

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE pn. „ZALOGUJ SIĘ DO RYNKU PRACY”

§1

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie pn. „ZALOGUJ SIĘ DO RYNKU PRACY”, nr POWR.01.02.01-30-0011/21, realizowanym w ramach Osi Priorytetowej I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Realizatorem projektu (Beneficjentem) jest SENSE consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Podgórze 11/31, 61-749 Poznań.
2. Biuro projektu mieści się w Poznaniu (61-749), przy ul. Podgórze 11/31 i jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.
3. **Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską (UE) ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz budżetu państwa na podstawie umowy podpisanej z Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu.**
4. Okres realizacji projektu: **01.01.2022 – 30.06.2023 roku.**
5. Zasięg i obszar realizacji projektu: **województwo wielkopolskie.**
6. W ramach projektu wsparciem zostanie objętych 130 osób (78 kobiet i 52 mężczyzn).
7. **Udział w projekcie jest bezpłatny.**

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** – oznacza Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój. Oś Priorytetowa I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy – projekty konkursowe, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Projekcie** – oznacza Projekt pn. „ZALOGUJ SIĘ DO RYNKU PRACY”.
3. **Beneficjencie** – oznacza SENSE consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Poznaniu, ul. PODGÓRZE 11/31, 61-749 Poznań.
4. **Uczestniku** – oznacza osobę, która przeszła pozytywnie procedurę rekrutacyjną i podpisała umowę uczestnictwa w projekcie.
5. **Kandydacie** – oznacza osobę, która złożyła komplet dokumentów rekrutacyjnych i bierze udział w procesie rekrutacyjnym do Projektu.
6. **NEET** – oznacza osoby niezatrudnione, nieuczestniczące w edukacji lub szkoleniu (ang. not in employment, education, or training). Zgodnie z definicją osoby z kategorii NEET przyjętą w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Za osobę z kategorii NEET uznaje się osobę młodą w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki, czyli nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo), nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym) ani nie szkoli (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy; w procesie oceny czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni). Kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym. W ramach projektu nie kwalifikuje się następujących grup osób z kategorii NEET: młodzieży z pieczy zastępczej opuszczająca pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy) ze szczególnym uwzględnieniem wychowanków pieczy zastępczej powyżej 15 roku życia, którzy po zakończeniu pobytu w instytucjach pieczy zastępczej powrócili do rodzin naturalnych, wychowanków pieczy zastępczej powyżej 18 roku życia, którzy założyli własne gospodarstwo domowe, wychowanków pieczy zastępczej powyżej 18 roku życia, którzy usamodzielniają się i mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia po zakończeniu pobytu w instytucjach pieczy zastępczej; matek opuszczających pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy); absolwentów młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii (do roku po opuszczeniu); absolwentów specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych (do roku po opuszczeniu); matek przebywających w domach samotnej matki; osób młodych opuszczających zakłady karne lub areszty śledcze (do roku po opuszczeniu).
7. **Osobie bezrobotnej** – oznacza to osobę pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane, jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. 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 bezrobotnymi¹ w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*. **W projekcie udział biorą tylko osoby niezarejestrowane w Urzędzie Pracy.**

8. **Osobie długotrwale bezrobotnej** – oznacza to osobę bezrobotną nieprzerwywalnie przez odpowiedni okres czasu wynikający z wieku Uczestnika, tj.
 - Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy).
 - Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).
9. **Osobie biernej zawodowo** – oznacza to osobę, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje² i nie jest bezrobotna). 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)³. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.
10. **Osobie, która utraciła zatrudnienie w wyniku pandemii COVID-19** – oznacza to osobę, pozostającą bez pracy, która po 1 marca 2020 r. utraciła zatrudnienie/pracę z powodu rozwiązania czy nieprzedłużenia umowy. Do tej kategorii osób można zaliczyć zarówno osoby, które były zatrudnione na podstawie umowy o pracę oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.
11. **Osobie o niskich kwalifikacjach** – oznacza to osobę posiadającą wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, tj. wykształcenie podstawowe (ISCED 1), wykształcenie gimnazjalne (ISCED 2), wykształcenie ponadgimnazjalne (ISCED 3).
12. **Osobie z niepełnosprawnością** – oznacza to osobę z niepełnosprawnością, 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 osobę 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).
13. **Osobie zależnej** – oznacza to osobę wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.

¹ Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

² Osoby pracujące to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.

Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

1) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;

2) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (np. rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach);

3) osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności.

Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”. Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za „osoby pracujące” – o ile obowiązkowy pobór i powołanie do wojska dotyczy państwa członkowskiego.

Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.

Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

³ Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

14. **Stażu** – oznacza to nabywanie przez osobę bezrobotną lub osobę bierną zawodowo umiejętności praktycznych do wykonywania pracy, poprzez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Forma wsparcia realizowana na podstawie programu stażu oraz umowy stażowej w zgodzie ze standardami wyznaczonymi dla tych usług, tj. z Polskimi i Europejskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży (Zalecenia Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży 2014/C 88/01).
15. **Kwalifikacji** – należy przez to rozumieć formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.
16. **Kompetencjach** – oznacza to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:
- ETAP I – Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
 - ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
 - ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
 - ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

§ 3 Zakres wsparcia

LP.	WSPARCIE OBLIGATORYJNE
1	INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA
	<p>Wsparcie stanowi pierwszy kluczowy element udziału w projekcie, determinujący dalszą ścieżkę Uczestnika. Działanie zakłada opracowanie i wdrożenie Indywidualnego Planu Działania (IPD) przez doradcę zawodowego we współpracy z Uczestnikiem wg modelu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ wywiad i badania testowe zapewniające szczegółowe zdefiniowanie potrzeb: identyfikacja indywidualnych potrzeb, kompetencji, słabych i mocnych stron, deficytów, możliwości rozwoju zawodowego Uczestnika (2 godziny/na osobę), ✓ zaplanowanie dalszych działań w projekcie poprzez opracowanie IPD, stanowiącego ramę działań prowadzących do osiągnięcia nadrzędnego celu projektu, jakim jest wzrost aktywności zawodowej i podjęcie zatrudnienia zgodnego z predyspozycjami i potrzebami wielkopolskiego rynku pracy (1 godzina/na osobę)
2	INDYWIDUALNE PORADNICTWO ZAWODOWE
	<p>Indywidualne PORADNICTWO ZAWODOWE to obligatoryjne wsparcie dla wszystkich 130 Uczestników, którego celem jest podtrzymywanie motywacji do realizacji ścieżki wsparcia w projekcie. Poradnictwo zawodowe przeprowadzane jest przez doradcę zawodowego, który posiada umiejętności, wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie w tym obszarze. Głównym zadaniem spotkań będzie wzmocnienie w uczestnikach postawy proaktywnej mobilizującej do podjęcia aktywności w ramach realizacji indywidualnej ścieżki zawodowej.</p> <p>ŚCIEŻKA REALIZACJI WSPARCIA W RAMACH ZADANIA będzie różna w zależności od potrzeb uczestnika, zakłada jednak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozwiązanie problemu zawodowego Uczestnika • zapewnioną przez cały okres realizacji projektu możliwość skorzystania z indywidualnych spotkań z doradcą zawodowym w wymiarze średnio 4 godzin na osobę • liczba godzin wsparcia oraz jego zakres zostaną dostosowane do potrzeb każdego Uczestnika, zgodnie ze zdiagnozowanymi podczas IPD potrzebami
3	SZKOLENIA/KURSY PODNOSZĄCE KOMPETENCJE I/LUB KWALIFIKACJE
	<p>Wsparciem zostaną objęci wszyscy spośród 130 Uczestników projektu. Kursy dobierane będą indywidualnie do potrzeb Uczestników, na podstawie Indywidualnych Planów Działania (IPD). Uczestnicy nabędą kwalifikacje i/lub kompetencje w zawodach deficytowych, spójnie z zapotrzebowaniem regionalnego rynku</p>

