

REGULAMIN PROJEKTU – nabór dodatkowy

Dot. 21 osób od dnia 13.02.2023 r.

„Z nami zbudujesz swoją przyszłość - aktywizacja zawodowa 30+ IV”

§ 1

Słownik pojęć

Beneficjent Projektu – podmiot realizujący projekt, który na podstawie umowy o dofinansowanie projektu otrzymał zgodę na jego realizację tj. Gmina Miasta Gdańsk, w imieniu, której projekt realizują Państwowe Szkoły Budownictwa im. Prof. Mariana Osińskiego, Al. Grunwaldzka 238, 80-266 Gdańsk.

Biuro Projektu - Fundacja Wspierania Inicjatyw Społeczno-Sportowych IMPULS. ul. Gen. Bora Komorowskiego 3a/2, 80-385 Gdańsk, e-mail: projektspb@impuls.org.pl, nr telefonu +48 693 607 020.

Imigrant – osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa, przybyła lub zamierzająca przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzająca wykonywać lub wykonująca pracę na terytorium Polski, w tym zamierzająca podjąć działalność gospodarczą.

Indywidualny Plan Działania (IPD) – dokument tworzony przez Uczestniczkę/-ka Projektu we współpracy z doradcą zawodowym, stanowiący podsumowanie informacji na temat potencjału zawodowego (w tym potrzeb szkoleniowych), kompetencji i celów zawodowych Uczestniczki/-ka Projektu oraz sposobu ich realizacji.

Kandydatka/Kandydat – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie składająca dokumenty rekrutacyjne.

Partner Projektu – podmiot będący partnerem projektu, który na podstawie umowy o dofinansowanie projektu otrzymał zgodę na realizację wybranych zadań – Fundacja Wspierania Inicjatyw Społeczno-Sportowych IMPULS. ul. Gen. Bora Komorowskiego 3a/2, 80-385 Gdańsk,

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.

Osoba bierna zawodowo – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca 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), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

Osoba długotrwale bezrobotna – osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Zgodnie z definicją osoby bezrobotnej, do okresu pozostawania bez pracy wlicza się również okres przed rejestracją w urzędzie pracy.

Osoba o niskich kwalifikacjach – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie tj. ukończyła edukację w zasadniczej szkole zawodowej lub liceum (ogólnokształcące i od roku szkolnego 2002/ 2003 — licea profilowane) lub technikum lub ogólnokształcącą szkołę artystyczną dającą uprawnienia zawodowe.

Osoba odchodząca z rolnictwa i jej rodzina – osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2020 r. poz. 174 ze zm.) (KRUS), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U z 2020 r. poz. 266 ze zm.) (ZUS).

Osoba pracująca – osobę w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osobę posiadającą zatrudnienie lub własną działalność, w tym osoba która chwilowo nie pracowała ze względu na np.: chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.

Osoba uboga pracująca – osoba, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

Osoba z niepełnosprawnościami – osoba niepełnosprawna w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 573, ze zm.) lub osoba z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz.U. z 2020 poz.685).

Reemigranci – obywatele polski, którzy przebywali za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, którzy zamierzają powrócić do Polski lub którzy przebywają na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklarują chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci.

Staż - nabywanie umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą mające za zadanie przygotować UP, do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia. Z tytułu realizacji stażu przysługuje stypendium stażowe w wysokości 80% netto minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2021 roku.

Stypendium szkoleniowe – świadczenie pieniężne przysługujące UP uczestniczącemu w szkoleniu lub stażu w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Sytuacja szczególna – sytuacja związana z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, a w szczególności rozwiązania wprowadzone na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa w tym rozporządzeń w sprawie ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz wytycznych ministerialnych stanowiących dla powyższych aktów.

Szkolenie - pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, poprzez uzupełnienie lub doskonalenie: kwalifikacji, kompetencji bądź umiejętności zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

Uczestniczka/Uczestnik (UP) - osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, spełniająca kryteria formalne określone w regulaminie rekrutacji.

