



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa warunki uczestnictwa i proces rekrutacji do Projektu pt. **„Otwarcie na pracę z POWER-em!”**, nr projektu POWR.01.02.01-12-0010/19-00 realizowanego przez Stowarzyszenie Na Rzecz Szkoły Zarządzania i Handlu w Oświęcimiu w ramach Osi priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt realizowany będzie w okresie od 1 marca 2020 r. do 30 listopada 2022 r. i obejmuje następujące rodzaje zadań:
 - identyfikacja i diagnoza w zakresie doskonalenia zawodowego – opracowanie IPD podczas spotkań z doradcą zawodowym,
 - identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych i wzmocnienie motywacji do zmiany – wsparcie w postaci coachingu i pośrednictwa pracy,
 - szkolenia i kursy zawodowe,
 - aktywizacja zawodowa – 3 miesięczne staże/praktyki zawodowe, dotacje na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Rozdział II DEFINICJE ZWIĄZANE Z PROJEKTEM

§ 1

1. **Biuro Projektu** – wydzielona do realizacji projektu komórka Społecznej Szkoły Zarządzania i Handlu w Oświęcimiu mieszcząca się przy ul. Stanisławy Leszczyńskiej 7 , 32-600 Oświęcim, województwo małopolskie, tel.: 33 847 54 75 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 16:00.
2. **Projektodawca (Beneficjent, Wnioskodawca)** – Stowarzyszenie Na Rzecz Szkoły Zarządzania i Handlu w Oświęcimiu, tel.: 33 847 54 75 email: szih@szih.pl
3. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – instytucja nadzorująca prawidłową realizację projektu oraz przyznająca środki na jego realizację - Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków.
4. **Projekt (P)** - Projekt **„Otwarcie na pracę z POWER-em!”**, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1. Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.



5. **Kandydat/-ka na Uczestnika/-czkę Projektu –**

Wsparcie adresowane będzie do 44 osób młodych (24K/20M) w tym 40 osób biernych zawodowo (w tym min. 27 osób z kategorii NEET) oraz 4 osoby to imigranci/imigrantki, reemigranci/reemigrantki (z czego 2 osoby bezrobotne + 2 osoby pracujące). Zgodnie z SZOOP PO WER są to wyłącznie osoby w wieku 15-29 lat, w tym osoby z niepełnosprawnościami:

a) 40 osób biernych zawodowo, w tym w szczególności osoby, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu(tzw. NEET min. 60% uczestników projektu) zamieszkujących wg Kodeksu Cywilnego na terenach wiejskich położonych poza ZIT w województwie małopolskim – załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji tj. Załącznik nr 15 do Regulaminu konkursu nr POWR.01.02.01-IP.15-12-010/18

b) 2 osoby imigranci/imigrantki zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 zamieszkujące w rozumieniu KC uczą się lub pracują w województwie małopolskim i/lub,

c) 2 osoby reemigranci/reemigrantki zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 zamieszkują w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, uczą się lub pracują w woj. małopolskim

6. **Imigranci/imigrantki**– osoby nieposiadające polskiego obywatelstwa, przybyłe lub zamierzające przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzający wykonywać lub wykonujący pracę na terytorium małopolski.

7. **Reemigranci/reemigrantki**– polscy obywatele/polskie obywatelki, którzy przebywali/które przebywały za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, którzy/które zamierzają powrócić do Polski lub którzy/które 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/repatriantki.

8. **Osoby bierne 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. **Uczestnik/-czka Projektu (UP)** – osoba zakwalifikowana do projektu w ramach zaplanowanych działań rekrutacyjnych.

10. **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.

11. **Osoba** z kategorii NEET (ang. not in employment, education or training) - osoba młoda 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).



12. **Osoba z niepełnosprawnością** - osoba niepełnosprawna w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
13. **Osoba zamieszkująca tereny wiejskie poza ZIT** - osoby zamieszkujące na terenach wiejskich w województwie małopolskim – załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji tj. Załącznik nr 15 do Regulaminu konkursu nr POWR.01.02.01-IP.15-12-010/18.
14. **Ustawa** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.);
15. **Wniosek o dofinansowanie** - dokument przedkładany przez Projektodawcę do Instytucji Pośredniczącej w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu.

