



- Wersja regulaminu 2/2021 -

REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE „POSTAW NA SIEBIE!”

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w Projekcie pt. „Fabryka kwalifikacji – zdobądź pracę dzięki nowym umiejętnościom” realizowanym przez Beneficjenta - Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Sikorskiego 95, 66 – 400 Gorzów Wlkp., NIP: 5992794335, REGON: 211246433. Projekt realizowany jest w ramach Osi 6 – *Regionalny Rynek Pracy, Działania 6.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy.*
2. Projekt realizowany jest w okresie **01.10.2021 r. – 31.05.2023 r.**
3. Biuro projektu zlokalizowane jest przy ul. Sikorskiego 95, 66 – 400 Gorzów Wlkp., pok. 22 (II piętro) i otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach 07.00 – 15.00.
4. **Celem projektu** jest podniesienie kompetencji lub kwalifikacji zawodowych przez 40 os. (23K, 17M – w tym 5 ON oraz 3 os. powyżej 50 r.ż.) biernych zawodowo w wieku 30 lat i więcej z terenu woj. lubuskiego pozostających w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy. Cel projektu osiągnięty zostanie poprzez realizację szkoleń, doradztwa zawodowego, staży oraz pośrednictwa pracy.
5. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa na podstawie umowy z Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Zielonej Górze, ul. Wyspiańskiego 15, 65 – 036 Zielona Góra.
6. Projekt skierowany jest do 40 osób (23 kobiety, 17 mężczyzn) spełniających **łącznie** poniższe kryteria:
 - a) Osoby w wieku 30 lat i więcej,
 - b) Osoby zamieszkujące województwo lubuskie,
 - c) Osoby biernie zawodowo, niezarejestrowane w Powiatowych Urzędach Pracy,
 - d) Osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (osoby w wieku 50 lat i więcej; kobiety; osoby z niepełnosprawnościami; osoby o niskich kwalifikacjach.),
 - e) Osoby o niskich kwalifikacjach (posiadane wykształcenie na poziomie ISCED 3).
7. W ramach projektu wsparciem zostanie objętych 40 osób (23K,17M), w tym: 5 os. z niepełnosprawnościami oraz 3 os. powyżej 50 roku życia.
8. Projektodawca zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników/-czek spełniających kryteria udziału w Projekcie, aby możliwe było zrealizowanie wskaźników rezultatu i produktu określonych we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik do umowy projektowej. Szczegółowe kryteria wyboru Uczestników/-czek oraz procedura rekrutacyjna opisane zostały w §3 niniejszego Regulaminu.
9. Rekrutacja do projektu rozpocznie się 01 października 2021r. i będzie miała charakter ciągły i otwarty – do momentu zrekrutowania pełnej grupy Uczestników/-czek.
10. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu oraz rozstrzyganie spraw nieregulowanych w Regulaminie należą do Zespołu Zarządzającego Projektem, a w szczególności do Kierownika Projektu.

§2

Definicje

1. W Regulaminie uczestnictwa nadaje się następujące znaczenie poniższym terminom:

Projekt - projekt „Fabryka kwalifikacji – zdobądź pracę dzięki nowym umiejętnościom” nr RPLB.06.02.00-08-0005/20, realizowany przez Beneficjenta – Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp.

Beneficjent – Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp.

Osoby biernie 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 biernie 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 biernie 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 biernie zawodowo.

Tereny wiejskie – zgodnie z definicją GUS, są to tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko-wiejskiej. Wyodrębnienie części wiejskiej w ramach gminy miejsko-wiejskiej możliwe jest dzięki odrębnemu identyfikatorowi terytorialnemu.

Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp.

ul. Sikorskiego 95, 66-400 Gorzów Wielkopolski
tel.: (+48 95) 720 73 25, faks: (+48 95) 720 73 25
NIP: 599-27-94-335, www.zdz.gorzow.pl
mail: wzdzbwe@zdz.gorzow.pl



Osoby o niskich kwalifikacjach – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, czyli osoby nie posiadające wykształcenia bądź posiadające wykształcenie podstawowe, gimnazjalne lub ponadgimnazjalne (maksymalnie liceum ogólnokształcące, liceum profilowane; technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa).

Osoby niepełnosprawne - osoba niepełnosprawna w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IPD – Indywidualny Plan Działania. Dokument będący podstawą realizacji działań w ramach Projektu.

