



## REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE „Aktywizacja zawodowa młodych subregionu tarnowskiego”

Realizowanego w ramach Osi priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Działania 1.2  
Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy,  
poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

[Rozdział I. DEFINICJE ZWIĄZANE Z PROJEKTEM 1](#)

[Rozdział II. DEFINICJE ZWIĄZANE Z UCZESTNICTWEM W PROJEKCIE 1](#)

[Rozdział III. KRYTERIA KWALIFIKACYJNE DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU 2](#)

[Rozdział IV. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ 3](#)

[Rozdział V. ZAKRES WSPARCIA 4](#)

[Rozdział VI. ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA 5](#)

[Rozdział VII. ZASADY ODPŁATNOŚCI 7](#)

[Rozdział VIII. ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW 7](#)

[Rozdział IX. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW 8](#)

[Rozdział X. REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE 8](#)

[Rozdział XI. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE 9](#)

[Rozdział XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 9](#)

### Rozdział I. DEFINICJE ZWIĄZANE Z PROJEKTEM

#### §1.

- Biuro Projektu** – wydzielona do realizacji projektu komórka Spółdzielni Socjalnej Serwis mieszcząca się przy ul. Krakowskiej 13/3, 33-100 Tarnów, województwo małopolskie, tel. 535-191-921, 574-084-886, 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 9:00 do 15:00.
- Projektodawca** (Wykonawca, Beneficjent) – Spółdzielnia Socjalna Serwis z siedzibą ul. Wielkie Schody 3, 33-100 Tarnów, Partner: Podkarpacka Agencja Konsultingowo Doradcza Sp. z o.o. z siedzibą ul. Stanisława Staszica 7, 38-200 Jasło.
- 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.
- Projekt (P)** - projekt „Aktywizacja zawodowa młodych subregionu tarnowskiego”, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Działania 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Wniosek o dofinansowanie** – dokument przedkładany przez Projektodawcę do IP w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu.

### Rozdział II. DEFINICJE ZWIĄZANE Z UCZESTNICTWEM W PROJEKCIE

#### §1.

- Kandydat/-ka na uczestnika/-czkę Projektu** – osoba bierna zawodowo, w tym niepełnosprawna, spełniająca definicję NEET, zamieszkująca wyłącznie na terenie subregionu tarnowskiego (powiatów: m. Tarnów, tarnowski, brzeski, dąbrowski - w rozumieniu Kodeksu Cywilnego – art. 25 KC, Dz. U. z 18.05.1964



poz. 93 z późn. zmianami, która złożyła w terminach rekrutacji dokumenty rekrutacyjne do Projektu i oczekuje na ogłoszenie wyników rekrutacji.

2. **Osoba z kategorii NEET** (ang. not in employment, education or training) - 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 czy kwalifikuje się do kategorii NEET, weryfikuje się, czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji finansowanej ze środków publicznych w okresie ostatnich 4 tygodni).
3. **Osoba bierna zawodowo** – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (**ozn. 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.
4. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. Zm.), a także zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19.08.1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375).
5. **Uczestnik/-czka Projektu (UP)** – osoba zakwalifikowana do Projektu w ramach zaplanowanych działań rekrutacyjnych.
6. **Osoba do 29 roku życia** – oznacza osobę, która w dniu przystąpienia do projektu i otrzymania pierwszej formy wsparcia nie ukończyła 29 roku życia.
7. **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.
8. **Dzień przystąpienia/rozpoczęcia udziału w projekcie** – dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia.
9. **Strona internetowa projektu** – strona dostępna pod adresem [www.aktzywizacjatarnow.pl](http://www.aktzywizacjatarnow.pl)
10. **Czas realizacji projektu** – 01.01.2018 roku – 31.12.2020 roku.