Rozdział III WARUNKI UCZESTNICTWA

§ 1

1. Uczestnikami Projektu mogą być osoby młode spełniające łącznie obligatoryjne kryteria dostępu:
 - a) w wieku 15 – 29 lat,
 - b) zamieszkujące wg Kodeksu Cywilnego w województwie małopolskim:
 - osoby bierne zawodowo zamieszkujące tereny wiejskie poza ZIT w województwie małopolskim – załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji tj. Załącznik nr 15 do Regulaminu konkursu nr POWR.01.02.01-IP.15-12-010/18
 - imigranci/imigrantki zamieszkujące, uczące się w województwie małopolskim,
 - reemigranci/reemigrantki zamieszkujące, uczące się w województwie małopolskim,
 - c) niepracujące¹ – bierne zawodowo, które nie uczestniczą w kształceniu (tj. nie uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym) ani nie szkolą (tj. nie uczestniczą 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) - tzw. młodzież NEET.
 - d) nienależące do grupy określonej dla trybu konkursowego w poddziałaniu 1.3.1. tj.: 1) młodzieży z pieczy zastępczej opuszczająca pieczę (do 2 lat po opuszczeniu instytucji pieczy); 2) matek opuszczających pieczę (do 2 lat po opuszczeniu instytucji pieczy); 3) absolwentów młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii (do roku po ich opuszczeniu); 4) absolwentów specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych (do 2 lat po ich opuszczeniu); 5) matki przebywające w domach samotnej matki; 6) osób młodych opuszczających zakłady karne lub areszty śledcze (do 2 lat po ich opuszczeniu).



2. W przypadku większej liczby chętnych Wnioskodawca zastosuje kryteria kolejności zgłoszeń, która będzie mieć zastosowanie w przypadku, gdy na 1 miejsce w projekcie będzie więcej osób o takiej samej liczbie punktów. Dodatkowe punkty przyznane będą:
 - kobietom – 5 pkt.
 - osobom niepełnosprawnym - 5 pkt.
3. Do projektu zostanie zakwalifikowanych 44 osób, w tym: 24 kobiety i 20 mężczyzn.
4. 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

Dokumenty rekrutacyjne

1. Kandydaci na Uczestników Projektu mogą złożyć dokumenty rekrutacyjne w wyznaczonych terminach rekrutacji.
2. Dokumenty wymagane dla weryfikacji statusu imigranta/tki:
 - a) Obywatel UE/EOG/Szwajcarii:
 - Dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo (np. paszport, dowód tożsamości) oraz
 - Zaświadczenie o zarejestrowaniu pobytu obywatela Unii Europejskiej.
 - b) Obywatele państw trzecich:
 - Dokument podróży(paszport) oraz
 - Ważny dokument potwierdzający legalność pobytu na terytorium RP: Karta pobytu lub Wiza krajowa lub Tymczasowe zaświadczenie tożsamości cudzoziemca lub Odcisk stempla w paszporcie potwierdzającego złożenie wniosku o udzielenie zezwolenia na pobyt oraz oświadczenie o zamiarze wykonywania pracy na terytorium RP lub dokumenty potwierdzające wykonywanie pracy na terytorium RP (np. umowa o pracę, zgłoszenia do ZUS itp.).
3. Dokumenty wymagane dla weryfikacji statusu reemigranta/tki:
 - Dokument potwierdzający tożsamość i polskie obywatelstwo (np. dowód osobisty lub paszport) oraz
 - Dokumenty potwierdzające fakt przebywania za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy oraz przebywania na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy(np. dokumenty potwierdzające wymeldowanie/zameldowanie, umowy najmu mieszkań, rachunki opłat za media, umowy o pracę, zgłoszenia do systemów zabezpieczenia społecznego itp.).
4. W skład dokumentów rekrutacyjnych wchodzi załączniki do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie:
 - Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny,
 - Załącznik nr 2 - Oświadczenie Uczestnika Projektu



- Załącznik nr 3 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dodatkowo osoby niepełnosprawne składają kopię orzeczenia o niepełnosprawności wraz z oryginałem do wglądu – w przypadku braku możliwości uzyskania orzeczenia weryfikacja na podstawie oświadczenia.

5. Wzory druków i formularzy są dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie Projektodawcy: www.szih.pl
6. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
7. Załączniki, które nie są wymienione w niniejszym regulaminie nie podlegają ocenie na żadnym z etapów w ramach procesu rekrutacji.
8. W ramach projektu obowiązuje wymóg sporządzenia dokumentów rekrutacyjnych w języku polskim.