Kandydat – osoba spełniająca kryteria uczestnictwa w projekcie, która jest zainteresowana uczestnictwem w Projekcie.

Uczestnik projektu – osoba, która podpisała umowę projektową oraz rozpoczęła udział w pierwszej formie wsparcia przewidzianej w Projekcie.

2. Wiek uczestników Projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu przystąpienia do projektu wraz z podjęciem pierwszej formy wsparcia.

§3

Zasady rekrutacji

1. Proces rekrutacji będzie odbywać się od 01 października 2021 r. do wyczerpania miejsc.
2. Procedura zgłoszeniowa do Projektu przebiegać będzie według następujących zasad:
 - a) Zgłoszenia do Projektu przyjmowane bezpośrednio w biurze Projektodawcy (możliwość złożenia osobiście lub pocztą tradycyjną – ul. Sikorskiego 95, 66 – 400 Gorzów Wlkp.) lub drogą mailową na adres zdz@zdz.gorzow.pl Za oficjalne zgłoszenie do Projektu uznaje się dostarczenie w jednej z ww. form kompletu dokumentów rekrutacyjnych **Załączniki nr 1** do niniejszego Regulaminu.
 - b) Wraz z kompletem dokumentów rekrutacyjnych potencjalny Uczestnik zobowiązany jest przy najbliższym spotkaniu z pracownikiem Zespołu Zarządzającego Projektem do przedstawienia do wglądu dowodu osobistego w celu weryfikacji kryteriów obligatoryjnych udziału w Projekcie.
 - c) Wzory dokumentów zgłoszeniowych dostępne będą w Biurze Projektodawcy oraz na stronie internetowej www.zdz.gorzow.pl. Na życzenie potencjalnego Uczestnika personel projektu dostarczy dokumenty rekrutacyjne pocztą tradycyjną na wskazany przez niego adres.
 - d) Zespół projektowy będzie pomagał w wypełnianiu dokumentów zgłoszeniowych, a w razie braków będzie wzywał do ich uzupełnienia w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia wezwania.
 - e) Po złożeniu wszystkich dokumentów rekrutacyjnych potencjalny Uczestnik projektu zarejestrowany zostanie w bazie potencjalnych kandydatów.
 - f) O przyjęciu do Projektu decydować będą pracownicy Zespołu Zarządzającego Projektem. Pracownik administracyjny zweryfikuje dokumenty rekrutacyjne potencjalnych Uczestników/-czek pod względem formalnym w oparciu o kryteria rekrutacyjne opisane w §3 pkt. 3 niniejszego regulaminu.
 - g) Na podstawie wyników rekrutacji stworzona zostanie lista rankingowa kandydatów zawierająca wyniki punktowe.
 - h) Dla osób nie przyjętych do udziału w projekcie stworzona zostanie lista rezerwowa, która umożliwi uzupełnienie grupy osób przyjętych do Projektu w przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w Projekcie.
 - i) W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki z listy Uczestników Projektu (z dalszego udziału w Projekcie) propozycję przystąpienia do udziału w Projekcie otrzyma osoba znajdująca się na liście rezerwowej jako pierwsza spełniająca kryteria udziału w projekcie opisane w §3 pkt. 3 niniejszego Regulaminu uczestnictwa.
 - j) O zakwalifikowaniu lub odrzuceniu kandydatury do udziału w Projekcie potencjalny Uczestnik zostanie poinformowany drogą mailową, pocztą tradycyjną, osobiście lub telefonicznie.
 - k) W terminie 5 dni od dnia, w którym poinformowano Uczestnika o zakwalifikowaniu do Projektu, skontaktuje się z nim przedstawiciel zespołu projektowego w celu umówienia pierwszego spotkania merytorycznego.
 - l) Od wyników rekrutacji nie przysługuje kandydatowi odwołanie.
3. Rekrutacja do projektu realizowana będzie w następujący sposób:
 - a) **I Etap:** Analiza prawidłowości wypełnienia formularza rekrutacyjnego. W pierwszej kolejności, Kierownik projektu oceniać będzie kompletność i prawidłowość wypełnienia formularza rekrutacyjnego. Uczestnik, który nie wypełnił formularza w pełni, zostanie wezwany do dokonania uzupełnień w terminie 3 dni od powiadomienia. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny prawidłowości wypełnienia formularza, zweryfikowane zostanie spełnienie kryterium dostępu.
 - b) **II Etap:** Weryfikacja kryteriów dostępu. Kierownik projektu zweryfikuje czy przedłożony formularz rekrutacyjny spełnia kryteria dostępu tj. :
 - Uczestnik jest osobą powyżej 30 roku życia,