Umowa krótkoterminowa – umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Projekt „Z nami zbudujesz swoją przyszłość - aktywizacja zawodowa 30+ IV” nr RPPM.05.02.01-22-0004/21 realizowany jest w partnerstwie pomiędzy: Gminą Miasta Gdańska reprezentowaną przez Państwowe Szkoły Budownictwa im. Prof. Mariana Osińskiego, Al. Grunwaldzka 238, 80-266 Gdańsk, zwaną dalej PSB (Beneficjent) oraz Fundacją Wspierania Inicjatyw Społeczno-Sportowych IMPULS ul. Gen. Bora Komorowskiego 3a/2, 80-385 Gdańsk (Partner) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020: Oś Priorytetowa 5. Zatrudnienie, Działanie 5.2. Aktywizacja zawodowa, Poddziałanie 5.2.1. Aktywizacja zawodowa – mechanizm ZIT, współfinansowanym w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 .
2. Projekt dofinansowany jest w 85% ze środków Unii Europejskiej, 10% ze środków budżetu państwa oraz 5% z wkładu własnego Beneficjenta.
3. Regulamin projektu zwany dalej Regulaminem, określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie: pn.: „Z nami zbudujesz swoją przyszłość - aktywizacja zawodowa 30+ IV” w oparciu o załącznik nr 6 do umowy o dofinansowanie „Standardy realizacji wsparcia w zakresie Poddziałania 5.2.1 Aktywizacja zawodowa – mechanizm ZIT.
4. Szczegółowe informacje oraz wzory dokumentów rekrutacyjnych dostępne są na stronie internetowej Lidera Projektu <http://psb.edu.gdansk.pl/pl> w zakładce „projekty”, na stronie internetowej Partnera Projektu www.impuls.org.pl oraz w Biurze Projektu.
5. Termin realizacji projektu: od dnia 01.03.2022r. do dnia 30.09.2023 r. Okres realizacji projektu może zostać przedłużony w przypadku niezrealizowania założeń Projektu, po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej.
6. Celem projektu jest zwiększenie zatrudnienia 76 osób pozostających bez pracy oraz poprawa sytuacji zawodowej 20 osób pracujących, w wieku 30 lat i więcej, zamieszkałych na terenie miasta Gdańsk, Gdynia, Sopot oraz powiatów:
 - gdańskiego,
 - puckiego,
 - tczewskiego,
 - wejherowskiego,
 - kartuskiego,
 - nowodworskiego.
7. Grupę docelową projektu stanowią:
 - I. **Osoby pozostające bez pracy** – (43 osoby bezrobotne, 13 osób biernych zawodowo), znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, w tym:
 - a. osoby w wieku 50 lat i więcej,
 - b. kobiety,
 - c. osoby z niepełnosprawnościami,
 - d. osoby długotrwale bezrobotne,
 - e. osoby o niskich kwalifikacjach,
 - II. **Osoby bezrobotne lub biernie zawodowo** nie należące do żadnej kategorii ze wskazanych w ppkt a,b,c,d,e (mężczyźni w wieku 30-49 lat);
 - III. **Osoby pracujące** (20 osób), w tym:

- a. pracujące na umowach krótkoterminowych oraz pracujące w ramach umów cywilno - prawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120 % wysokości minimalnego wynagrodzenia, w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu;
 - b. osoby ubogie pracujące;
 - c. osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny;
 - d. imigranci (w tym osoby polskiego pochodzenia);
 - e. reemigranci.
8. Każda osoba składająca dokumenty rekrutacyjne jest zobowiązana do zapoznania się niniejszym Regulaminem.
9. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzygnięcie spraw, które nie są uregulowane w niniejszym Regulaminie, pozostaje w gestii Koordynatora Projektu. Decyzje Koordynatora Projektu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

§ 3

Rekrutacja

1. Rekrutacja będzie trwała w sposób ciągły od dnia 01.03.2022r. do chwili zrekrutowania wymaganej liczby Uczestników projektu. W trakcie trwania rekrutacji ciągłej wyłonionych zostanie 76 Uczestniczek/-ików Projektu – 56 kobiet i 20 mężczyzn.
2. Proces rekrutacji będzie prowadzony z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, a także zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
3. Zgłoszenia do udziału w projekcie składać można osobiście w Biurze Projektu, telefonicznie pod numerem 693 607 020, drogą elektroniczną na adres: projektpsb@impuls.org.pl lub pocztą tradycyjną na adres Biura Projektu.
4. O zakwalifikowaniu się do uczestnictwa w projekcie będzie decydować spełnienie kryteriów podanych w formularzu zgłoszeniowym kandydata do projektu. Złożenie formularza zgłoszeniowego nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
5. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie jednego z zakwalifikowanych kandydatów, na jego miejsce może zostać zaproszona osoba z listy rezerwowej.
6. Rekrutacja składać się będzie z III etapów:

I. ETAP ZGŁOSZENIE DO PROJEKTU

1. Zgłoszenie uczestnictwa w projekcie poprzez złożenie w Biurze Projektu **Formularza zgłoszeniowego** stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, wraz

z załącznikami:

a) W przypadku osoby bezrobotnej nie zarejestrowanej w Urzędzie Pracy lub biernej zawodowo - zaświadczenie z ZUS potwierdzającego status osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo (Druk US-7);

b) W przypadku osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Urzędzie Pracy – ~~oświadczenie o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo (Druk US-7) oraz~~ zaświadczenia z Urzędu Pracy o zarejestrowaniu w ewidencji urzędu.

c) W przypadku osoby pracującej – oświadczenia osoby pracującej, kserokopii umowy krótkoterminowej lub umowy cywilno – prawnej oraz oświadczenia o dochodach w miesiącu poprzedzającym udział w projekcie;

d) W przypadku osoby ubogo pracującej - oświadczenia osoby ubogo pracującej, kserokopii umowy krótkoterminowej lub umowy cywilno – prawnej oraz oświadczenia

o dochodach w miesiącu poprzedzającym udział w projekcie;

e) W przypadku osób odchodzących od rolnictwa i ich rodzin –zaświadczenia z KRUS o posiadaniu ubezpieczenia społecznego rolników

f) Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

2. Imigranci oraz reemigranci - poza złożeniem Formularza zgłoszeniowego oraz oświadczeniami potwierdzającymi status na rynku pracy, osoby te zobowiązane są do złożenia:

a) w przypadku imigranta przebywającego w Polsce:

Obywatel UE/EOG/Szwajcarii:

- Dokumentu potwierdzającego tożsamość i obywatelstwo (np. paszport, dowód tożsamości) oraz zaświadczenie o zarejestrowaniu pobytu obywatela Unii Europejskiej.