§ 2

Przebieg procesu rekrutacji

1. Rekrutacja do projektu odbywać się będzie w sposób ciągły, - od poniedziałku do piątku, rozpatrywanie dokumentów – ocena formalna i punktowa odbędzie się w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia naboru.
2. Nabór Uczestników Projektu „**Otwarcie na pracę z POWER-em**” odbywać się będzie w sposób ciągły, - od poniedziałku do piątku, rozpatrywanie dokumentów – ocena formalna i punktowa odbędzie się w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia naboru.
3. Terminy naborów będą ogłaszane na stronie projektu www.szih.pl oraz w Biurze Projektu.
4. Dokumenty rekrutacyjne można składać osobiście w Biurze Projektu (przy ul. Leszczyńskiej 7 w Oświęcimiu), za pośrednictwem innej osoby, drogą pocztową lub kurierem. W przypadku wysłania dokumentacji rekrutacyjnej drogą pocztową lub kurierem za termin złożenia dokumentacji rekrutacyjnej uznaje się datę jej wpływu odpowiednio do Biura Projektu (a nie datę stempla pocztowego lub odpowiednio nadania przesyłki kurierskiej).
5. W momencie wpływu dokumentów rekrutacyjnych zostanie im nadany indywidualny numer z datą i godziną przyjęcia dokumentów.
6. Dokumenty można składać w trakcie ogłoszonego naboru w Biurze Projektu, od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 – 16.00.
7. Rekrutacja składa się z następujących etapów:
 - a) składanie dokumentów rekrutacyjnych,
 - b) ocena formalna,
 - c) przyznanie dodatkowych punktów dla osób uprzywilejowanych w projekcie,
 - d) kolejność zgłoszeń dokumentów rekrutacyjnych będzie miała znaczenie tylko w przypadku uzyskania równej liczby punktów przez kandydatów,
 - e) ustalenie list Uczestników zakwalifikowanych do projektu oraz list rezerwowych.
8. Rekrutacja do projektu zostanie przeprowadzona zgodnie z zasadą niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, obywatelstwo, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, przynależność do grup społeczno - zawodowych, sytuację materialną, wykształcenie, zawód, pochodzenie społeczne.
9. Informacje dotyczące realizacji projektu, w tym wyniki oraz terminy rekrutacji będą ogłaszane w Biurze Projektu przy użyciu numerów NIK – Numer Identyfikacyjny Kandydata.
10. Kandydaci, którzy złożyli dokumenty rekrutacyjne, jednakże nie zakwalifikowali się do projektu (odpadli na etapie oceny formalnej/punktowej) mogą aplikować do projektu ponownie, ale tylko



i wyłączenie w przypadku uruchomienia kolejnych naborów zgodnie ze wszystkimi zasadami dotyczącymi rekrutacji określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 3

Ocena formalna

1. Ocenę formalną przeprowadzą pracownicy projektu.
2. Na etapie oceny formalnej weryfikowana będzie:
 - a) **kompletność** wszystkich dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez kandydata na Uczestnika Projektu wymienionych w rozdziale IV § 1 pkt. 2 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
 - b) **kwalifikowalność** kandydata na Uczestnika Projektu, o której mowa w rozdziale III §1 pkt. 1 niniejszego regulaminu,
 - c) **poprawność wypełnienia** wszystkich dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez kandydata na Uczestnika Projektu (zgodnie z wymogami zawartymi w dokumentach rekrutacyjnych).
3. Istnieje możliwość uzupełnienia dokumentów lub skorygowania błędów wynikających z niepoprawnego wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych, w postaci: uzupełnienia podpisu, ręcznego wypełnienia lub poprawy wymaganego pola, na etapie przyjmowania zgłoszeń lub na etapie oceny formalnej w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
4. Ocena formalna prowadzona będzie w systemie 0 - 1 gdzie 1 oznacza, że Kandydat/-ka spełnia wszystkie kryteria dostępu, zaś 0, że nie spełnia któregokolwiek z wymogów kryteriów dostępu wskazanych w rozdziale III § 1 pkt. 1. Dokumenty, które uzyskają ocenę 0 zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej. Dokumenty, które spełniają wymogi formalne przejdą do oceny punktowej.