- Uczestnik jest mieszkańcem woj. lubuskiego,
- Uczestnik jest osobą bierną zawodowo,
- Uczestnik jest osobą w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (os. starsza w wieku 50 lat i więcej; kobieta; osoba z niepełnosprawnościami; osoba o niskich kwalifikacjach),
- Uczestnik jest osobą o niskich kwalifikacjach.

Niespełnienie jakiegokolwiek kryterium dostępu, skutkować będzie odrzuceniem formularza rekrutacyjnego. Formularz, który spełni wszystkie kryteria dostępu poddany zostanie ocenie pod kątem spełnienia kryteriów premiujących.

- c) **III Etap:** Weryfikacja kryteriów premiujących. Kierownik projektu zweryfikuje czy formularz spełnia dodatkowe kryteria premiujące. Ze względu na specyfikę projektu, premiowane będą następujące grupy osób:

- Osoba w wieku 50 lat i więcej (1 pkt.)
- Kobieta (1 pkt.)
- Osoba z niepełnosprawnościami (1 pkt.)

Maksymalna liczba punktów do uzyskania to 3, minimalna liczba punktów do uzyskania to 0. Uzyskanie 0 punktów nie powoduje odrzucenia formularza rekrutacyjnego. W pierwszej kolejności kwalifikowane będą jednak do projektu osoby z najwyższą liczbą punktów. W przypadku, gdy więcej niż jeden kandydat otrzyma taką samą ilość punktów, o przyjęciu do Projektu decydować będzie kolejność zgłoszeń (pierwszeństwo dla osób zgłoszonych wcześniej). Projektodawca oświadcza, że podczas rekrutacji nie będą brane pod uwagę żadne inne kryteria, które mogłyby doprowadzić do dyskryminacji Uczestników ze względu na płeć, wyznanie, pochodzenie, poglądy, rasę. W przypadku, gdy do Projektu zostaną zakwalifikowane osoby niepełnosprawne Projektodawca dołoży wszelkich starań, aby ich udział w projekcie był pełny i możliwy do realizacji.

§4

Zasady uczestnictwa w Projekcie

1. Zajęcia prowadzone w ramach Projektu będą się odbywać na terenie województwa lubuskiego.
2. Uczestnikom zostanie zapewniony zwrot kosztów dojazdu i opieki nad dzieckiem do lat 7 i/lub osobą zależną, podczas warsztatów aktywnego poszukiwania pracy, szkoleń oraz staży zawodowych, na zasadach opisanych w procedurach zwrotów, dostępnych w biurze projektu.
3. **W przypadku zmiany statusu Uczestnika Projektu w trakcie udziału w Projekcie, Uczestnik Projektu zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Projektodawcy o tym fakcie, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia zmiany statusu.**
4. Podczas udziału w szkoleniach uczestnikom projektu zostaną zapewnione stypendia szkoleniowe. Stypendia mogą mieć wpływ na wysokość otrzymywanej pomocy z Ośrodka Pomocy Społecznej i instytucji pokrewnych – Uczestnik/-czka Projektu powinien/-a zgłosić (minimum na tydzień przed rozpoczęciem formy wsparcia, w ramach której wypłacane będzie stypendium) pracownikom Projektu fakt korzystania z pomocy społecznej w celu wspólnego ustalenia, czy pozyskiwane stypendium będzie miało wpływ na wysokość i fakt pobierania pomocy.
5. Uczestnik/-czka Projektu ma prawo zrezygnować ze stypendium szkoleniowego w uzasadnionych przypadkach. W tym celu składa stosowne oświadczenie.
6. Podstawę do ustalenia wysokości stypendium szkoleniowego stanowią listy obecności podpisywane przez Uczestnika Projektu.
7. W przypadku wystąpienia niezdolności do uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, Uczestnik Projektu powinien przedstawić odpowiednie zaświadczenie lekarskie w terminie 7 dni od daty ustania niezdolności.
8. Wypłata stypendium dokonywana będzie przelewem bankowym na wskazany przez Uczestnika Projektu numer konta bankowego.
9. Podczas realizacji instrumentów wsparcia nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem i organizacją sprawuje Kierownik projektu, a także na jego zlecenie przedstawiciele zespołu projektowego.
10. Uczestnik zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w przewidzianych w IPD instrumentach wsparcia, co potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
11. Każdy Uczestnik podlega procesowi monitoringu oraz ewaluacji mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.
12. **W celu przeprowadzenia procesu monitoringu, ewaluacji i oceny Uczestnicy Projektu są zobowiązani do udzielania informacji na temat rezultatów ich uczestnictwa w Projekcie, w tym udostępnienia kopii umów o pracę podpisanymi w okresie od rozpoczęcia udziału w Projekcie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie łącznie.**