### Rozdział III. KRYTERIA KWALIFIKACYJNE DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

#### §1.

1. W projekcie mogą uczestniczyć osoby spełniające łącznie następujące warunki formalne:
  - a) osoby w wieku 15-29 lat,
  - b) osoby spełniające definicję NEET,
  - c) zamieszkałe na terenie powiatów: m. Tarnów, tarnowski, brzeski, dąbrowski,
  - d) bierne zawodowo, w tym niepełnosprawne.
2. Przewiduje się udział w projekcie min 460 UP biernych zawodowo w tym min 50 UP z niepełnosprawnościami oraz min 220 UP o niskich kwalifikacjach.
3. 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.



4. Grupą wyłączonej z objęcia wsparciem jest grupa docelowa określona dla trybu konkursowego w Poddziałaniu 1.3.1 – osoby młode, w tym niepełnosprawne, w wieku 15-29 lat bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu – tzw. młodzież NEET z następujących grup docelowych:
- a) młodzież 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;
    - ✓ matki opuszczające pieczę (do roku po opuszczeniu instytucji pieczy)
  - b) absolwenci młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii (do roku po opuszczeniu);
  - c) absolwenci specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych i specjalnych ośrodków wychowawczych (do roku po opuszczeniu);
  - d) matki przebywające w domach samotnej matki;
  - e) osoby młode opuszczające zakłady karne lub areszty śledcze (do roku po opuszczeniu).

## Rozdział IV. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

### §1.

1. Rekrutacja prowadzona będzie przez Spółdzielnię Socjalną Serwis w *Biurze Projektu*. W uzasadnionych przypadkach Projektodawca przewiduje również organizację rekrutacji w innym miejscu (innej miejscowości).
2. Kandydaci na uczestników Projektu złożą dokumenty rekrutacyjne w wyznaczonych terminach rekrutacji.
3. W skład dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:
  - a) *Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie,*
  - b) Załącznik nr 1 do Regulaminu – *Formularz zgłoszeniowy,*
  - c) Załącznik nr 2 do Regulaminu – *Oświadczenie o spełnianiu kryteriów udziału w projekcie,*
  - d) Załącznik nr 3 do Regulaminu – *Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych, - NIE DOTYCZY*
  - e) Załącznik nr 4 do Regulaminu – *Oświadczenie o administrowaniu danych,*
  - f) Załącznik nr 5 do Regulaminu – *Oświadczenie o poinformowaniu o podjęciu zatrudnienia,*
  - g) Załącznik nr 6 do Regulaminu – *Oświadczenie o udziale w innych projektach.*

### Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.

4. Dodatkowo podczas rekrutacji Kandydat/-ka na Uczestnika/-czkę Projektu przedkłada:
  - a) zaświadczenie z ZUS / KRUS o statusie ubezpieczenia,
  - b) oświadczenie o niepełnosprawności ( jeśli dotyczy),
  - c) dowód osobisty – do wglądu.
5. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod względem formalnym przez wyznaczony personel Projektu. Wszystkie osoby spełniające kryteria formalne zostaną zdiagnozowane przez doradcę /psychologa w celu określenia ich predyspozycji oraz przyznania dodatkowych pkt. w celu zakwalifikowania w pierwszej kolejności osób w najbardziej niekorzystnej sytuacji. Nie stawienie się na spotkanie z doradcą / psychologiem skutkuje nie zakwalifikowaniem do Projektu.