§ 4

Ocena punktowa- kryteria jakościowe

1. Ocenę punktową przeprowadzą pracownicy projektu.
2. Wszyscy kandydaci na Uczestników projektu spełniający kryteria formalne przechodzą do oceny punktowej (kryteria jakościowe), mającej na celu przyznanie dodatkowych punktów dla osób uprzywilejowanych w projekcie.
Punkty dodatkowe zostaną przyznane:
 - kobietom – 5 pkt.
 - osobom niepełnosprawnym - 5 pkt.
3. Każdorazowo po rekrutacji zostaną ogłoszone listy rankingowe: lista osób zakwalifikowanych do projektu (podstawowa), lista rezerwowa z osobami spełniającymi kryteria dostępu do udziału w projekcie, jednak nie przyjętych do projektu ze względu na brak miejsc/wyczerpanie środków finansowych oraz lista osób niezakwalifikowanych do projektu – niespełniających kryteriów dostępu. O kolejności na liście rankingowej decyduje: suma uzyskanych punktów, a w przypadku osób o identycznej sumie punktów - kolejność zgłoszeń. Listy będą zawierać indywidualne numery Uczestników Projektu i liczbę uzyskanych przez nich punktów. Listy będą udostępniane w Biurze Projektu. W razie rezygnacji Uczestnika z Projektu, na jego miejsce wejdzie kolejna osoba z listy rezerwowej. W przypadku większej liczby zgłoszeń, niż miejsc przewidzianych w projekcie, przy zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie będą brane pod uwagę punkty przyznane na etapie rekrutacji, a w przypadku osób o identycznej sumie punktów – kolejność zgłoszeń.
4. Do projektu zostanie zakwalifikowanych 44 osoby, w tym 24 kobiety i 20 mężczyzn.



Rozdział V ZAKRES WSPARCIA

§ 1

W ramach Projektu zaplanowane zostały następujące rodzaje działań:

- 1. Identyfikacja i diagnoza w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym:**
 - a) opracowanie i realizacja Indywidualnego Planu Działania (IPD) – obligatoryjnie dla każdego Uczestnika Projektu (44 osoby),
- 2. Identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych i wzmocnienie motywacji do zmiany:**
 - a) Wsparcie w postaci coachingu - obligatoryjnie dla każdego Uczestnika Projektu (44 osoby),
 - b) Wsparcie w postaci pośrednika pracy – przeznaczone dla osób, które zamierzają podjąć staż/zatrudnienie (44 osoby),
- 3. Szkolenia i kursy zawodowe:**
 - a) Szkolenia/kursy zawodowe - przeznaczone dla osób, które chcą podnieść swoje kwalifikacje zawodowe (44 osoby),
- 4. Aktywizacja zawodowa:**
 - a) 3 miesięczne staże/praktyki – (42 osoby),

§ 2

1. Uczestnicy/-czki Projektu powinni być świadomi, że stypendia szkoleniowe i stażowe mogą mieć wpływ na wysokość otrzymywanej pomocy z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i instytucji pokrewnych oraz na wysokość otrzymywanej renty z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych świadczeń. Obowiązek poinformowania odpowiedniej instytucji ciąży na Uczestniku/-czce Projektu.
2. Uczestnik/-czka Projektu ma prawo zrezygnować ze stypendium szkoleniowego w uzasadnionych przypadkach. W tym celu składa stosowne oświadczenie.

Rozdział VI ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA

§ 1

1. Każdy z Uczestników/-czek Projektu odbędzie spotkanie/spotkania z doradcą zawodowym w celu wspólnego opracowania Indywidualnego Planu Działania (IPD), określającego formy wsparcia, którymi zostanie objęty dany Uczestnik/-czka Projektu oraz terminy realizacji. IPD podlega stałej weryfikacji – może ulec zmianie na etapie realizacji, gdy formy wsparcia dla UP nie przyniosą rezultatów.
2. Każdy z Uczestników/-czek Projektu zostanie objęty pośrednictwem pracy, który ma charakter ciągły, autoprezentacją oraz min. 1 dodatkową formą wsparcia.

§ 2

Szkolenia

1. Uczestnicy/-czki Projektu mogą brać udział w szkoleniach po wcześniejszym odbyciu rozmowy z doradcą zawodowym (na podstawie i w zgodzie z zapisami IPD).