* Obywatele państw trzecich:

- Dokumentu podróży (paszport) oraz ważnego dokumentu potwierdzającego legalność pobytu na terytorium RP tj.: karta pobytu lub wiza krajowa (oznaczona symbolem „D”) lub tymczasowe zaświadczenie tożsamości cudzoziemca lub odcisk stempla w paszporcie potwierdzającego złożenie wniosku o udzielenie zezwolenia na pobyt oraz oświadczenia o zamiarze wykonywania pracy na terytorium RP lub dokumentu potwierdzającego wykonywanie pracy na terytorium RP (np. umowa o pracę, zgłoszenia do ZUS itp.). Obywatele Ukrainy, którzy na skutek rosyjskiej agresji opuścili swoją ojczyznę przedkładają nadanie numeru PESEL oraz – jeśli już posiadają, zezwolenie na pobyt czasowy.

b) w przypadku imigranta nieprzebywającego w Polsce

Obywatel UE/EOG/Szwajcarii:

- Dokumentu potwierdzającego tożsamość i obywatelstwo (np. paszport, dowód tożsamości) oraz dokumentu potwierdzającego zamiar wykonywania pracy w Polsce (np. umowa o pracę, oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia wykonywania pracy) oraz **zobowiązania do podjęcia pracy w Polsce w okresie 3 miesięcy od zakończenia udziału we wsparciu pod rygorem zwrotu kosztów udzielonego wsparcia**

Obywatele państw trzecich:

- Dokumentu podróży (paszport) oraz dokumentu potwierdzającego zamiar przybycia do Polski oraz wykonywania pracy w Polsce (np. wiza w celu wykonywania pracy, umowa o pracę, oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia wykonywania pracy) oraz **zobowiązania do podjęcia pracy w Polsce w okresie 3 miesięcy od zakończenia udziału we wsparciu pod rygorem zwrotu kosztów udzielonego wsparcia;**

c) W przypadku reemigranta przebywającego w Polsce:

Dokumentu potwierdzającego tożsamość i polskie obywatelstwo (np. dowód osobisty lub paszport) oraz dokumentu potwierdzającego fakt przebywania za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy oraz przebywanie na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy (np. dokumenty potwierdzające wymeldowanie/zameldowanie, umowy najmu mieszkań, umowy o pracę, zgłoszenia do ZUS).

d) W przypadku reemigranta nieprzebywającego w Polsce:

Dokumentu potwierdzającego tożsamość i polskie obywatelstwo (np. dowód osobisty lub

paszport) oraz dokumentu potwierdzającego fakt przebywania za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy oraz przebywanie na terenie Polski co najmniej 6 miesięcy (np. dokumenty potwierdzające wymeldowanie/zameldowanie, umowy najmu mieszkań, umowy o pracę, zgłoszenia do ZUS).

7. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem kandydatki/kandydata do udziału w projekcie.

II ETAP - OCENA FORMALNA

1. Na etapie oceny formalnej weryfikowana będzie poprawność dokumentów pod względem kryteriów formalnych i kompletność złożonych dokumentów rekrutacyjnych.

2. Beneficjent dopuszcza możliwość uzupełnienia brakujących dokumentów lub błędów wynikających z niepoprawnego wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych, w postaci: podpisu, wypełnienia nieuzupełnionego pola lub poprawy błędnie wypełnionego pola.

3. W przypadku kandydata/-tki do projektu z niepełnosprawnością wzrokową, Beneficjent dopuszcza wypełnienie dokumentów przez opiekuna kandydata wyłącznie w obecności kandydata/-tki do projektu.

III ETAP – OCENA MERYTORYCZNA

1. Na etapie oceny merytorycznej weryfikowana będzie kwalifikowalność Kandydatek/Kandydatów do projektu pod względem grupy docelowej, o której mowa w par.2 ust.6 Regulaminu, oraz dokonywany będzie taki dobór Uczestników Projektu, aby możliwe było zrealizowanie wskaźników produktu i wskaźników rezultatu bezpośredniego.

2. Decyzja o zakwalifikowaniu się - zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu będzie podjęta przez Koordynatora projektu.

3. Utworzona zostanie lista Uczestników Projektu spełniających kryteria grupy docelowej oraz listy rezerwowe.

4. Osoby zakwalifikowane do projektu staną się UP po podpisaniu najpóźniej w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie (udzielenia pierwszej formy wsparcia):

a) zakres danych do systemu SL2014 – załącznik nr 2 do Regulaminu projektu;

b) Deklaracji uczestnictwa w projekcie – załącznik nr 3 do Regulaminu projektu;

c) Oświadczenia Uczestniczki/-ka projektu w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” – załącznik nr 4 do Regulaminu projektu;

d) Oświadczenia Uczestniczki/-ka projektu w odniesieniu do zbioru „Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020” załącznik nr 5 do Regulaminu projektu.

e) Zgody na wykorzystanie wizerunku Uczestniczki/-ka Projektu – załącznik nr 6 do Regulaminu projektu.