13. W ramach Projektu zostały założone następujące instrumenty wsparcia:
- a) Indywidualne doradztwo zawodowe w okresie XI.2021 r. – I.2023 r.:
 - Instrument realizowany będzie na podstawie IPD (3 godz. / 1 osobę).
 - Instrument zaplanowany jest maksymalnie dla 40 Uczestników Projektu.
 - Terminy spotkań Uczestnika z doradcą zawodowym ustalane będą indywidualnie.
 - W ramach Indywidualnego doradztwa zawodowego nastąpi diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego. Każdy Uczestnik otrzyma ofertę wsparcia obejmującą wszystkie formy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy.
 - Instrument realizowany będzie w salach zapewnianych przez Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego.
 - Potwierdzeniem uczestnictwa będzie podpisanie listy obecności na każdym spotkaniu.
 - b) Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy w okresie XI.2021 r. – I.2023 r.:
 - Instrument zaplanowany dla 40 Uczestników Projektu (8 gr. po śr. 5 os. x 12 godz.)
 - Instrument realizowany będzie w salach zapewnianych przez Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego.
 - W ramach warsztatów Uczestnicy nauczą się sporządzać dokumenty aplikacyjne, poruszać się po rynku.
 - Potwierdzeniem uczestnictwa będzie podpisanie listy obecności na każdym spotkaniu.
 - Uczestnikom warsztatów zapewniony zostanie: catering (w tym lunch/obiad), zwrot kosztów za dojazdy, zwrot kosztów za opiekę nad dzieckiem/ os. zależną, materiały piśmiennicze i podręczniki/ skrypty.
 - b) Szkolenia zawodowe w okresie I.2022 r. – II.2023 r.:
 - Instrument zaplanowany dla 40 Uczestników Projektu.
 - Realizowane szkolenia mają na celu podniesienie, uzupełnienie lub zmianę kompetencji/kwalifikacji zawodowych, kończą się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/ dyplomu/ zaświadczenia, potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji i/lub kompetencji.
 - Przydzielenie szkolenia nastąpi na podstawie Indywidualnego Planu Działania.
 - W ramach szkolenia zostaną pokryte koszty badań lekarskich; koszty dojazdu na szkolenie; koszty opieki nad dzieckiem/ osobą zależną; koszty egzaminów; NNW; materiały dydaktyczne; ciepły posiłek.
 - Uczestnikom szkoleń wypłacone zostanie stypendium szkoleniowe w wysokości **9,60 zł** (na dzień 30.11.2020 r.) za każdą godzinę szkolenia. Stypendium szkoleniowe wypłacone zostanie pod warunkiem osiągnięcia minimalnej frekwencji na szkoleniu na poziomie 80 % i wypłacone zostanie proporcjonalnie do uczestnictwa w szkoleniu.
 - c) 3 – miesięczne staże zawodowe w okresie II.2022 r. – V.2023 r.:
 - Staże zostaną przyznane 25 Uczestnikom Projektu.
 - W ramach staży wypłacane będzie stypendium szkoleniowe w wysokości **1 536,50 zł/ miesiąc/ osoba** (na dzień 30.11.20 r.) Stypendium nie przysługuje za dni nieobecności na stażu (nie dotyczy nieobecności udokumentowanej zwolnieniem lekarskim).
 - Uczestnikom przysługuje możliwość ubiegania się o zwrot kosztów za dojazdy na staż oraz zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/ osobą zależną.
 - d) Pośrednictwo pracy w okresie I.2022 r.- V.2023 r.:
 - Instrument realizowany będzie na podstawie IPD.
 - Instrument zaplanowany jest dla 40 Uczestników projektu.
 - Instrument zakłada kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy w zakresie wyboru zawodu zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami wspieranej osoby.
 - Pośrednictwo pracy zaplanowano na koniec szkoleń i podczas staży zawodowych.
 - Każdemu z Uczestników przedstawione zostaną dostosowane do ich potrzeb i kompetencji oferty z lokalnego rynku pracy.
 - Każdy z Uczestników projektu będzie miał prawo do samodzielnego poszukiwania ofert pracy.
 - Wsparcie będzie miało charakter ciągły aż do uzyskania zatrudnienia przez Uczestnika Projektu.
14. Uczestnik ma prawo do oceny jakości i poziomu dostosowania do swoich potrzeb i wymagań wsparcia udzielanego w Projekcie, a na tej podstawie do zgłaszania potrzeby zmian w zakresie formy i rodzaju udzielanego wsparcia.
15. Uczestnik jest zobowiązany do aktywnego udziału w projekcie oraz do realizacji działań zaplanowanych w IPD.
16. Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie zajęć.