	<p>pracy. Rzeczywista liczba godzin szkoleń określona zostanie na etapie ich realizacji i w oparciu o kursy, które zgodnie z potrzebami i predyspozycjami będą realizować Uczestnicy.</p> <p>Obszar tematyczny kursów będzie ustalany indywidualnie dla każdego Uczestnika projektu w ramach IPD, zgodnie z potrzebami, wykształceniem i predyspozycjami, a także atrakcyjnością ukończenia poszczególnych kursów w kontekście potrzeb rynku pracy.</p> <p>Działanie zniweluje deficyty Uczestników w zakresie niskiego poziomu/braku kwalifikacji/kompetencji spójnie z potrzebami pracodawców, zwiększając szanse uczestników na otrzymanie trwałego zatrudnienia.</p> <p>Za aktywny udział w szkoleniach i 100% frekwencję na zajęciach Uczestnicy otrzymają stypendium szkoleniowe w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.</p> <p>Ponadto, w razie zapotrzebowania Uczestnicy zostaną objęci wsparciem towarzyszącym, w postaci zwrotu kosztów dojazdu/opieki nad osobą zależną.</p>
LP.	WSPARCIE FAKULTATYWNE
1	INDYWIDUALNE POŚREDNICTWO PRACY
	<p>Indywidualne pośrednictwo pracy to wsparcie fakultatywne, którego celem jest dobór pracy dla Uczestników projektu, dostosowanej do indywidualnych oczekiwań, kwalifikacji i predyspozycji oraz właściwego pracownika dla pracodawcy.</p> <p>Zadanie obejmuje wsparcie POŚREDNIKA PRACY – którego rolą będzie m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozmowa początkowa w celu ustalenia preferencji uczestnika i pracodawcy oraz kryteriów poszukiwania pracy, • spotkania/rozmowy weryfikujące ww. założenia odbywać się będą poprzez bezpośrednie spotkania lub rozmowy telefoniczne, • pozyskiwanie i udostępnianie wysokiej jakości ofert zatrudnienia, zgodnych z preferencjami i oczekiwaniami Uczestników, • podejmowanie działań mające na celu edukowanie, motywowanie i pobudzanie Uczestnika do samodzielnego poszukiwania pracy i uzupełniania wiedzy dotyczącej poruszania się po rynku pracy, • wskazanie zasad profesjonalnego sporządzania dokumentów aplikacyjnych, • przygotowanie do rozmów rekrutacyjnych, • motywowanie Uczestników do samodzielnego poszukiwania pracy, wyznaczanie zadań, monitorowanie postępów i aktywność w ww. zakresie, udzielanie wskazówek, • inicjowanie kontaktów z pracodawcami. <p>Pośrednictwo będzie mieć charakter INDYWIDUALNY, KOMPLEKSOWY I CIĄGŁY, realizowane w wymiarze dopasowanym do jednostkowych potrzeb Uczestników (wymiar godzin realizacji pośrednictwa pracy zostanie wskazany w IPD). Efektem będzie wzmocnienie potencjału Uczestników w procesach rekrutacyjnych oraz zwiększenie szans na pozyskanie ofert pracy zgodnej z oczekiwaniami Uczestników i trwałość zmiany ich sytuacji zawodowej.</p>
2	STAŻE U PRACODAWCÓW
	<p>Wsparcie w postaci 3-miesięcznego stażu zawodowego u pracodawców udzielane jest Uczestnikom projektu tylko w sytuacji, kiedy potrzeba realizacji tej formy wsparcia zostanie zdiagnozowana przez doradcę zawodowego i uwzględniona w Indywidualnym Planie Działania.</p> <p>Stażyci nabywają podczas stażu praktykę w zawodzie, spójnym z uzyskanymi w projekcie kwalifikacjami. Staże trwają 3 miesiące i realizowane są w formule 8 godz./dzień i 40 godz./tydzień. W przypadku osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności - 7 godz./dzień, 35 godz./tydzień. Podstawą odbycia stażu jest trójstronna umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem, Uczestnikiem i Pracodawcą.</p> <p>Na realizację stażu u pracodawcy składają się następujące ETAPY:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wraz z umową określany jest indywidualny program realizacji stażu - przy jego sporządzaniu uwzględnia się potrzeby pracodawcy, predyspozycje i potencjał Stażysty • nad przebiegiem stażu czuwa Opiekun stażu, wyznaczony przez Pracodawcę, mający stosowne kwalifikacje, tj. min. 12-miesięczne doświadczenie zawodowe w branży

	<ul style="list-style-type: none"> • Stażysta zostanie wprowadzony przez opiekuna w zakres swoich obowiązków, zapozna się z zasadami i procedurami, które obowiązują w organizacji. • na zakończenie stażu pracodawca wyda stażystę pisemną ocenę potwierdzającą jego odbycie, uwzględniającą osiągnięte rezultaty i efekty stażu • Uczestnik przekaze Beneficjentowi ocenę, a na tej podstawie zostanie wydane zaświadczenie o odbyciu stażu. <p>Wsparcie w ramach stażu obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3-miesięczne stypendium stażowe w wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia netto + składki społeczne, które SENSE odprowadzi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych/ na miesiąc (przy założeniu, że łącznie na 1 osobę przypada min. 160 godz. stażu/ na miesiąc) • ubezpieczenie NNW stażystów, • pokrycie kosztów badań lekarskich, • zwrot kosztów dojazdu, • zwrot kosztów opieki nad osobą zależną • wsparcie Opiekuna przez cały czas trwania stażu, który będzie monitorował postępy Stażysty i udzielał informacji zwrotnej. <p>Staże będą realizowane na podstawie programu stażu oraz umowy stażowej w zgodzie ze standardami wyznaczonymi dla tych usług, tj. z Polskimi i Europejskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży (Zalecenia Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży 2014/C 88/01).</p>
3	INDYWIDUALNE WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE
	<p>Wsparcie fakultatywne, które obejmie tych Uczestników, u których zostanie zdiagnozowana potrzeba wsparcia ww. obszarze oraz jednoznacznie wskazany przez doradcę zawodowego zakres tego wsparcia w IPD. Wsparcie zakłada wówczas realizację indywidualnych spotkań z psychologiem, doświadczonym specjalistą (należącym do Regionalnej Izby Psychologów). Głównym zadaniem spotkań będzie wzmocnienie w uczestnikach postawy proaktywnej, mobilizującej do podjęcia aktywności w ramach realizacji indywidualnej ścieżki zawodowej.</p> <p>ŚCIEŻKA REALIZACJI WSPARCIA W RAMACH ZADANIA będzie różna w zależności od potrzeb uczestnika, zakłada jednak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozwiązanie problemu zawodowego Uczestnika • elastyczność w zakresie liczby godzin wsparcia • dostosowanie zakresu do potrzeb każdego Uczestnika, zgodnie z diagnozą wskazaną w IPD.

