. Uczestnik/-czka ma obowiązek udokumentować okres ponoszenia kosztów dojazdu związanych z uczestnictwem w przewidzianych dla niego formach wsparcia.
4. Zwrot kosztów dojazdu obejmuje zwrot za udokumentowany przejazd najtańszym dostępnym na danej trasie i w danym czasie środkiem lokomocji.
5. Szczegółowe informacje dotyczące wypłaty zwrotu kosztów dojazdu zawarte są w Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu.

Rozdział VII. ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 1

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach Projektu dofinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Uczestnicy/-czki Projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach Projektu formach wsparcia.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia zawodowego lub stażu Projektodawca może wystąpić do Uczestnika/-czki o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem w szczególności szkoleniem zawodowym lub stażem.

Rozdział VIII. ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW

§ 1

1. Uczestnicy/-czki Projektu zobowiązani/-e są do każdorazowego potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy/-czki Projektu zobowiązani/-e są do wypełniania ankiet monitorujących formy wsparcia po zakończeniu udziału w Projekcie/ formy wsparcia.
3. Informacje, o których mowa w pkt. 1 -2 będą wykorzystywane do wywiązania się Projektodawcy z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec IP.

Rozdział IX. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§ 1

- Na Uczestnikach/-czkach Projektu spoczywają następujące obowiązki:
- przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
- złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
- uczestniczenie we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla Uczestnika/-czki Projektu przewidziane i tam gdzie to konieczne potwierdzenie tego faktu własnym podpisem (na liście obecności, formularzu doradztwa etc.),
- zgłoszenie (minimum na tydzień przed rozpoczęciem formy wsparcia, w ramach której wypłacane będzie stypendium) pracownikom Projektu fakt korzystania z pomocy społecznej w celu wspólnego ustalenia, czy pozyskiwane stypendium będzie miało wpływ na wysokość i fakt pobierania pomocy, przystąpienie do egzaminów w ramach szkoleń zawodowych,
- punktualne przychodzenia na zajęcia,
- usprawiedliwienie nieobecności w Biurze projektu w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia,
- rzetelne przygotowanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców,
- poddawanie się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w Rozdziale VIII,
- poinformowanie o podjęciu zatrudnienia –złożenie kserokopii dokumentów potwierdzających uzyskanie zatrudnienia (zaświadczenia od pracodawcy, umowy, potwierdzenia rejestracji działalności gospodarczej) oraz otrzymaniu oferty pracy, kształcenia

ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

Rozdział X. REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

§ 1

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane uczestnikowi w momencie przystąpienia do Projektu.

§ 2

1. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia zawodowego lub stażu Projektodawca może wystąpić do Uczestnika/-czki o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem w szczególności szkoleniem zawodowym lub stażem.
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo do skreślenia uczestnika z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnika/-czki Projektu niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.
3. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba zrekrutowana do Projektu.

Rozdział XI. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

§ 1

Uczestnik/-czka Projektu kończy udział w projekcie w przypadku realizacji całości zaplanowanego wsparcia, który został dla niego ustalony.

Rozdział XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego podpisania przez Koordynatora Projektu.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu Projektu należy do Koordynatora Projektu działającego z upoważnienia i w porozumieniu z Wnioskodawcą.
3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
4. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Koordynatora Projektu w porozumieniu z Wnioskodawcą.
5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Wnioskodawcy.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy,
- Załącznik nr 2 – Deklaracja uczestnictwa,
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- Załącznik nr 4 – Oświadczenie o poinformowaniu o podjęciu zatrudnienia