## §2.

1. Podczas rekrutacji przyznane zostaną dodatkowe punkty dla osób w najbardziej niekorzystnej sytuacji, zgodnie z poniższymi kryteriami:
  - a) osoba o niskich kwalifikacjach ( wykształcenie max. średnie) – 3 punkty,
  - b) osoba z niepełnosprawnościami – 3 punkty,
  - c) kobieta – 3 punkty,
  - d) niska samoocena – 3 punkty,
  - e) niski poziom motywacji – 3 punkty,
  - f) przedsiębiorczość – 10 punktów.
2. Łącznie Kandydat/-ka na Uczestnika/-czkę Projektu może otrzymać maksymalnie 25 punktów. O kolejności na liście rankingowej decyduje: suma uzyskanych punktów oraz kolejność zgłoszeń – w przypadku osób o identycznej sumie punktów.
3. Proces rekrutacji realizowany będzie do wyczerpania limitu miejsc zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie. Zakłada się łącznie dla całego Projektu zrekrutowanie 460 osób z uwzględnieniem podziału jak w Rozdziale III, pkt. 2.
4. Każdorazowo po rekrutacji zostanie ogłoszona lista rankingowa osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz lista rezerwowa ( osobna dla mężczyzn i kobiet).
5. Projektodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji o ograniczaniu lub intensyfikowaniu procesu rekrutacji w danych okresach realizacji Projektu w zależności od potrzeb oraz o ewentualnych zmianach liczb Uczestników/czek Projektu po uzyskaniu zgody IP na podstawie zmienionego wniosku o dofinansowanie.
6. Informacje o rekrutacji zamieszczone są na stronie [www.aktywizacjatarnow.pl](http://www.aktywizacjatarnow.pl) oraz wywieszane w Biurze projektu. W Projekcie zakłada się także wykorzystanie środków masowego przekazu (radio/prasa) oraz materiałów promocyjnych (ulotki, plakaty) w celu informowania o prowadzonej rekrutacji.
7. Dokumenty rekrutacyjne Uczestników/-czek Projektu gromadzone są w Biurze projektu.

## Rozdział V. ZAKRES WSPARCIA

### §1.

1. W ramach Projektu zaplanowane zostało wsparcie w następującym zakresie:
  - a) **identyfikacja potrzeb Uczestników projektu** - opracowanie IPD – Indywidualnego Planu Działania – dla każdego Uczestnika Projektu przez doradcę klienta (460 osób),
  - b) **wsparcie psychologiczne** (dla średnio 165 osób),
  - c) **doradztwo zawodowe** (dla średnio 135 osób),
  - d) **coaching** (dla średnio 75 osób),
  - e) **doradztwo grupowe** (dla średnio 180 osób),
  - f) **indywidualne pośrednictwo pracy** (dla 460 osób),
  - g) **trener zatrudnienia wspieranego** (dla min. 100 osób),
  - h) **szkolenia / kursy zawodowe** (dla średnio 170 osoby),
  - i) **staże zawodowe** (dla średnio 262 osób),
  - j) **stypendia szkoleniowe i stażowe,**
  - k) **zwrot kosztów dojazdu Uczestników projektu na szkolenia i staże,**
  - l) **zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną w trakcie stażu** (dla średnio 52 osób),
  - m) **szkolenia i doradztwo przed założeniem firmy** (dla średnio 78 osób),



- n) **bezwrotne dotacje na założenie działalności gospodarczej oraz doradcze wsparcie pomostowe** (dla średnio 66 osób).
2. W chwili przystąpienia do pierwszej formy wsparcia (ustalenie IPD z doradcą klienta) Uczestnik/-czka Projektu jest zobowiązany do podpisania oświadczenia uczestnictwa w projekcie – *Załącznik nr 7 do Regulaminu*.

#### §2.

1. Stypendium stażowe/szkoleniowe może mieć wpływ na wysokość świadczeń rentowych, emerytalnych, zasiłków chorobowych, na wysokość otrzymywanej pomocy z ośrodka pomocy społecznej i instytucji pokrewnych. Każdorazowo ustalenie czy stypendium stażowe wpłynie na fakt otrzymywania świadczeń z innych instytucji leży po stronie Uczestnika/-czki Projektu.
2. Uczestnik/-czka Projektu ma prawo zrezygnować ze stypendium stażowego/szkoleniowego w uzasadnionych przypadkach. W tym celu składa stosowne oświadczenie.