2. Szkolenia są przewidziane dla 44 Uczestników/-czek Projektu. Zakłada się, że Uczestnik/-czka Projektu może wziąć udział w jednym lub w większej liczbie szkoleń na łączną kwotę ok. 2800,00 zł.
3. Szkolenia realizowane będą na podstawie umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Beneficjentem a Uczestnikiem/-czką Projektu oraz pomiędzy Beneficjentem a Wykonawcą (Umowa na sfinansowanie kosztów szkolenia, do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie) oraz na podstawie Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
4. Szkolenia kierowane są do osób, których kwalifikacje, kompetencje nie są adekwatne do potrzeb rynku pracy albo wymagają poświadczenia odpowiednim dokumentem (np. certyfikat poświadczający kwalifikacje, zaświadczenie potwierdzające kompetencje).
5. Szkolenia – oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie kwalifikacji, kompetencji zawodowych lub ogólnych, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia. Mogą być realizowane jako szkolenia zamknięte lub szkolenia otwarte.
6. Szkolenia oferowane uczestnikom projektu muszą być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz muszą odpowiadać bieżącym potrzebom rynku pracy.
7. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
8. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES).
9. W sytuacji gdy realizatorem szkolenia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
 - Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
 - Programy szkoleniowe lub cele szkolenia powinny zawierać opis rezultatów uczenia –w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się).
 - Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
 - Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy.
 - Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
 - a) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
 - b) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
 - c) materiały szkoleniowe,
 - d) listy obecności.
 - Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
 - a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,



- b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
 - c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych).
- Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami.
 - Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
 - a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
 - b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
 - c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
10. Firma szkoleniowa jest zobowiązana do dostarczenia dokumentacji potwierdzającej spełnienie powyższych warunków.
 11. Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
 12. Uczestnikowi projektu przysługuje możliwość reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło jego oczekiwań.
 13. Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
 14. Uprawnienia osób skierowanych na szkolenia:
 - a) osobom 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 miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru 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 ww. ustawy.
 - b) Osoby uczestniczące w szkoleniach podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają 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 - Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent realizujący projekt, w którym uczestniczy dana osoba.
 - c) Osobom skierowanym na szkolenie przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 3

Staże

1. Uczestnicy/-czki Projektu mogą brać udział w stażach po wcześniejszym odbyciu rozmowy z doradcą zawodowym (na podstawie i zgodnie z zapisami opracowanego IPD).
2. Staże są przewidziane dla 44 Uczestników/-czek Projektu.
3. Staże będą się odbywały w ramach umów stażowych zawieranych na okres 3 miesięcy.
4. Staże będą realizowane zgodnie z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży oraz z Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk.
5. Staż odbywa się na podstawie umowy, której stronami są Beneficjent, uczestnik projektu (stażysta) oraz podmiot przyjmujący na staż. Umowa zawiera podstawowe warunki przebiegu



- stażu, w tym okres trwania, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
6. Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a osoba z niepełnosprawnościami zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.
 7. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ww. dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. W przypadku niewykorzystania należnego urlopu nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny.
 8. Zadania wykonywane w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu stanowiącym załącznik do umowy, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu (Beneficjentem) i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Program stażu powinien zawierać zapisy dotyczące konkretnych umiejętności, które uczestnik projektu uzyska w wyniku udziału w tej formie wsparcia. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie stażysta ma przyswoić podczas trwania stażu.
 9. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystce na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.
 10. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty uwzględniają refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 500 zł brutto (jednorazowy dodatek). Wynagrodzenie opiekuna stażysty nie zależy od liczby stażystów, wobec których świadczy te obowiązki. Refundacja kosztów wynagrodzenia opiekuna stażysty będzie udzielana na podstawie Wniosku o refundację wynagrodzenia opiekuna stażysty. Podmiot przyjmujący na staż zobowiązany jest do udostępnienia podczas kontroli ze strony Beneficjenta lub innych uprawnionych organów dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków związanych z refundacją wynagrodzenia opiekuna stażysty, tj. m.in.: umowy o pracę, listy obecności lub innego dokumentu potwierdzającego obecność w pracy, listy płac oraz deklaracji ZUS, potwierdzenia zapłaty wynagrodzenia oraz dokumentów poświadczających co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym stażysta odbywa staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
 11. Po zakończeniu stażu opracowywana jest ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu – jakie konkretne umiejętności praktyczne uzyskał uczestnik stażu, czego się nauczył. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej.
 12. Uprawnienia osób skierowanych na staż:



-
- a) W okresie odbywania stażu przysługuje im stypendium w wysokości 120% kwoty zasiłku (o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje. 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.
- b) Beneficjent w ramach projektu opłaca za osobę pobierającą stypendium stażowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe od wypłaconych stypendiów, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Stażyści podlegają obowiązkowo ww. ubezpieczeniom, jeśli nie mają 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). Koszt składek ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa w pkt 12 a).
- c) Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków/z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez Beneficjenta.
13. W zależności od indywidualnych potrzeb uczestnikowi projektu skierowanemu na staż może zostać sfinansowany:
- a) zwrot niezbędnych kosztów badań lekarskich do 100 zł;
14. Osoba skierowana na staż jest zobowiązana m.in. do:
- a) przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
- b) sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;
- c) przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) niezwłocznego przedłożenia Beneficjentowi oceny dotyczącej stażu po jej otrzymaniu od pracodawcy.
15. Beneficjent jest zobowiązany:
- a) opracować w porozumieniu z pracodawcą program stażu;
- b) zapoznać uczestnika projektu z programem stażu oraz z jej obowiązkami i uprawnieniami;
- c) wypłacać uczestnikowi projektu należne stypendium stażowe, dokonywać zwrotu kosztów badań lekarskich, kosztów dojazdu i zakwaterowania.
16. Pracodawca przyjmujący na staż jest zobowiązany:
- a) zapewnić odpowiednie stanowisko pracy oraz jego wyposażenie zgodne z programem stażu;
- b) przydzielić stażystę odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników wykonujących obowiązki na analogicznych stanowiskach pracy;
- c) przeszkolić stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy;
- d) sprawować nadzór nad odbywaniem stażu poprzez wyznaczonego opiekuna stażu;



- e) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, informować Beneficjenta o przypadkach przerwania stażu, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu;
- f) niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, po zakończeniu realizacji programu stażu wydać jego uczestnikowi ocenę zawierającą m.in. informację o zadaniach realizowanych przez stażystę oraz umiejętnościach zawodowych uzyskanych podczas jego trwania.

§ 4

Wsparcie na rozwój przedsiębiorczości i samozatrudnienia

1. Uczestnicy/-czki Projektu zainteresowane rozpoczęciem własnej działalności gospodarczej mogą starać się o jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej (na podstawie i zgodnie z zapisami opracowanego IPD).
2. Szczegółowe zasady związane z otrzymaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej zostały określone w Regulaminie przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.
3. Na etapie opracowania IPD Uczestnicy/-czki Projektu zobligowani są do złożenia oświadczeń potwierdzających, że nie są wykluczeni z możliwości otrzymania wsparcia na założenie działalności gospodarczej, tj. oświadczeń o:
 - a) nieposiadaniu wpisu do CEIDG, niebycia zarejestrowanym jako przedsiębiorca w KRS, nieprowadzeniu działalności gospodarczej na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
 - b) o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach POWER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - c) niepodejmowaniu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
 - d) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - e) zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej bez jej zawieszania;
 - f) niezłożeniu wniosku do innej instytucji o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
4. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej są pomocą de minimis udzielaną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020.
5. Maksymalna kwota wsparcia bezzwrotnego przyznawana jest do 6-krotności wysokości przeciętnego wynagrodzenia (w rozumieniu art. 2 ust 1 pkt. 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). W kwocie tej uwzględnione są koszty przeznaczone na pokrycie pomocy prawnej, konsultacyjnej i doradczej związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej (15 godzin na Uczestnika/-czkę Projektu).



6. Uczestnicy/-czki Projektu przed rozpoczęciem działalności gospodarczej zobligowani są do odbycia doradztwa indywidualnego w ilości 20 godzin na Uczestnika/-czkę z zakresu podstawowych aspektów organizacyjno – prawnych związanych z założeniem i prowadzeniem działalności gospodarczej. Dodatkowo w ramach doradztwa Uczestnik/-czka Projektu konsultuje przygotowywany przez siebie biznes plan, który jest podstawą przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
7. Biznes plan zawiera m.in.: charakterystykę planowanego przedsięwzięcia, wysokość kwoty wnioskowanej umożliwiającej rozpoczęcie działalności gospodarczej, zestawienie towarów i usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznesplanu, termin, w którym nastąpi pełne wydatkowanie przyznanych środków.
8. Ocena prowadzona przez 2 niezależnych ekspertów na podstawie karty oceny weryfikującej pomysł na biznes, potencjał wnioskodawcy, efektywność ekonomiczną przedsięwzięcia.
9. Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej udzielane są na podstawie Umowy o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego doradczego zawartej pomiędzy Beneficjentem i Uczestnikiem/-czką Projektu. Umowa jest podpisywana przed rozpoczęciem działalności gospodarczej. Założenie działalności gospodarczej przed podpisaniem Umowy o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego doradczego wyklucza Uczestnika/-czkę Projektu z otrzymania tej formy wsparcia.
10. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do CEIDG/KRS.

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 formach wsparcia.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkoleń, bonów szkoleniowych, staży, bonów stażowych, bonów na zasiedlenie i zatrudnienie oraz jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej Projektodawca może wystąpić do Uczestnika/-czki o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem.

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 w trakcie trwania Projektu.
3. Informacje, o których mowa w pkt. 1 - 2 będą wykorzystywane do wywiązania się Projektodawcy z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec IP.



4. Uczestnicy/-czki Projektu będą monitorowani podczas realizacji poszczególnych form wsparcia w projekcie.

Rozdział IX OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

§1

1. Na Uczestnikach/-czkach Projektu spoczywają następujące obowiązki:
- a) przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
 - b) złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
 - c) w terminie do 3 dni Uczestnik/-czka Projektu od zaistnienia zdarzenia, zobowiązany jest do poinformowania Beneficjenta o zmianie statusu na rynku pracy,
 - d) 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, karcie doradztwa etc.),
 - e) 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,
 - f) przystąpienie do egzaminów w ramach szkoleń,
 - g) punktualne przychodzenie na przewidziane dla każdego Uczestnika/-czki Projektu formy wsparcia,
 - h) usprawiedliwienie nieobecności w Biurze Projektu w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia,
 - i) rzetelne przygotowanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców/doradców,
 - j) poddawanie się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w Rozdziale VIII,
 - k) w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekazanie Beneficjentowi danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub nabyciu kompetencji (zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa Oświadczenie Uczestnika Projektu realizowanego w ramach Programu Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) nt. sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie),
 - l) w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnienie danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz dostarczenie stosownych dokumentów potwierdzających zatrudnienie/samozatrudnienie, tj.
 - umowy o pracę – zawartej na min.3-m-ce i przynajmniej na ½ etatu,
 - umowy cywilno – prawnej – zawartej na min.3 m-ce o wartości równej lub wyższej 3-ści minimalnego wynagrodzenia,
 - samozatrudnienia – prowadzenie działalności przez minimum 3 m-ce od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z wpisem do CEIDG/ KRS)lub innych wymaganych przez Beneficjenta.



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 Projektodawca może wystąpić do Uczestnika/-czki o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem.
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 z listy rezerwowej.

Rozdział XI ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

§1

1. Uczestnik/-czka Projektu kończy udział w projekcie w przypadku realizacji całości Indywidualnego Planu Działania, który został dla niego ustalony.

Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego podpisania przez Kierownika Projektu.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu Projektu należy do Kierownika Projektu działającego z upoważnienia i w porozumieniu z Wnioskodawcą.
3. Wybór wniosków oraz ofert pracy przedstawianych przez Podmioty ubiegające się o realizację poszczególnych form wsparcia dla Uczestników/-czek Projektu będzie dokonywany tak, aby zapewnić najwyższą jakość, trwałość i efektywność wsparcia.
4. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
5. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Kierownika Projektu w porozumieniu z Wnioskodawcą.
6. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej www.szih.pl
7. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu.



-
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny.
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie Uczestnika Projektu.
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- Załącznik nr 4 – Oświadczenie o uczestnictwie w projekcie.
- Załącznik nr 5 - Lista gmin w województwie małopolskim zakwalifikowanych do kategorii 3 DEGURBA (obszary wiejskie) poza ZIT tj. Załącznik nr 15 do Regulaminu konkursu nr POWR.01.02.01-IP.15-12-010/18.
- Załącznik nr 6 – Zaświadczenie z ZUS, potwierdzające status osoby na rynku pracy.