5. UP ma obowiązek powiadomienia Koordynatora Projektu o wszystkich zmianach danych przekazanych podczas procesu rekrutacyjnego.

6. Każdy z Kandydatów/tek otrzyma informacje o kwalifikacji do udziału projektu telefonicznie lub mailowo.

7. Formularze zgłoszeniowe osób niezakwalifikowanych do uczestnictwa w projekcie zostaną zniszczone.

§ 4

Zakres wsparcia

1. Każdy z UP **OBLIGATORYJNIE** zostanie objęty kompleksową identyfikacją potrzeb oraz wsparciem doradczym w postaci:
 - a) Stworzenie Indywidualnego Planu Działania (IPD), w tym badanie predyspozycji i preferencji zawodowych – zajęcia z doradcą zawodowym – (średnio 4 godziny),
 - b) Indywidualne konsultacje w zakresie kształtowania i nabywania kluczowych kompetencji dla znalezienia pracy – zajęcia z doradcą zawodowym (śr. 3 godziny),
 - c) Indywidualne konsultacje w zakresie kształtowania i nabywania kluczowych kompetencji dla znalezienia pracy – zajęcia z psychologiem - (śr. 2 godziny),
 - d) Warsztaty grupowe z technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych dla znalezienia zatrudnienia – zajęcia z doradcą zawodowym/trenerem (32 godziny);oraz zostanie skierowany na szkolenie zawodowe wynikające z IPD, prowadzącego do nabycia kwalifikacji zawodowych - ok.150 godz.
2. UP ma możliwość otrzymania dodatkowych form wsparcia aktywizacyjnego przez cały okres trwania projektu w postaci:
 - ~~a) Wsparcia prawnika – bieżące wsparcie w zakresie wszelkich prawnych aspektów funkcjonowania Uczestniczki/-ka na rynku pracy (doradztwo dotyczące umów o pracę, umów stażowych, prawa pracy, regulaminów i wynikających z nich praw i obowiązków pracownika i pracodawcy).~~
 - b) **Wsparcia opiekuna Uczestniczki/-ka (dla imigrantów)** - rozwiązywania bieżących problemów UP, pomoc w formalnościach administracyjnych, pomoc językowa, udział w kontaktach z personelem projektu oraz pracodawcami.
 - c) **Wsparcia mentora** -pobudzenie UP do pracy, samodzielności i odpowiedzialności za swój rozwój edukacyjno-zawodowy. Czas poświęcony każdemu z Uczestników Projektu będzie uzależniony od indywidualnych potrzeb UP.
 - d) **Wsparcia specjalisty ds. organizacji zatrudnienia** – informowania UP o aktualnym zapotrzebowaniu rynku pracy, pomoc w znalezieniu oferty pracy, współpraca z pracodawcami, organizacja stażu zawodowego, współpraca z doradcą zawodowym i UP w określaniu ścieżki szkoleniowej i aktywizacyjnej UP.
 - e) **Zwrotów kosztów dojazdu na zajęcia indywidualne, warsztaty grupowe i szkolenia zawodowe.**
 - f) **Stypendium za udział w szkoleniu zawodowym.**
 - ~~g) **Zwrot kosztów opieki nad osobą zależną/dzieckiem do lat 7 w trakcie realizacji szkolenia.**~~
3. W zależności od zdiagnozowanych potrzeb UP zostanie objęty wsparciem dodatkowym **FAKULTATYWNIE** w postaci :
 - ~~a) Kursu językowego branżowego po zakończeniu szkoleniu zawodowym ok.50 godz. dla 13 UP;~~
 - b) Kursu języka polskiego przez rozpoczęciem szkolenia zawodowego – ok.50 -60 godz. dla 19 UP – imigranci;
 - c) Stażu zawodowego średnio 3 m-ce - dla 25 UP.
4. UP w ramach wsparcia fakultatywnego ma możliwość otrzymania dodatkowych form wsparcia w postaci:

- a) Zwrotu kosztów dojazdu na kursy językowe oraz staże zawodowe;
 - b) Stypendium za udział w stażu zawodowym;
 - ~~c) Zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną/dzieckiem do lat 7 w trakcie realizacji staży zawodowych.~~
5. Przewidziane w projekcie wsparcie w postaci indywidualnych i grupowych zajęć prowadzone będzie zgodnie z każdorazowo opracowanym harmonogramem zajęć i dostosowane do preferencji grupy oraz charakteru szkoleń, zgodnie z IPD.