§5

Prawa i obowiązki stron

1. Do obowiązków Uczestnika Projektu należy:
 - a) Przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
 - b) Złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych.
 - c) Aktywne uczestniczenie we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla Uczestnika Projektu przewidziane 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 faktu 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.
 - f) Umożliwienie Projektodawcy tworzenia dokumentacji fotograficznej dla celów monitorowania realizacji projektu.
 - g) Punktualne przychodzenia na umówione spotkania.
 - h) Udział w badaniach ankietowych wykonywanych na potrzeby monitoringu projektu.
 - i) **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.**
 - j) Posiadanie konta bankowego na które będą przelewane środki w ramach projektu.
2. Do obowiązków Projektodawcy należy:
 - a) Przygotowanie i przeprowadzenie IPD, warsztatów aktywnego poszukiwania pracy, pośrednictwa pracy, szkoleń i kursów zawodowych oraz staży zawodowych.
 - b) Zapewnienie kadry o odpowiedniej wiedzy i kwalifikacjach.
 - c) Zapewnienie materiałów projektowych.
 - d) Zapewnienie odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć zgodnie z wymaganiami Projektu.
 - e) Refundacja kosztów dojazdu dla Uczestników Projektu zgodnie z §8 regulaminu.
 - f) Refundacji kosztów za opiekę nad dzieckiem/ osobą zależną zgodnie z §9 regulaminu.
 - g) Wypłata stypendium szkoleniowego.
 - h) Wypłata stypendium stażowego.
 - i) Przedstawienie Uczestnikowi wysokiej jakości oferty zatrudnienia, dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu lub stażu w ciągu czterech miesięcy od dnia przystąpienia Uczestnika do Projektu.

§6

Skreślenia i zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnik może z ważnych przyczyn zrezygnować z udziału w Projekcie w ciągu 5 dni od daty otrzymania informacji o zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie, przed objęciem Uczestnika pierwszą formą wsparcia. O rezygnacji musi pisemnie powiadomić Projektodawcę. Na powstałe w ten sposób wolne miejsca zostanie zakwalifikowany kolejny Uczestnik z listy rezerwowej.
2. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie po podpisaniu umowy uczestnictwa w Projekcie może zostać on zobowiązany do zwrotu poniesionych kosztów związanych z jego udziałem w Projekcie.
3. W przypadku nieobecności na zajęciach szkoleniowo-doradczych przekraczających 20% godzin, Uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników Projektu. W takiej sytuacji Projektodawca może zażądać zwrotu wydatków poniesionych z tytułu dotychczasowego udziału Uczestnika w Projekcie.
4. Uczestnik ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej wyłącznie w przypadku, gdy rezygnacja jest usprawiedliwiona ważnymi powodami osobistymi lub zdrowotnymi (np. przewlekła choroba) lub podjęciem zatrudnienia w ramach umowy o pracę w wymiarze minimum 1/2 etatu na minimum trzy miesiące. Uczestnik jest wówczas zobowiązany do złożenia pisemnej rezygnacji w terminie 7 dni od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność rezygnacji. Należy podać powody rezygnacji oraz ewentualnie przedłożyć stosowne zaświadczenie (np. zwolnienie lekarskie) lub kopię umowy o pracę, o której mowa powyżej.
5. Projektodawca zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnika Projektu niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektodawcy i Partnera, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.