§ 4

Grupa docelowa projektu

Wsparciem w ramach projektu zostanie objętych 130 osób fizycznych (78 kobiet/K i 52 mężczyzn/M) **w wieku 18-29 lat**, zamieszkujących w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze województwa wielkopolskiego.

Grupę docelową tworzy:

- 85 (51K i 34M) osób bezrobotnych niezarejestrowanych w PUP
- 45 (27K i 18M) osoby bierne zawodowo,

w tym:

- 13 (8K i 5M) osób długotrwale bezrobotnych,
- 26 (15K i 11M) osób o niskich kwalifikacjach,
- 6 (4K i 2M) osób z niepełnosprawnościami,

Pośród grupy docelowej, 80% stanowić będą osoby, które utraciły zatrudnienie w wyniku pandemii COVID-19.

Beneficjent zapewnia możliwość skorzystania ze wsparcia byłym uczestnikom projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 w RPO.

§ 5

Kryteria i warunki uczestnictwa w projekcie

Nabór Uczestników projektu będzie otwarty, powszechny i zgodny z zasadą równości płci.

Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest:

1. Zapoznanie się z niniejszym Regulaminem i jego akceptacja, wypełnienie kompletu dokumentacji rekrutacyjnej i dostarczenie do Beneficjenta:
 - a) formularza zgłoszeniowego obejmującego zakres danych osobowych i oświadczeń Kandydatów, biorących udział w procesie rekrutacji do projektu,
 - b) orzeczenia lub innego dokumentu poświadczającego stan zdrowia – w przypadku osób z niepełnosprawnością definiowanych zg. z ustawą (Dz.U.2011 nr 127 poz.721 z późn.zm. i Dz.U.2011 nr 231 poz.1375 z późn.zm.)
 - c) kopii dokumentu potwierdzającego utratę zatrudnienia z powodu COVID-19, tj. rozwiązania umowy przez pracodawcę lub nieprzedłużenia umowy – po 1 marca 2020 r. ⁴ (jeśli dotyczy)
 - d) oświadczenia potwierdzającego, iż Kandydat nie bierze udziału w innym projekcie aktywizacji zawodowej współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
 - e) oświadczenia Uczestnika projektu dotyczącego przetwarzania danych osobowych
 - f) zaświadczenia z ZUS potwierdzającego, że dana osoba nie jest obecnie zatrudniona.
2. Kandydaci do projektu będą przyjmowani sukcesywnie na podstawie największej liczby punktów (przy równej liczbie pkt decyduje data zgłoszenia) do wyczerpania miejsc wg określonych wskaźników wskazanych w §4, w 10 naborach x śr. 13 osób w 2022 r.
3. Zgłoszenia osób będą punktowane w następujący sposób: kobiety: 5 pkt, osoby o niskich kwalifikacjach: 3 pkt, osoby zamieszkujące miasta średnie: 3 pkt, przy czym pierwszeństwo udziału będą miały osoby zwolnione w powodu COVID-19.
4. Beneficjent zastrzega, że terminy rekrutacji Uczestników projektu w ramach poszczególnych tur, mogą ulec zmianie lub przesunięciu, bez konieczności wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.
5. Informacje o harmonogramie naborów Uczestników projektu będą dostępne na stronie internetowej projektu:, a także w biurze projektu: przy ul. Podgórze 11/31 w Poznaniu.
6. Zgłoszenia przyjmowane będą osobiście/pocztą/poprzez e-mail/telefonicznie. W przypadku zgłoszenia dokonane poprzez e-mail/telefonicznie, Kandydat zobowiązuje się do dostarczenia do Biura projektu oryginału formularza zgłoszeniowego na właściwym wzorze, opatrzonego datą i podpisem, wraz ze wszystkimi stosownymi załącznikami.
7. Za moment dokonania zgłoszenia przyjmuje się chwilę wpływu wszystkich wymaganych dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w § 5 punkt 1 kompletnych i prawidłowo wypełnionych.
8. W przypadku zgłoszeń wysłanych pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Biura projektu.
9. W przypadku gdy liczba kandydatów kwalifikujących się do projektu, przewyższy liczbę miejsc w danej turze rekrutacji, zostanie utworzona lista rezerwowa.
10. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane do projektu w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych (przed rozpoczęciem udziału w projekcie lub w początkowej jego fazie).
11. Podstawą kwalifikowania osób z list rezerwowych będzie kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem założonych kryteriów selekcji.
12. Beneficjent zastrzega sobie prawo wcześniejszego zakończenia naboru w momencie zrekrutowania zakładanej liczby Uczestników projektu.
13. Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są podpisać w terminie określonym przez Beneficjenta umowę uczestnictwa w projekcie, a także oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

§ 6

Organizacja wsparcia w projekcie

1. Indywidualny Plan Działania, kompleksowe poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy:

- a) Uczestnik jest zobligowany do aktywnego uczestniczenia w zajęciach w ramach Indywidualnego Planu Działania,
- b) Uczestnik jest zobligowany do aktywnego uczestniczenia w zajęciach w ramach poradnictwa zawodowego,
- c) Uczestnik kierowany na podstawie IPD na pośrednictwo pracy jest zobligowany do aktywnego uczestniczenia w zajęciach w ramach ww. formy wsparcia,
- d) Efektywność wsparcia zostanie zagwarantowana dzięki dostępności doradcy zawodowego i pośrednika pracy w sposób ciągły w trakcie udziału Uczestników w projekcie.

2. Certyfikowane kursy i szkolenia:

⁴ kopia świadectwa pracy/kopia wypowiedzenia umowy przez pracodawcę/kopia umowy – dokumentu, z którego jasno wynika, iż zatrudnienie zostało rozwiązane przez stronę → pracodawcę lub umowa nie została przedłużona (dotyczy zarówno umów o pracę jak i cywilnoprawnych)

- a) Uczestnik jest zobligowany do aktywnego uczestniczenia w min. 80% zajęć w ramach szkoleń, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące regulujące organizację danego rodzaju szkolenia wymagają wyższej frekwencji obecności,
- b) Opuszczenie zajęć przez Uczestnika ponad dopuszczalne 20% uprawniać będzie Beneficjenta do skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu,
- c) Uczestnik po odbyciu szkolenia zobowiązany jest do przystąpienia w terminie wskazanym przez Beneficjenta do egzaminu właściwego dla danego szkolenia, którego zdanie uprawniać go będzie do otrzymania stosownego certyfikatu/dyplomu bądź innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie kompetencji, kwalifikacji lub umiejętności.
- d) Efektywność wsparcia zostanie zagwarantowana poprzez pokrycie kosztów:
 - I. stypendium szkoleniowego, w wysokości uzależnionej od długości trwania kursu, przy założeniu, iż wysokość stypendium wyniesie 120% zasiłku dla bezrobotnych (plus obowiązkowe składki) w przypadku realizacji kursu trwającego min. 150 godz. Stypendium szkoleniowe należy się za dni obecności na szkoleniu. W przypadku opuszczenia liczby godzin ponad dozwolone 20%, Beneficjent jest uprawniony do wstrzymania wypłaty stypendium oraz skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu.
 - II. egzaminów i dokumentów nadających kwalifikacje,
 - III. dojazdów do/z miejsc realizacji szkoleń.

3. Staże zawodowe.

- a) Staż będzie trwał 3 miesiące.
- b) Projekt przewiduje objęcie stażem osoby, dla których zostanie zdiagnozowana potrzeba realizacji tej formy wsparcia, wskazana przez doradcę zawodowego w IPD.
- c) Staże umożliwią nabycie praktyki w zawodzie, spójnym z uzyskanymi w projekcie kwalifikacjami.
- d) Realizacja staży odbędzie się na podstawie umów zawartych pomiędzy SENSE consulting Sp. z o.o., Uczestnikami a Pracodawcami, które będą zawierały podstawowe warunki przebiegu stażu, m.in. warunki realizacji stażu, okres trwania, ilość godzin, wysokość stypendium, program, miejsce wykonywania pracy, zakres obowiązków, dane opiekuna stażu.
- e) Stażodawca zapewni Uczestnikowi opiekuna stażu odpowiedzialnego m.in. za wprowadzenie stażysty, zapoznanie z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, wsparcie w trakcie stażu. Ponadto opiekun stażu będzie odpowiedzialny za monitoring zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych wynikających z programu stażu oraz udzielanie informacji zwrotnej na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań (1 opiekun dla maksymalnie 3 stażystów).
- f) Opiekun stażysty, o którym mowa w pkt 3 e), musi posiadać odpowiednie kwalifikacje → spełniać wymagania z *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* → tj. posiadać co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
- g) Celem weryfikacji kwalifikacji Opiekuna stażu, o których mowa w pkt 3 f) Pracodawca przedłoży dokumenty potwierdzające doświadczenie Opiekuna, adekwatne do przedmiotu odbywanego stażu w danej dziedzinie/branży, tj.: kopię umowy z widocznie zaznaczonym okresem wykonywanej pracy na danym stanowisku i/lub świadectwo ukończenia kursu z danej dziedziny/branży i/lub aktualne świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego w danej dziedzinie/branży, certyfikat lub dokument równoważny.
- h) Pracodawca w porozumieniu z Beneficjentem opracuje indywidualny, uwzględniający potrzeby i potencjał stażysty, program stażu, który przedłoży do podpisu stażysty.
- i) Po realizacji stażu, pracodawca wyda pisemną ocenę dotyczącą osiągniętych przez stażystę rezultatów oraz efektów stażu, zrealizowanych zadań i nabytych przez stażystę konkretnych umiejętności, na podstawie której Wnioskodawca wyda Uczestnikowi zaświadczenie o odbyciu stażu.
- j) Na wniosek osoby odbywającej staż pracodawca będzie zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca będzie obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Za udzielone dni wolne przysługuje stypendium.
- k) Każdemu Uczestnikowi projektu uczestniczącemu w tej formie aktywizacji przysługuje stypendium stażowe w wysokości – miesięcznie – 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, tj. w 2021 r. (80% x 2 017,67 zł, tj. 1 614,14 zł) Od ww. kwoty Beneficjent każdorazowo odprowadzi składki społeczne do ZUS.
- l) Każdy Uczestnik zobowiązuje się przedłożyć oświadczenie potwierdzające otrzymanie ww. stypendium, niezwłocznie po wpływie ww. środków na konto Uczestnika.

- m) Stypendium stażowe, o którym mowa w pkt j) jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych.
- n) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy Pracodawca nie wywiązuje się z realizacji postanowień umowy stażowej w tym programu stażowego, przewiduje się możliwość zmiany Pracodawcy w czasie trwania projektu. Zmiana Pracodawcy może nastąpić tylko raz i ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
- o) Uczestnikom stażu zapewnione zostanie ubezpieczenie NNW.
- p) Beneficjent pokryje koszty badań lekarskich przed rozpoczęciem stażu.
- q) Uczestnikom stażu przysługuje zwrot kosztów dojazdu do/ z miejsca realizacji stażu w wysokości równoważnej najtańszej możliwości dotarcia do miejsca realizacji stażu komunikacją publiczną. Beneficjent będzie dokonywał zwrotu kosztów dojazdu Uczestników na podstawie listy obecności oraz (indywidualnie w zależności od sposobu dojazdu):
 - biletów komunikacji publicznej (jednorazowych lub czasowych) lub innych równoważnych dokumentów
 - biletów z jednego dnia - w przypadku zakupu biletów długoterminowych (np. tygodniowych, miesięcznych) proporcjonalnie do dni uczestnictwa w projekcie,
 - biletów innych przewoźników niż PKS lub PKP (np. prywatnych) w przypadku porównywalnych kosztów do cen przewoźników państwowych lub jeśli jest to jedyny przewoźnik na danej trasie lub oferuje dogodniejszy rozkład jazdy dla Uczestnika ze względu na godziny udziału w projekcie,
 - wydatków poniesionych przez Uczestnika projektu związanych z dojazdem własnym samochodem (do wysokości cen biletu transportu publicznego na danej trasie, po przedstawieniu przez Uczestnika projektu stosownego oświadczenia).
- a) Pracodawca wyznaczy opiekuna stażu – 1 opiekun maksymalnie dla 3 stażystów.
- b) Staże będą zgodne ze standardami wyznaczonymi dla tych usług, tj. z Polskimi i Europejskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży (Zalecenia Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży 2014/C 88/01).

§ 7

Zasady zwrotu kosztów dojazdu

1. Zasady zawarte w niniejszym paragrafie stosuje się do zwrotu kosztów dojazdu przewidzianych w niniejszym Regulaminie.
2. Rozliczenie kosztów przejazdu (II klasa) następuje wg kosztów rzeczywistych, udokumentowanych biletem lub wydrukiem potwierdzającym cenę biletu na danej trasie wraz z oświadczeniem uczestnika projektu o terminach oraz liczbie przejazdów dokonanych w danym okresie rozliczeniowym w związku z uzyskanym w projekcie wsparciem. Wystarczającym jest przekazanie przez uczestnika ubiegającego się o zwrot środków za przejazd komunikacją zbiorową oryginału TYLKO jednego biletu (jednorazowego/okresowego), jako dowodu księgowego i na jego podstawie zrefundowanie łącznych kosztów przejazdów zrealizowanych na danej trasie we wnioskowanym okresie rozliczeniowym. Jeżeli uczestnik projektu skorzystał z własnego samochodu osobowego, do wniosku załącza wydruk ze strony przewoźnika potwierdzający cenę biletu na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia w projekcie. Kwalifikowalny jest również koszt biletu okresowego pod warunkiem, iż w danym okresie suma kosztów pojedynczych biletów przekroczy wartość biletu okresowego.
3. Koszty dojazdu na zajęcia są zwracane tylko do równowartości najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie.
4. Uczestnik Projektu zobowiązuje się przekazać Beneficjentowi dokumenty niezbędne do rozliczenia zwrotu kosztów dojazdu, wskazane w ust. 2 i 11 oraz przedłożyć oświadczenie potwierdzające otrzymanie ww. zwrotu, niezwłocznie po wpływie ww. środków na konto Uczestnika.
5. Rozliczenia dotyczące zwrotu kosztów dojazdu należy składać Beneficjentowi w ciągu 10 dni od zakończenia danej formy wsparcia, za jaką przysługuje zwrot kosztów dojazdu. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony. W celu rozliczenia i zwrotu kosztów dojazdu Uczestnik zobowiązany jest wskazać Beneficjentowi nr rachunku bankowego, na jaki nastąpić ma zwrot.
6. W przypadku, gdy jednym samochodem podróżuje więcej niż jeden Uczestnik koszt dojazdu zwracany jest wyłącznie jednemu Uczestnikowi – temu, który udokumentuje rozliczenia zwrotu kosztów dojazdu.
7. Złożenie dokumentów niekompletnych lub złożenie ich po terminie skutkować będzie brakiem możliwości dochodzenia zwrotu kosztów dojazdu.
8. Projektodawca zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłat, o ile nie posiada środków finansowych na koncie bankowym Projektu (w takim przypadku zwrot kosztów zostanie wypłacony bezzwłocznie po otrzymaniu kolejnej transzy od Instytucji Pośredniczącej, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu).
9. Beneficjent ma prawo sprawdzić wiarygodność danych przedstawionych przez Uczestników Projektu, wzywając Uczestnika do dostarczenia dodatkowych dokumentów.
10. Uczestnik Projektu, ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu, jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego paragrafu.
11. Wykaz dokumentów wymaganych do rozliczenia kosztów dojazdu:
 - 1) Uczestnik dojeżdża publicznym środkiem transportu:

- a) wniosek Uczestnika o zwrot kosztów dojazdu (wzór otrzymany od Beneficjenta),
 - b) bilety rozliczające dojazdy (w przypadku szkoleń trwających ok. miesiąca zaleca się zakup biletu miesięcznego – w przypadku takiej sytuacji, rozliczana będzie równowartość biletu miesięcznego). Jak wskazano w ust. 2 niniejszego paragrafu wystarczy okazanie jednego oryginalnego biletu.
- 2) Uczestnik dojeżdża samochodem własnym:
- a) wniosek Uczestnika o zwrot kosztów dojazdu (wzór otrzymany od Beneficjenta),
 - b) prawo jazdy (do wglądu),
 - c) dowód rejestracyjny (do wglądu),
 - d) wydruk ze strony przewoźnika potwierdzający cenę biletu na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia w projekcie.
- 3) Uczestnik dojeżdża samochodem niebędącym jego własnością:
- a) wniosek Uczestnika o zwrot kosztów dojazdu (wzór otrzymany od Beneficjenta),
 - b) prawo jazdy (do wglądu),
 - c) dowód rejestracyjny (do wglądu),
 - d) tytuł dysponowania pojazdem (np. umowa użyczenia),
 - e) wydruk ze strony przewoźnika potwierdzający cenę biletu na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia w projekcie.
- 12. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje wyłącznie w sytuacji, kiedy miejscowość, gdzie udzielane jest wsparcie jest inne niż miejscowość zamieszkania uczestnika. Wyjątek stanowi sytuacja gdy w miejscowości, w której udzielane jest wsparcie funkcjonuje komunikacja miejska.**

§ 8

Zasady zwrotu kosztów opieki

1. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną, wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, na czas uczestnictwa w ramach Projektu w:
 - a) indywidualnych formach wsparcia
 - b) kursach/szkoleniach nadających kwalifikacje i/lub kompetencje zawodowe;
 - c) na stażu u pracodawcy.
2. Uczestnik projektu do opieki nad osobą zależną może zatrudnić opiekuna/-kę lub skorzystać z pomocy ośrodków świadczących taką opiekę.
3. Uczestnik projektu, ubiegający się o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną, sam wskazuje osoby sprawujące opiekę. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za opiekuna/-kę.
4. Uczestnik ubiegający się o refundację kosztów opieki zobowiązany jest przedstawić następujące dokumenty:
 - a) w przypadku uczęszczania dziecka do przedszkola/żłobka/innej instytucji zajmującej się opieką nad dzieckiem:
 - a. zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka/dzieci do żłobka, przedszkola lub z innej instytucji zajmującej się opieką nad dziećmi/umowa z placówką;
 - b. rachunek/faktura za przedszkole/żłobek (za każdy miesiąc),
 - c. dowód zapłaty (za każdy miesiąc);
 - d. odpis aktu urodzenia dziecka;
 - b) w przypadku, gdy Uczestnik bezpośrednio zatrudnia opiekuna/-kę dziecka/osoby zależnej:
 - a. oświadczenie Uczestnika potwierdzające konieczność sprawowania opieki nad osobą zależną w rodzinie (w przypadku osoby starszej/z niepełnosprawnościami, itp.);
 - b. umowa z opiekunem/-ką;
 - c. ewidencja czasu pracy opiekuna/-ki osoby zależnej;
 - d. potwierdzenie zgłoszenia opiekuna/-ki do ZUS oraz odprowadzenie koniecznych w ramach zawartej z opiekunem/-ką umowy składek ZUS;
 - e. rachunek;
 - f. dowód zapłaty.
5. Wysokość kosztów refundacji nie może być wyższa niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.).
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo zażądania dodatkowych dokumentów uprawniających do otrzymania refundacji kosztów opieki nad osobą zależną.