§ 5

Zasady organizacji

I. Zasady ogólne:

1. UP zobowiązani są do regularnego, punktualnego i aktywnego udziału w zajęciach realizowanych w ramach projektu, w wymiarze :
 - a) 100% obecności w przypadku wsparcia doradczego,
 - b) co najmniej 80% obecności w ramach realizacji szkolenia zawodowego. Każdorazowa nieobecność, powinna być udokumentowana przez UP w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia.Obecność na zajęciach potwierdzana jest każdorazowo osobistym podpisem na liście obecności/ indywidualnych kartach konsultacji.
2. Przekroczenie dozwolonego limitu nieobecności, wynoszącego maksymalnie 20% liczby godzin wsparcia fakultatywnego w projekcie, może powodować skreśleniem Uczestniczki/-ka z listy Uczestników Projektu. W tej sytuacji Uczestniczka/ik zobowiązany jest do wniesienia opłaty stanowiącej koszt jego uczestnictwa w Projekcie za okres do chwili skreślenia z listy Uczestników Projektu. Niniejsze postanowienie wynika z faktu, iż Projekt jest finansowany ze środków publicznych, w związku z czym na Beneficjencie spoczywa szczególny obowiązek dbałości o ich prawidłowe i zgodne z założonymi celami wydatkowanie.
3. UP zobowiązani są do informowania koordynatora projektu o ewentualnych zmianach istotnych z punktu widzenia projektu, danych osobowych (np. nazwiska, dowodu osobistego, numeru telefonu, adresu e-mail, adresu zamieszkania), które zaszły od momentu rozpoczęcia do momentu zakończenia udziału w projekcie.
4. **W przypadku woli pobierania stypendium szkoleniowego oraz stypendium stażowego UP zobowiązany jest złożyć w Biurze Projektu poprawnie wypełnione Oświadczenie Uczestnika – załącznik nr 7 do Regulaminu.**
5. Warunkiem rozliczenia przysługującego wsparcia w postaci zwrotu kosztów dojazdu, ~~kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną~~, jest złożenie kompletu poprawnie wypełnionych wniosków do Biura Projektu w ciągu 5 dni od daty zakończenia realizacji wsparcia.
6. Wypłata przysługujących świadczeń finansowych następuje przelewem po zakończonej danej formie wsparcia, na wskazane przez Uczestniczkę/-ka konto bankowe podane w oświadczeniu w terminie do 30 dni od dnia złożenia oryginalnych, kompletnych, poprawnych i czytelnych dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia kosztów. Rozliczenia można dokonać osobno do każdej formy wsparcia lub łącznie, jednakże nie później niż w terminie określonym w punkcie 5. W przypadku chwilowego braku środków finansowych na koncie Projektu, wynikających z przedłużającego się czasu oczekiwania na transzę z Instytucji Pośredniczącej, Beneficjent/Partner zastrzega sobie prawo do wypłaty kosztów w późniejszym, możliwie najszybszym terminie.

II. Wsparcie doradcze

1. IPD z uwagi na konieczność ciągłej weryfikacji postępów UP, może ulec modyfikacji jeśli w trakcie pracy z Uczestniczką/-kiem projektu zastosowane formy wsparcia nie przynoszą rezultatów.
2. Pośrednictwo pracy ma na celu dobór oferty pracy zgodnie z IPD, posiadanych umiejętności, wykształcenia i kwalifikacji zawodowych UP, poprzez przedstawienie stosownej oferty pracy, przekazaniu informacji o pojawiających się ofertach pracy lub ofertach stażu zawodowego drogą elektroniczną, osobiście w Biurze Projektu oraz inicjowanie rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnym pracodawcą.

III. Szkolenia zawodowe

1. Szkolenie odbywa się według harmonogramu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Wymóg ten nie obejmuje osób pracujących. W ich przypadku rozkład godzinowy szkolenia zostanie dopasowany do możliwości UP.
2. Efektem szkolenia jest nabycie przez UP kwalifikacji zawodowych lub kompetencji, których osiągnięcie zostanie sprawdzone w wyniku walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Warunkiem uzyskania certyfikatu/uprawnień do wykonywania zawodu będzie przystąpienie do egzaminu i pozytywne jego zdanie oraz minimum 80% frekwencja na szkoleniu zawodowym.
3. UP uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Od stypendium szkoleniowego zostaną opłacone składki emerytalne, rentowe i wypadkowe, jeśli UP nie ma innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, art. 66 ust. 1 pkt 24a, art. 75 ust. 9a oraz art. 81 ust. 8 pkt 5a, art. 83 ust. 2 oraz art. 85 ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1398, ze zm.)). Stypendium podlega zwolnieniu z podatku dochodowego.
5. UP zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa. Stypendium za dni nieobecności nie usprawiedliwionej w w/w sposób nie przysługuje.
6. UP skierowany do odbycia szkolenia jest zobowiązany do uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w ośrodku szkoleniowym, ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie oraz każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
7. UP, który z własnej winy nie ukończył szkolenia, zobowiązany jest do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że nie ukończył szkolenia z powodu podjęcia zatrudnienia lub zdarzeń losowych.
8. W sytuacji szczególnej Beneficjent może, po otrzymaniu zgody Instytucji Zarządzającej realizować szkolenia w formie zdalnej.