6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba zrekrutowana do Projektu.

§ 7

Zwrot kosztów dojazdu

1. W ramach projektu przewiduje się zwrot kosztów dojazdu na: warsztaty aktywnego poszukiwania pracy, szkolenia oraz staże zawodowe.
2. Rozliczenie nastąpi na podstawie biletu z jednego dnia PKS/PKP/przewoźnika prywatnego i listy obecności potwierdzające uczestnictwo w projekcie w poszczególnych dniach.
3. Wydatki poniesione przez uczestnika projektu związane z dojazdem własnym samochodem będą kwalifikowane do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie (jeżeli uczestnik poniósł koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu), po przedstawieniu przez uczestnika projektu stosownego oświadczenia. Jeśli uczestnik udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów. Do oświadczenia załączona będzie kserokopia dowodu rejestracyjnego oraz potwierdzenie ceny biletu na danej trasie, wystawione przez przewoźnika.
4. Zwrot kosztów dojazdu obejmuje dojazd z miejsca zamieszkania do miejsca, gdzie odbywają się zajęcia oraz z powrotem.
5. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów dojazdu jest ukończenie bloku zajęciowego i potwierdzenie obecności na zajęciach na listach obecności.
6. W celu rozliczenia i zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia komunikacją zbiorową niezbędne jest załączenie przez Uczestnika Projektu:
 - a. Poprawnie wypełnionego Wniosku o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia komunikacją publiczną/zbiorową. Wniosek dostępny jest w Biurze Projektu.
 - b. Biletów komunikacji zbiorowej: bilety kolejowe kl. II, bilety komunikacji podmiejskiej i miejskiej (jednorazowe lub potwierdzenie zakupu biletów długoterminowych – imienne).
 - c. Koszt biletów długoterminowych rozliczany będzie odpowiednio za czas trwania zajęć (koszt biletu miesięcznego / 30 dni x ilość dni zajęć). Termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania szkolenia lub innej formy wsparcia. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet.
7. W celu rozliczenia i zwrotu kosztów dojazdu samochodem prywatnym niezbędne jest załączenie przez Uczestnika Projektu:
 - a. Poprawnie wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu*. Wniosek dostępny w Biurze Projektu.
 - b. *Oświadczenia o wysokości opłat na danej trasie*.
8. W przypadku, gdy jednym samochodem jedzie więcej osób, to koszt dojazdu zwracany jest jedynie właścicielowi pojazdu lub osobie, która posiada umowę użyczenia samochodu.
9. Bilety/potwierdzenia zakupów muszą być niezniszczone (czytelne). W przypadku ich uszkodzenia Projektodawca nie będzie zwracał za nie środków finansowych.
10. Rozliczenia dotyczące dojazdu należy składać najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczestnik Projektu poniósł koszty związane z dojazdem na zajęcia. Jeżeli Uczestnik do tego czasu nie złoży wymaganych dokumentów, jest to jednoznaczne z rezygnacją za zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia.
11. Zwrot kosztów dojazdu na zajęcia odbywa się poprzez przelew na konto bankowe Uczestnika Projektu w terminie do ostatniego dnia miesiąca od momentu złożenia przez Uczestnika Projektu rozliczenia.
12. Projektodawca zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłat, o ile nie posiada środków finansowych na koncie Projektu. W takim przypadku zwrot kosztów zostanie wznowiony w momencie otrzymania środków od Instytucji Pośredniczącej.
13. Projektodawca ma prawo sprawdzić wiarygodność danych podanych przez Uczestnika Projektu, prosząc o dodatkowe dokumenty lub sprawdzając dane w odpowiednich instytucjach.
14. W przypadku niedostarczenia przez Uczestnika Projektu pełnej dokumentacji wymaganej do prawidłowego rozliczenia kosztów dojazdu lub niespełnienia innych warunków określonych w regulaminie, wypłata zostanie wstrzymana do czasu wyjaśnienia, pomniejszona przez Projektodawcę, lub całkowicie anulowana.
15. W przypadku przerwania przez Uczestnika udziału w Projekcie/skreślenia z listy uczestników Projektodawca ma prawo wstrzymać, pomniejszyć lub anulować wypłatę świadczenia.
16. Uczestnik Projektu ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu jest zobowiązany do respektowania niniejszych zasad zwrotu kosztów dojazdu.
17. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi paragrafem decyduje Projektodawca w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Zielonej Górze).
18. Projektodawca zapewnia sobie prawo zmiany zasad zwrotu kosztów dojazdu opisanych w tym paragrafie w przypadku obowiązku dostosowania go do wytycznych związanych z realizacją projektu.