### Rozdział VI. ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA

#### §1.

##### Indywidualny Plan Działania

1. Każdy z Uczestników/-czek Projektu odbędzie śr. 4 godziny spotkań z doradcą klienta w celu ustalenia IPD (oraz aktualizacja w trakcie projektu), w celu określenia form wsparcia, którymi zostanie objęty dany Uczestnik/-czka Projektu oraz termin ich realizacji. Formy oraz terminy wsparcia muszą być zgodne z zapisami wniosku o dofinansowanie Projektu.
- a) Indywidualny Plan Działania może składać się z następujących form wsparcia (wynikających z wniosku o dofinansowanie Projektu): **Wsparcie psychologiczne, Doradztwo zawodowe, Coaching, Praca metodą trenera zatrudnienia wspieranego, Pośrednictwo pracy, Doradztwo grupowe, Szkolenia / kursy zawodowe, Staże zawodowe, Wsparcie przed założeniem działalności gospodarczej, Wsparcie finansowe i pomostowe po założeniu działalności gospodarczej.**
2. Istnieje możliwość modyfikacji IPD poprzez stworzenie aktualizacji do IPD, opracowanego przez doradcę klienta wspólnie z Uczestnikiem/-czką Projektu.

#### §2.

##### Pośrednictwo pracy, coaching, doradztwo zawodowe i psychologiczne, doradztwo grupowe

1. Każdy Uczestnik/-czka projektu odbędzie pośrednictwo pracy nie mniej niż 1 raz w miesiącu.
2. Dla średnio 370 UP przewidziano: indywidualne spotkania z trenerem zatrudnienia wspieranego (średnio 1 raz w miesiącu po 1 godzinie zgodnie z IPD), poradnictwo zawodowe (średnio 6 godzin na UP zgodnie z IPD), wsparcie psychologiczne (średnio 4 godziny na UP zgodnie z IPD), coaching (średnio 6 godzin na UP zgodnie z IPD).
3. Dla 180 UP przewidziano doradztwo grupowe (15 grup po 3 dni x 8 godzin - średnio 12 UP).
4. Spotkania ze specjalistami będą umawiane po uzgodnieniu terminu z każdym Uczestnikiem/-czką Projektu tak, aby nie kolidowały one z innymi formami wsparcia.

#### §3.

##### Szkolenia zawodowe

1. Uczestnicy/-czki Projektu mogą brać udział w szkoleniach grupowych i indywidualnych po wcześniejszym odbyciu rozmowy z doradcą (na podstawie i w zgodzie z zapisami opracowywanego IPD).
2. Szkolenia zawodowe są przewidziane dla średnio 170 Uczestników/-czek Projektu.
3. Doradca klienta, podczas ustalania IPD, wspólnie z Uczestnikiem/-czką Projektu decyduje o tematyce, terminie realizacji szkolenia zawodowego.





4. Częstotliwość organizowanych szkoleń dostosowana będzie do potrzeb i oczekiwań Uczestników/-czek Projektu.
5. Szkolenia będą kończyć się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje lub uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra lub nabycia kompetencji.
6. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje stypendium szkoleniowe za udział w szkoleniach zawodowych w wysokości ok. 6,64 zł netto za każdą godzinę szkolenia ( w zależności od ilość godzin szkolenia). Stypendium wypłacane po ukończeniu szkolenia przez UP przy frekwencji min. 80 %.

#### §4.

#### Staże

1. Staże organizowane będą poprzez nawiązanie współpracy Projektodawcy z pracodawcami oraz Uczestników/-czek Projektu z pracodawcami.
2. Staż organizowany i finansowany jest przez Projektodawcę.
3. Staże są przewidziane dla średnio 262 Uczestników/-czek Projektu.
4. Staże będą się odbywały w ramach umów stażowych zawieranych na okres 3-12 miesięcy (średnio 7 miesięcy).
5. Szczegóły realizacji stażu określa umowa stażowa podpisywana pomiędzy Projektodawcą, pracodawcą a Uczestnikiem/-czką Projektu.
6. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje stypendium stażowe za udział w stażu zawodowym w wysokości 997,40 netto za każdy miesiąc.
7. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje urlop w wymiarze 2 dni za każdy pełny przepracowany miesiąc. Urlop należy wykorzystać przed zakończeniem realizacji stażu. W przypadku niewykorzystania należnego urlopu **nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny.**
8. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje także opieka nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną. Opieka nad dzieckiem/osobą zależną przysługuje Uczestnikom/-czkom Projektu, w czasie w którym uczestniczy w stażu. Zwrot kosztów opieki przysługuje w przypadku opieki nad dzieckiem do 7 roku życia lub osobą zależną. Uczestnik/-czka Projektu chcąc skorzystać ze zwrotu kosztów opieki składa do biura projektu: - wniosek o zwrot kosztów - dokument potwierdzającego stan zdrowia osoby zależnej np. orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem konieczności zapewnienia stałej opieki. Jako koszt opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku, domu opieki itp. lub osoby uprawnionej do sprawowania opieki nad dzieckiem/osobą zależną w czasie trwania stażu lub koszty wynikające z umów cywilnoprawnych np. z Opiekunami (z wyłączeniem osób spokrewnionych, w szczególności chodzi o współmałżonka lub osoby pozostające z Uczestniczkami we wspólnym gospodarstwie domowym). Rozliczenie następuje poprzez złożenie przez Uczestnika/-czkę Projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, a więc w przypadku:
  - a) zwrotu kosztów przedszkola/żłobka/domu opieki należy przedstawić: - fakturę za przedszkole/żłobek/dom opieki za każdy miesiąc w czasie trwania stażu skonstruowaną w sposób pozwalający obliczyć wydatki poniesione za czas trwania stażu. Z faktury powinien również wynikać czas (dni i godziny) pobytu dziecka/osoby zależnej w przedszkolu/żłobku/domu opieki. Jeśli faktura nie zawiera w/w informacji Uczestniczka powinna przedstawić dodatkowe zaświadczenie z właściwej instytucji o której mowa powyżej, - dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania stażu,
  - b) zwrotu kosztów Opiekuna należy przedstawić: - umowę z Opiekunem – z umowy wynikać musi, że opieka sprawowana jest w czasie trwania stażu, - rachunek za każdy miesiąc w czasie trwania stażu, - dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania stażu.
7. Wsparcie, o którym mowa w pkt 8 będzie udzielane do wysokości środków finansowych zarezerwowanych



na ten cel w budżecie projektu.

#### §5.

##### **Wsparcie przed założeniem działalności gospodarczej, wsparcie finansowe i pomostowe po założeniu działalności gospodarczej**

1. Szczegółowe zasady i tryb udzielenia wsparcia przed założeniem działalności gospodarczej, wsparcie finansowe i pomostowe po założeniu działalności gospodarczej ujęte w odrębnym regulaminie.
2. Wsparcie przed działalnością gospodarczą – warsztaty - organizowane będą dla średnio 78 Uczestnikom/-czkom Projektu na podstawie diagnozy potrzeb szkoleniowo-doradczych w trakcie IPD.
3. Warsztaty są przewidywane dla 6 grup, średnio 24 godziny na grupę, liczącą średnio 13 Uczestników/-czek Projektu.
4. Wsparcie finansowe i pomostowe po założeniu działalności gospodarczej przewidywane jest dla średnio 66 Uczestników/-czek Projektu, których Biznes Plany otrzymały największą ilość punktów.

#### §6.

##### **Zwrot kosztów dojazdu Uczestników/-czek projektu**

1. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikom/-czkom Projektu dojeżdżającym na staż i/lub szkolenie /doradztwo grupowe/ warsztaty przed założeniem działalności gospodarczej odbywające się poza miejscem zamieszkania.
2. Zwrot kosztów dojazdu wypłacany będzie na wniosek Uczestnika/-czki Projektu, na podstawie przedstawionych biletów/oświadczeń przewoźników lub oświadczenia o wykorzystaniu własnego środka transportu.
3. Uczestnik/-czka ma obowiązek udokumentować okres ponoszenia kosztów dojazdu związanych z uczestnictwem w przewidzianych dla niego formach wsparcia.
4. Zwrot kosztów dojazdu obejmuje zwrot za udokumentowany przejazd najtańszym dostępnym na danej trasie i w danym czasie środkiem lokomocji.

## **Rozdział VII. ZASADY ODPLATNOŚCI**

#### §1.

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach Projektu dofinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.
2. Uczestnicy/-czki Projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach Projektu formach wsparcia.
3. **W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia zawodowego lub stażu Projektodawca może wystąpić do Uczestnika/-czki o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem w szczególności szkoleniem zawodowym lub stażem.**
4. **W przypadku składanych przez Uczestnika/czkę Projektu fałszywych oświadczeń 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 potwierdzenia skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy/-czki Projektu zobowiązani/-e są do wypełniania ankiet monitorujących w trakcie udziału w Projekcie. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie Uczestnicy/-czki Projektu zobowiązują się że przekażą beneficjentowi dane dotyczące statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji. A także zobowiązuje się do poddania się monitoringowi zatrudnienia do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie.
3. Informacje, o których mowa w pkt. 1-2 będą wykorzystywane do wywiązania się Projektodawcy z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec IP.

## Rozdział IX. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

### §1.

1. Na Uczestnikach/-czkach Projektu spoczywają następujące obowiązki:
  - a) przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
  - b) złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
  - c) uczestniczenie we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla Uczestnika/-czki Projektu przewidziane, w zaplanowanych terminach/liczbach godzin/miesiącach/dniach i tam gdzie to konieczne potwierdzenie tego faktu własnym podpisem (na liście obecności, formularzu doradztwa etc.),
  - d) 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,
  - e) przystąpienie do egzaminów w ramach szkoleń zawodowych (uczestnictwo w min. 80% godzin na szkoleniach zawodowych i doradztwie grupowym),
  - f) niezwłoczne poinformowanie Projektodawcę o zmianach statusu na rynku pracy w trakcie udziału w Projekcie,
  - g) punktualne przychodzenia na zajęcia,
  - 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,
  - j) poddawanie się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w Rozdziale VIII,
  - k) poinformowanie o podjęciu zatrudnienia – złożenie kserokopii dokumentów potwierdzających uzyskanie zatrudnienia (zaświadczenia od pracodawcy, umowy, potwierdzenia rejestracji działalności gospodarczej) oraz otrzymaniu oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

## Rozdział X. REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

### §1.

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

### §2.





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

## Rozdział XI. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

### §1.

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. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
4. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Kierownika Projektu w porozumieniu z Wnioskodawcą.
5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej <http://aktywizacjatarnow.pl/>

#### Załączniki do Regulaminu:

- a) Załącznik nr 1 do Regulaminu – Formularz zgłoszeniowy,
- b) Załącznik nr 2 do Regulaminu – Oświadczenie o spełnianiu kryteriów udziału w projekcie,
- c) Załącznik nr 3 do Regulaminu – Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych, - NIE DOTYCZY
- d) Załącznik nr 4 do Regulaminu – Oświadczenie o administrowaniu danych,
- e) Załącznik nr 5 do Regulaminu – Oświadczenie o poinformowaniu o podjęciu zatrudnienia,
- f) Załącznik nr 6 do Regulaminu – Oświadczenie o udziale w innych projektach.
- g) Załącznik nr 7 do Regulaminu – Oświadczenie o spełnianiu kryteriów udziału w projekcie.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis Kandydata/-tki na Uczestnika/-czkę projektu <sup>1</sup>

<sup>1</sup> W przypadku osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