IV. Staże zawodowe

1. Celem stażu jest nabywanie przez Uczestniczkę/-ka projektu umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice, bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mające za zadanie przygotować UP, powracającego na rynek pracy, planującego zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącego swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia. Realizacja stażu zawodowego jest zgodna z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
2. Warunkiem dopuszczenia do udziału w stażu zawodowym będzie pozytywna opinia lekarza medycyny pracy na podstawie badań lekarskich.
3. Staż odbywa się na podstawie pisemnej trójstronnej umowy, której stroną jest stażystka/-tka, podmiot przyjmujący na staż oraz Beneficjent projektu- załącznik nr 8 do Regulaminu projektu.
4. Zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu opracowywanym indywidualnie dla stażystki/-ty, z uwzględnieniem jej/jego potrzeb i potencjału.
5. Stażystka/-a wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu. Po zakończeniu stażu UP wydane zostanie zaświadczenie o odbyciu stażu zawodowego.
6. Staż zawodowy trwa co najmniej 3 miesiące kalendarzowe, w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub specjalności na zasadach zgodnych z Kodeksem pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie. W przypadku uczestniczki/-ka z niepełnosprawnością zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wymiar czasu stażu nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. W okresie odbywania stażu UP przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2021 roku, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
8. UP pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlega obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowym, jeżeli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U z 2020 r., poz. 266)). UP w okresie odbywania stażu objęty jest ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.
9. W trakcie odbywania stażu UP przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe.
10. Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
- ~~11. Za sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem stażu oraz kontrolowanie poprawności wykonywania zadań realizowanych w ramach Programu Stażu przez Stażystkę/ tę, Projekt przewiduje refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w wysokości nie większej niż 500,00 zł/miesięcznie/brutto. Refundacja odbywa się na podstawie zawartej umowy o refundację dodatku dla opiekuna stażystki/ty – załącznik nr 9 do Regulaminu projektu.~~

~~12. Zasadność refundacji wynikać będzie ze specyfiki stażu. Ocenę zasadności refundacji dokonuje Partner projektu w momencie otrzymania od Beneficjenta informacji dotyczącej specyfiki i miejsca odbywania stażu przez UP.~~

V. Zwrot kosztów dojazdu

1. Oryginały dokumentów stanowiące podstawę do rozliczenia kosztów dojazdu UP zobowiązany/-a jest złożyć w Biurze Projektu przy ul. Gen. Bora-Komorowskiego 3A/2, 80-385 Gdańsk, w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia ostatniej formy wsparcia.
2. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje za każdy dzień obecności Uczestniczki/-ka projektu w danej formie wsparcia, udokumentowanej podpisem UP na liście obecności.
3. UP, w przypadku korzystania z własnego środka transportu otrzymuje zwrot kosztów dojazdu środkami transportu publicznego do wysokości biletu najtańszego przewoźnika na danej trasie.
4. Dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd środkiem transportu zbiorowego to:
 - a) wniosek o zwrot kosztów dojazdu – załącznik nr 10 do Regulaminu,
 - b) bilet przejazdowy – tam i z powrotem (od miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia), za jeden dzień uczestnictwa w danej formie wsparcia lub
 - c) kserokopia imiennego biletu okresowego na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem realizacji danej formy wsparcia wraz z potwierdzeniem zapłaty lub innym dokumentem, zawierającym cenę i okres obowiązywania.
5. Dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd transportem własnym to:
 - a) wniosek o zwrot kosztów dojazdu – załącznik nr 11 do Regulaminu;
 - b) umowy użyczenia pojazdu w przypadku, gdy UP nie jest jego właścicielem lub oświadczenia osoby dowożącej o dowożeniu na zajęcia UP;
 - c) dowód rejestracyjny, prawo jazdy (do wglądu).

~~VI. kosztów opieki nad osobą zależną lub dzieckiem do lat 7~~

- ~~1. Oryginały dokumentów stanowiące podstawę do rozliczenia zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną lub dzieckiem do lat 7, UP zobowiązany/-a jest złożyć w Biurze Projektu przy ul. Gen. Bora-Komorowskiego 3A/2, 80-385 Gdańsk, w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia ostatniej formy wsparcia.~~
- ~~2. Zwrot kosztów opieki nad osobą zależną lub dzieckiem do lat 7 przysługuje za każdy dzień obecności Uczestniczki/-ka projektu w danej formie wsparcia, udokumentowanej podpisem UP na liście obecności.~~
- ~~3. Dokumentami wymaganymi do przyznania refundacji z tytułu sprawowania opieki nad osobą zależną, wyłącznie są:
 - a) wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i/lub osobą zależną załącznik nr 12 do Regulaminu,
 - b) kserokopia umowy z placówką opiekuńczą,
 - e) zaświadczenie z ZUS dotyczące opłacenia składek społecznych wynikających z umowy z opiekunem w przypadku osobistego zatrudnienia opiekuna,
 - d) Dowód poniesienia kosztów opieki: wyciąg z rachunku bankowego lub polecenie zapłaty.~~
- ~~4. Dokumentami wymaganymi do przyznania refundacji z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 7, wyłącznie są:~~

- ~~a) wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 i/lub osobą zależną załącznik nr 12 do Regulaminu,~~
- ~~b) zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do przedszkola/żłobka,~~
- ~~c) zaświadczenie z ZUS o opłacaniu składek społecznych wynikających z umowy z opiekunem w przypadku osobistego zatrudnienia opiekuna,~~
- ~~d) dowód poniesienia kosztów opieki: wyciąg z rachunku bankowego lub polecenie zapłaty,~~
- ~~e) Oświadczenie Uczestniczkę/kaa projektu dotyczące otrzymywania dodatkowego zasiłku opiekuńczego na czas opieki nad dzieckiem w związku z zamknięciem z powodu COVID-19 żłobka klubu dziecięcego przedszkola szkoły dotyczy wyłącznie osób pracujących załącznik nr 13 do Regulaminu.~~