§ 8

Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

1. W ramach projektu przewiduje się zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną na: warsztaty aktywnego poszukiwania pracy, szkolenia oraz staże zawodowe.
2. Osoba zależna to osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z uczestnikiem projektu lub pozostająca z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Uczestnik szkolenia lub innej formy wsparcia korzysta z opieki zapewnionej przez instytucję uprawnioną do sprawowania opieki nad dziećmi lub instytucję świadczącą usługi opiekuńcze - dowodem poniesienia wydatku będzie opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Co do zasady, koszt opieki wskazany na fakturze lub innym dokumencie księgowym powinien dotyczyć okresu uczestnictwa osoby korzystającej z ww. formy opieki w szkoleniu lub innej formie wsparcia. W związku z powyższym wysokość refundacji poniesionych kosztów na opiekę powinna być proporcjonalna do liczby godzin (dni) szkolenia, w których dany uczestnik brał udział. **Wyjątkowo**, w przypadku braku możliwości rozliczenia tych kosztów za okres faktycznego uczestnictwa w formie wsparcia w projekcie, za koszt kwalifikowalny można uznać całkowitą kwotę dokumentu księgowego obejmującego okres, za który został wystawiony tj. miesiąc.
4. Uczestnik szkolenia lub innej formy wsparcia może korzystać z opieki zapewnionej przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej np. opiekunkę, dokumentem zapłaty powinien być rachunek do umowy cywilnoprawnej ewentualnie faktura lub inny dokument księgowy. Co do zasady, koszt opieki wskazany na rachunku lub innym dokumencie księgowym powinien być tożsamy z okresem uczestnictwa osoby korzystającej z ww. formy opieki w szkoleniu lub innej formie wsparcia. Jeśli termin na dokumencie nie jest spójny z okresem uczestnictwa danej osoby w szkoleniu lub innej formie wsparcia, wysokość refundacji poniesionych kosztów na opiekę powinna być proporcjonalna do liczby godzin/dni szkolenia lub innej formy wsparcia, w których dany uczestnik brał udział.
5. Istnieją dwa sposoby rozliczania kosztów opieki: poprzez refundację wydatku poniesionego uprzednio przez uczestnika i udokumentowanego fakturą lub innym równoważnym dokumentem księgowym lub poprzez wystawienie faktury bezpośrednio na Beneficjenta i opłacenie jej przez Beneficjenta.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2021 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
2. Uczestnik Projektu **zobowiązany jest do sprawdzania podstrony internetowej projektu dostępnej na stronie www.zdz.gorzow.pl** w celu zapoznawania się z bieżącymi informacjami oraz zmianami wprowadzanymi do dokumentacji projektowej, w szczególności do Regulaminu uczestnictwa w projekcie.
3. W przypadku powstania sporu Strony będą starały się załatwić go polubownie, a w przypadku braku porozumienia, poddadzą rozstrzygnięciu przed sądem powszechnym.
4. Projektodawca zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu w każdym czasie w zakresie dostosowania go do obowiązujących regulacji prawnych. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie zostaną umieszczone na stronie internetowej Projektu.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez Projektodawcę.
6. Projektodawca nie ponosi odpowiedzialności za zmiany niniejszego regulaminu spowodowane zmianami w dokumentach programowych i wytycznych do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego oraz przepisami prawa dotyczącymi realizacji Projektu.
7. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektu oraz w Biurze Projektodawcy.

Załączniki do Regulaminu uczestnictwa w projekcie:

1. Dokumentacja rekrutacyjna
2. Umowa uczestnictwa w projekcie

Gorzów Wlkp., 01.10.2021 r.