§ 9

Zasady monitoringu Uczestników

1. Uczestnicy zobowiązani są każdorazowo do potwierdzania swojej obecności na zajęciach poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy zobowiązani są do poddania się badaniu monitoringowemu (np. ankiety ewaluacyjne, wywiad telefoniczny) w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu.
3. Informacje, o których mowa w punktach 1-2 będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Pośredniczącej (IP).

§ 10

Obowiązki Uczestników

Uczestnik zobowiązany jest do:

1. przestrzegania niniejszego Regulaminu,
2. punktualnego przychodzenia na zajęcia,
3. rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami prowadzących zajęcia,
4. poddawania się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w § 8,
5. potwierdzania własnoręcznym podpisem odbioru wszelkich otrzymanych w ramach uczestnictwa w projekcie świadczeń, tj. w szczególności materiałów szkoleniowych,
6. niezwłocznego informowania o wszelkich zmianach danych osobowych podanych na formularzu zgłoszeniowym,
7. przystąpienia do egzaminu końcowego w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, którego celem jest weryfikacja umiejętności, kwalifikacji i/lub kompetencji nabytych podczas szkolenia,
8. wypełnienia do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie oświadczenia w formie ankiety, w oparciu, o którą będą zbierane informacje nt. sytuacji Uczestnika dotyczące:
 - a) statusu na rynku pracy (pracujący, bezrobotny, bierny zawodowo),
 - b) otrzymania oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu,
 - c) udziału w kształceniu/szkoleniu lub uzyskującego kwalifikacje (wymagane: zaświadczenie od jednostki organizującej kształcenie)
 - d) podjęcia kształcenia lub szkolenia,
 - e) uzyskania kwalifikacji,
 - f) podjęcia zatrudnienia (wymagana kopia umowy, zaświadczenie od pracodawcy, ZUS DRA, potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia netto, udokumentowanie prowadzenia działalności gospodarczej),
9. w przypadku podjęcia zatrudnienia: dostarczenia do 3 miesięcy od zakończenia przez Uczestnika udziału w projekcie:
 - a) umowy o pracę na minimum ½ wymiaru czasu pracy lub zaświadczenia od pracodawcy potwierdzającego zatrudnienie na minimum ½ wymiaru czasu pracy, ZUS DRA, potwierdzenie wypłaty wynagrodzenia netto
 - b) wpisu z CEiDG o podjęciu działalności gospodarczej bądź dowodu opłacenia składek do ZUS.
10. W okresie udziału w niniejszym projekcie Uczestnik nie będzie podejmował działań zmierzających do udziału w tożsamym projekcie aktywizacyjnym na rzecz innego podmiotu/ Beneficjenta.

§ 11

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w projekcie w terminie do 7 dni przed pierwszym wyznaczonym terminem wsparcia, składając odpowiednie pismo w biurze projektu.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie w późniejszym terminie niż wynikającym z ust. 1 możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba, zmiana miejsca zamieszkania itp.) i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z dokumentacją potwierdzającą przyczynę rezygnacji.
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogą być znane przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Beneficjenta projektu.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.



3. W przypadku zmiany ww. wytycznych Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu.
4. W przypadku decyzji instytucji nadrzędnej odnośnie zaprzestania realizacji projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo skrócenia okresu realizacji projektu.
5. W przypadkach, o którym mowa w punkcie 3 i 4 Uczestnikom nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
6. Regulamin wchodzi w życie w dniu 17.03.2022 r. i obowiązuje przez okres realizacji Projektu.
7. Załączniki do Regulaminu:
 - 1) Formularz zgłoszeniowy
 - 2) Oświadczenie Uczestnika projektu dotyczące przetwarzania danych osobowych
 - 3) Umowa uczestnictwa w projekcie
 - 4) Oświadczenie o statusie NEET
 - 5) Oświadczenie o nieuczestniczeniu w innym projekcie