§ 6

Zasady monitoringu Uczestników Projektu

1. Uczestniczkę/-ka Projektu zobowiązuje się do wypełniania list obecności, potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych oraz ankiet oceniających realizację form wsparcia prowadzonych w ramach Projektu.
2. Uczestniczkę/-ka Projektu zobowiązuje się do dostarczenia w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie danych dotyczących swojej sytuacji zawodowej - Załącznik nr 14 do Regulaminu projektu.
3. W przypadku, gdy UP w wyniku udziału w projekcie podniósł/-ła swoje kwalifikacje a sam egzamin odbył się poza nim, wraz z ankietą składa dokumenty poświadczające uzyskanie kwalifikacji (certyfikat, świadectwo, dyplom).
2. **UP ma obowiązek przekazania** Beneficjentowi niezbędnych danych do wyliczenia wskaźników rezultatu do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie:
 - 1) **w przypadku osób zakwalifikowanych do projektu jako osoby pozostające bez pracy dane dotyczą:**
 - a. zatrudnienia (umowa o pracę) regulowaną ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), lub
 - b. podjęcie działalności gospodarczej (regulowane ustawą z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 162, ze zm.).
 - 2) **w przypadku osób zakwalifikowanych do projektu jako osoby pracujące:** -
 - przejście z niepełnego¹ do stabilnego² zatrudnienia,
 - przejście z niepełnego³ do pełnego zatrudnienia,
 - zmianę pracy na inną, wymagającą wyższych kompetencji lub umiejętności lub kwalifikacji,
 - awans⁴ w dotychczasowej pracy,
 - zmianę pracy na wyżej wynagradzaną,
3. **Potwierdzeniem przekazania danych będzie:**
 - a) **osoba bezrobotna/bierna** - w przypadku, gdy Uczestniczkę/-ka Projektu podjął/-ęła pracę: kopia zawartej umowy o pracę, zaświadczenie z zakładu pracy, a w przypadku rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej, wydruk informacji z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,

¹Niepełne zatrudnienie należy rozumieć jako zatrudnienie tymczasowe, czyli oparte na umowie o pracę na czas określony, w tym na zastępstwo, umowie na okres próbny, umowie cywilnoprawnej lub pomocy w gospodarstwie rolnym w charakterze domownika.

²Stabilne zatrudnienie należy rozumieć jako zatrudnienie oparte na umowie o pracę na czas nieokreślony lub samozatrudnienie.

³Niepełne zatrudnienie należy rozumieć jako niedobrowolne zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy. Taka sytuacja ma miejsce wtedy, gdy osoba deklaruje, że pracuje w niepełnym wymiarze czasu, ponieważ nie może znaleźć pracy na pełen etat.

⁴Awans w pracy rozumiany jest zarówno jako zmiana stanowiska pracy na wyższe i wiążące się z innym niż dotychczas zakresem zadań (awans stanowiskowy), jak i zwiększenie wynagrodzenia (awans finansowy). W przypadku awansu finansowego mowa jest o zwiększeniu wynagrodzenia niewynikającego z przepisów prawa krajowego odnoszących się do regulowania np. wysokości stawek godzinowych i płacy minimalnej. Awans stanowiskowy i awans finansowy nie muszą występować łącznie.

- b) **osoba pracująca** – w przypadku, gdy osoba pracująca po zakończeniu udziału w Projekcie poprawiła swoją sytuację na rynku pracy, zobowiązana jest do złożenia dokumentów potwierdzających zaistnienie ww. sytuacji (np. kopia umowy o pracę lub opis zakresu czynności lub stanowiska pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu).

§ 7

Prawa i obowiązki stron

1. Uczestnicy projektu mają prawo do :
 - a) zgłaszania własnych wniosków i inicjatyw,
 - b) ochrony, poprawy oraz wglądu w swoje dane osobowe przetwarzane na potrzeby projektu oraz żądanie usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
 - c) uzyskania pełnej informacji dotyczącej działań zaplanowanych w projekcie.
2. Uczestnicy projektu mają obowiązek:
 - a) bezwzględnego przestrzeganie zasad niniejszego Regulaminu,
 - b) zachowywania się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, zgodnego z ogólnymi normami, moralnymi i etycznymi,
 - c) przestrzeganie określonego Indywidualnego Planu Działania oraz sumienne uczęszczanie na zajęcia przewidziane harmonogramem udzielanego wsparcia,
 - d) ukończenia przewidzianych IPD form wsparcia i przystąpienia do egzaminu końcowego szkoleń zawodowych,
 - e) do wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w czasie trwania Projektu.
 - f) dostarczenia w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie danych dotyczących swojej sytuacji zawodowej - Załącznik nr 14 do Regulaminu.
3. UP zobowiązani są do regularnego, punktualnego i aktywnego udziału w zajęciach realizowanych w ramach projektu, w wymiarze co najmniej 80% liczby godzin przewidzianych w ramach całego wsparcia oferowanego w projekcie, chyba że wskazane szkolenie zawodowe ma z góry określone wymogi warunkujące podejście do egzaminu nadającego kwalifikacje. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. W przypadku sytuacji losowych UP zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów usprawiedliwiających jego nieobecność.
4. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności, oprócz pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności, Uczestniczkę/-ka Projektu zobowiązany jest do uzyskania zgody Koordynatora Projektu na kontynuację uczestnictwa w projekcie.
5. Beneficjent ma prawo:
 - a) Skreślenia UP z listy Uczestników w przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności, nieusprawiedliwienia oraz nieuzyskania zgody Koordynatora Projektu na kontynuację uczestnictwa w projekcie oraz w przypadku złożenia pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie. Rezygnacja UP z udziału w projekcie w trakcie jego realizacji, możliwa jest tylko w przypadkach uzasadnionych i udokumentowanych zdarzeń losowych i przyczyn zdrowotnych. Rezygnacja z udziału w projekcie musi zostać złożona w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/dokumentacją potwierdzającą powód rezygnacji.
 - b) W przypadku skreślenia UP z listy Uczestników z powodu przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności, UP może zostać zobowiązany do wniesienia zwrotu sankcji finansowych nałożonych na Beneficjenta przez Instytucję Finansującą, związanych z niekwalifikowalnym udziałem uczestniczki/-ka w Projekcie z jego winy, w terminie 14 dni od daty wezwania do zapłaty (do wysokości kosztu udziału jednego Uczestniczki/-ka w Projekcie tj. 18 863,64 zł).
6. Skreślenie UP i nałożenie na niego obowiązku wniesienia opłaty stanowiącej koszt przypadający na jednego Uczestniczkę/-ka we wniosku o dofinansowanie, może nastąpić również w przypadku podania na etapie rekrutacji albo w trakcie udziału

- w projekcie nieprawdziwych danych uniemożliwiających właściwą ocenę przez Beneficjenta kwalifikowalności Uczestniczkę/-ka.
7. UP na obowiązek poinformowania Powiatowego Urzędu Pracy (dotyczy osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy) lub Ośrodka Pomocy Społecznej o podjęciu kursów/szkoleń lub stażu zawodowego i otrzymywania z tego tytułu stypendium.
 8. Lider i Partner projektu mają obowiązek:
 - a) zapewnienia wykwalifikowanej kadry doradców zawodowych i trenerów,
 - b) zapewnienia sali szkoleniowej zgodnej ze standardami przyjętymi dla realizacji zaplanowanych projektem form wsparcia,
 - c) zorganizowania kursów/szkoleń prowadzących do zdobycia kwalifikacji/kompetencji zawodowych,
 - d) zorganizowania staży zawodowych u pracodawcy,
 - e) pomocy w znalezieniu zatrudnienia.
 9. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez Uczestniczkę/-ka Projektu niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innej/innego Uczestniczki/-ka, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych. Beneficjent ma również prawo do wykluczenia Uczestniczki/-ka z kontynuacji udziału w projekcie w przypadku, gdy Uczestniczka/-k notorycznie uniemożliwia lub zakłóca prowadzenie zajęć poprzez niepoprawne zachowanie bądź notoryczne spóźnianie się uniemożliwiające prawidłowe prowadzenie zajęć dla pozostałych Uczestników.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent projektu zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu Projektu, bądź wprowadzenia do niego dodatkowych postanowień w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych. Regulamin z wprowadzonymi zmianami dostępny będzie w Biurze Projektu i na stronie internetowej Beneficjenta oraz Partnera projektu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2022r. Uczestniczka/-ik potwierdza osobistym podpisem w Formularzu zgłoszeniowym oraz Deklaracji uczestnictwa w Projekcie fakt zapoznania się i zaakceptowania treści niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego.
4. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Koordynatora Projektu.
5. Uczestnik Projektu kończy udział w projekcie zgodnie ze ścieżką wsparcia w przypadku realizacji całości Indywidualnego Planu Działania, który został dla Niego/Niej ustalony.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy.
2. Załącznik nr 2 – Zakres danych do SL2014
3. Załącznik nr 3 – Deklaracja uczestnictwa w projekcie.
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie Uczestniczki/-ka Projektu w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.
5. Załącznik nr 5 - Oświadczenie Uczestniczkę/-ka Projektu w odniesieniu do zbioru

„Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”.

6. Załącznik nr 6 – Zgoda na wykorzystanie wizerunku Uczestniczki/ - ka Projektu.
7. Załącznik nr 7 – Oświadczenie Uczestnika
8. Załącznik nr 8 – Wzór umowy stażowej trójstronnej
- ~~9. Załącznik nr 9 – Wzór umowy do przyznania dodatku dla opiekuna stażysty~~
10. Załącznik nr 10 – Wniosek o zwrot kosztów dojazdu środkiem transportu zbiorowego.
11. Załącznik nr 11 – Wniosek o zwrot kosztów dojazdu samochodem własnym.
- ~~12. Załącznik nr 12 – Wniosek o zwrot kosztów opieki na dzieckiem do lat 7 i/lub osobą zależną.~~
- ~~13. Załącznik nr 13 – Oświadczenie Uczestniczki/ - ka Projektu dotyczące otrzymywania dodatkowego zasiłku opiekuńczego na czas opieki nad dzieckiem w związku z zamknięciem z powodu COVID-19 żłobka klubu dziecięcego przedszkola szkoły~~
14. Załącznik nr 14 – Oświadczenie Uczestniczki/-ka Projektu nt. jego sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie.