

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Aktywna ścieżka do zatrudnienia” nr RPLB.06.02.00-08-0052/20

§ 1

Definicje

Objaśnienia skrótów i używanych terminów:

Projekt – oznacza to projekt pod tytułem „Aktywna ścieżka do zatrudnienia” nr RPLB.06.02.00-08-0052/20

EFS – Europejski Fundusz Społeczny.

Instytucja Zarządzająca – Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze; pełniący rolę Instytucji Zarządzającej RPO Województwa Lubuskiego na lata 2014-2020.

Uczestnik projektu (UP) – oznacza to osobę, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie i została objęta przynajmniej jedną formą wsparcia w ramach projektu.

Realizator Projektu (Beneficjent) – Nestor Group Bartosz Berkowski, ul. Rynek 39/40, 58-100 Świdnica

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru i uczestnictwa w projekcie *Zacznij od nowa*, realizowanym w ramach Osi priorytetowej: 6. Regionalny rynek pracy, Działanie: 6.2. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy.
2. Realizatorem projektu (Beneficjentem) jest Nestor Group Bartosz Berkowski z siedzibą w Ryнку 39/40, 58-100 Świdnica
3. Biuro projektu mieści się pod adresem: **ul., Krosno Odrzańskie**
4. Okres realizacji projektu: 01.04.2021 r. – 31.03.2022 r.
5. Obszar realizacji projektu: województwo lubuskie powiat międzyrzecki, krośnieński, strzelecko-drezdenecki.

§ 3

Uczestnicy Projektu

1. Grupa docelowa to 72 (48K,24M) os. biernych zawodowo (niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne) o niskich kwalifikacjach, w wieku 50 lat i więcej, zamieszkałych w powiatach krośnieńskim, strzelecko-drezdeneckim, międzyrzeckim woj. lubuskiego - w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

2. Uczestnicy projektu muszą spełniać następujące warunki:
- ukończone 50 lat,
 - pozostają bez pracy: osoby bierne zawodowo - 72 osoby;
 - zamieszkują województwo lubuskie: powiatach krośnieńskim, strzelecko-drezdeneckim, międzyrzeckim,
 - wyrażają zdolność i chęć podjęcia stażu zawodowego,
 - wyrażą zgodę na przetwarzanie własnego wizerunku (zdjęcia, nagrania filmowe) w celach dokumentacyjnych, informacyjnych i promocyjnych projektu oraz dla Instytucji Zarządzającej,
 - wyrażą zgodę na przetwarzanie swoich danych zawartych w dokumentacji z indywidualnych zajęć doradczych i psychologicznych,
 - zadeklarują swój systematyczny udział (w minimalnym 80% wymiarze) na każdej formie wsparcia przewidzianej w projekcie,
 - zobowiążą się do udzielania informacji na temat swoich losów zawodowych w trakcie trwania wsparć w ramach projektu, a także w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udzielić informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.

§ 4

Kryteria uczestnictwa w projekcie

Warunkiem uczestnictwa w projekcie **Aktywna ścieżka do zatrudnienia** jest:

- Zapoznanie się Regulaminem projektu, wypełnienie Formularza rekrutacyjnego, Oświadczeń Uczestnika/Uczestniczki, Oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych, Deklaracji uczestnika projektu (powyższe dokumenty dostępne są w biurze projektu, jak również są dostępne na stronie internetowej projektu www.nestorgroup.pl) oraz innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji kwalifikowalności osoby pod kątem projektu.
- Potwierdzenie spełniania kryteriów kwalifikacyjnych Uczestnika projektu poprzez dodatkowe złożenie następujących dokumentów:
 - w przypadku osób pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy – oświadczenie,
 - w przypadku osób biernych zawodowo – oświadczenie oraz zaświadczenie z ZUS potwierdzające status UP w dniu jego wydania,
 - w przypadku osób niepełnosprawnych – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - w celu potwierdzenia niskich kwalifikacji – oświadczenie,
 - dowód osobisty na potwierdzenie wieku.

§ 5

Zasady kwalifikacji Uczestników - rekrutacja

1. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób otwarty, jawny w grupach: I-II: 04.2021, III-IV:07.2021, V-VI:10.2021 lub do czasu zrekrutowania wymaganej liczby UP i odbędzie się zgodnie ze wskazanymi dla projektu wskaźnikami.
2. Uczestnicy zgłaszają swój udział poprzez złożenie dokumentów rekrutacyjnych w Biurze projektu osobiście, lub drogą elektroniczną. Dokumenty aplikacyjne dostępne będą w biurze projektu i na stronie projektu www.nestorgroup.pl
3. Kwalifikowalność UP będzie oceniana na etapie rekrutacji, przez Komisję rekrutacyjną w składzie: Koordynator Projektu, Asystent Koordynatora Projektu.
4. Zrekrutowanych zostanie łącznie 80 osób. W przypadku rezygnacji Uczestnika, miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej.
5. W przypadku równej liczby punktów, do udziału w projekcie zostaną skierowane osoby najstarsze.
6. Etapy rekrutacji:
 - a) przyjmowanie deklaracji zgłoszeniowych do projektu,
 - b) weryfikacja kryteriów kwalifikowalności do projektu na podstawie złożonej deklaracji - ocena deklaracji pod kątem spełnienia wymogów formalnych obejmie weryfikację zaświadczeniami: orzeczenia lub inne poświadczające stan zdrowia w przypadku osób niepełnosprawnych (ON), w przypadku osób bezrobotnych bądź biernych zawodowo – oświadczenia lub inne dokumenty,
 - c) pierwszeństwo w rekrutacji przewidziane dla: osób niepełnosprawnych - 2 pkt, kobiet - 5 pkt,
 - d) w przypadku pozytywnego wyniku etapu II, UP kierowany jest na poradnictwo indywidualne w zakresie Indywidualnego Planu Działania.
7. Po przeanalizowaniu dokumentów rekrutacyjnych zostanie stworzona lista UP. Zakwalifikowani uczestnicy zostaną powiadomieni o przyjęciu do projektu telefonicznie lub mailowo z uwzględnieniem przestrzegania ochrony danych osobowych.

§ 6

Formy wsparcia w ramach projektu

1. W ramach projektu „Aktywna ścieżka do zatrudnienia” objętych wsparciem będzie 72 Uczestników 72 (48K,24M). Jeden Uczestnik może wziąć udział w jednym szkoleniu zawodowym.
2. Udział w projekcie jest całkowicie bezpłatny.
3. Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:
 - a) Indywidualny Plan Działania – zajęcia indywidualne 3 h/os.
 - b) Poradnictwo zawodowe (indywidualne) – zajęcia indywidualne 5h/os.
 - c) Pośrednictwo pracy – zajęcia indywidualne 5h/osobę.
 - d) Szkolenia zawodowe – średnio 15 dni szkolenia, tj. 120h/osobę.
 - e) Staże zawodowe – realizację zadania przewidziano dla 50 UP (Uczestnicy będą mieli prawo do 4 miesięcznego stażu zawodowego)

3. Wszystkie formy wsparcia zaplanowane w Projekcie realizowane są na terenie województwa lubuskiego w powiatach: międzyrzecki, krośnieński, strzelecko-drezdenecki.

4. Zasady realizacji uczestnictwa w tworzeniu Indywidualnego Planu Działania (IPD):

- a) Spotkanie indywidualne z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego uczestnika projektu.
- b) Pierwsze spotkanie z doradcą zawodowym w ramach IPD odbywa się na początku udziału danego Uczestnika w projekcie (jako pierwsza forma wsparcia).
- c) Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) obejmuje:
 - przeprowadzenia indywidualnej diagnozy potrzeb i możliwości rozwojowych na rynku pracy, uczestników poprzez opracowanie dla 100% UP Indywidualnego Planu Działania,
 - diagnoza możliwości doskonalenia zawodowego i doboru form wsparcia, poszukiwanie przyczyn braku zatrudnienia,
 - badanie stopnia oddalenia od rynku pracy,
 - działania planowane do samodzielnej realizacji przez os. niepracującą w celu poszukiwania pracy,
 - planowane terminy realizacji poszczególnych działań,
 - formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z doradcą zaw.,
 - termin i warunki zakończenia realizacji IPD.

Indywidualny Plan Działania stanowi obligatoryjny rodzaj pomocy w zakresie określania ścieżki zawodowej i wyboru dalszych adekwatnych form wsparcia dla uczestników projektu zgodnie z I typem projektów właściwym dla działania 6.2 zawartym w SZOOP RPO Lubuskie 2020.

- d) Spotkania Doradcy zawodowego z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb uczestników.
 - e) Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
 - f) Doradztwo zawodowe trwać będzie średnio 3 godzin dla jednego Uczestnika projektu.
- 5. Zasady realizacji poradnictwa zawodowego**
- a) Konieczność oraz zakres wsparcia w ramach zadania będzie nadrzędnie wynikać z Indywidualnego Planu Działania.
 - b) Poradnictwo zawodowe obejmuje:

- osobista pomoc w utrzymaniu obranej ścieżki wsparcia (mentoring), na każdym etapie udziału w projekcie,
- pomocy w poszukiwaniu sposobów rozwiązania przyczyn pozostawania bez pracy,
- pomoc doradcza umożliwiająca zbadanie i zdefiniowanie własnego problemu zawodowego, dokonanie adekwatnej oceny siebie oraz nabycia lub rozwoju umiejętności podejmowania decyzji dotyczących planowania własnej kariery zawodowej, rozwój umiejętności poruszania się po rynku pracy,
- wskazaniu instytucji, które mogą pomóc uczestnikowi projektu w podjęciu zatrudnienia,
- inne formy pomocy określone przez projektodawcę w ramach proj. związanych ze świadczeniem poradnictwa zawodowego na rzecz uczestnika projektu.

- c) Spotkania Doradcy zawodowego z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb uczestników.
- d) Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
- e) Poradnictwo zawodowe trwać będzie średnio 5 godzin dla jednego Uczestnika projektu.

6. Zasady realizacji pośrednictwa pracy

- a) Konieczność oraz zakres wsparcia w ramach zadania będzie nadrzędnie wynikać z Indywidualnego Planu Działania.
- b) Pośrednictwo pracy obejmuje:
 - pomoc w napisaniu CV i listu motywacyjnego,
 - przedstawienie nowoczesnych metod poszukiwania zatrudnienia,
 - określenie szans/możliwości podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - aplikacje UP zostaną przekazane potencjalnym pracodawcom, w kierunkach zbieżnych z nabytymi umiejętnościami po realizacji zadania z poszanowaniem praw os. niepełnosprawnych, niwelując bariery równościowe. Zakłada się pozyskanie do wyboru 4 ofert zatrudnienia/os.
- c) Spotkania pośrednika pracy z Uczestnikami projektu mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych oraz w weekend (sobota i niedziela) w zależności od potrzeb uczestników.
- d) Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
- e) Pośrednictwo pracy trwać będzie średnio 5 godzin dla jednego Uczestnika projektu.

7. Zasady realizacji szkoleń zawodowych

- a) Konieczność oraz zakres wsparcia w ramach zadania będzie nadrzędnie wynikać z Indywidualnego Planu Działania.
- b) Zasady realizacji szkoleń zawodowych: 1) Rodzaj/kierunek szkolenia, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wybierany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania dla danego Uczestnika projektu, z zastrzeżeniem ppkt 5).
- c) Szkolenia realizowane będą w średnio 8-12-osobowych grupach – liczba osób w danej grupie szkoleniowej uzależniona jest od specyfiki szkolenia oraz ilości Uczestników zakwalifikowanych na dane szkolenie.
- d) Średni planowany czas trwania szkoleń to 120 godz. na 1 Uczestnika projektu. Faktyczny czas trwania szkolenia uzależniony będzie od rodzaju/kierunku szkolenia i jego specyfiki.
- e) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub weekendowo, zależnie od możliwości uczestników.
- f) Szkolenia zawodowe w ramach projektu kończą się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego zakończenie szkolenia (dyplom, certyfikat, świadectwo, zaświadczenie, uprawnienia itd.) i przedstawiającego opis uzyskanych efektów kształcenia, w tym uzyskane kompetencje i/lub kwalifikacji.
- g) Wszelkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń będą przekazywane uczestnikom i uczestniczkom przez Organizatora Projektu osobiście, drogą mailową lub telefonicznie.
- h) W sytuacjach nagłych Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany terminów i godzin odbywania zajęć.

- i) Każdy Uczestnik projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w szkoleniach w pełnym wymiarze godzin oraz przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
- j) Aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia konieczne jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć przewidzianych na danym kursie.
- k) Harmonogram szkolenia przekazany będzie uczestnikom w dniu rozpoczęcia danego szkolenia.

8. Zasady realizacji staży zawodowych

- a) Zakres stażu, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wskazywany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania dla danego Uczestnika projektu.
- b) W ramach projektu zaplanowano możliwość odbycia stażu dla 70% uczestników projektu tj. 50 osób.
- c) Okres trwania stażu wynosi pełne 4 miesiące.
- d) Organizator Projektu przewiduje możliwość wydłużenia stażu na okres powyżej 3 miesięcy do maksymalnie 5 miesięcy, pod warunkiem posiadania środków finansowych przez Organizatora Projektu na ten cel. Sytuacje takie rozpatrywane będą indywidualnie przez Koordynatora Projektu.
- e) Czas pracy w trakcie stażu wynosi: 8 godz./dzień (40 godz./tydzień), a dla osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności: 7 godz./dzień (35 godz./tydzień).
- f) Staż realizowany jest na podstawie trójstronnej umowy zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu, pracodawcą przyjmującym na staż oraz Organizatorem Projektu.
- g) Program stażu opracowywany będzie indywidualnie dla każdego Uczestnika projektu, z uwzględnieniem jego potrzeb i potencjału oraz będzie zawierał m.in. treści, cele i zakres obowiązków.
- h) Wsparcie w postaci staży realizowane jest zgodnie z zaleceniem Rady z dnia 10.03.2014r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014r.) oraz Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży, opracowanymi przez Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami.
- i) Po zakończeniu stażu każdemu Uczestnikowi wystawiana jest opinia od pracodawcy (u którego dana osoba odbywała staż) oraz wydawane jest zaświadczenie o odbyciu stażu.

§ 7

Zasady wypłaty stypendium

- 1. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości:
 - a) **w okresie odbywania szkolenia** – 9,60 zł netto za godzinę szkolenia; 1152,00 zł netto za 120 godzin szkolenia.
- 2. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w stażu przysługuje stypendium stażowe w wysokości
 - a) **w okresie odbywania stażu** – 1536,50 zł netto miesięcznie (tj. za każdy pełny miesiąc udziału w stażu), zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.

- b) Stypendium stażowe jest równe o wartości 80% netto minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę obowiązującego w roku złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Uczestnicy projektu w trakcie udziału w szkoleniach oraz stażu w ramach projektu **podlegają ubezpieczeniu społecznemu** (emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu), których płatnikiem jest Organizator Projektu odpowiadający za realizację szkoleń i staży w ramach projektu. Uczestnicy projektu w trakcie udziału w szkoleniach oraz stażu w ramach projektu podlegają także ubezpieczeniu zdrowotnemu, o ile nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu.
 4. Zarówno stypendium stażowe, jak i stypendium szkoleniowe są wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych, a składka na **ubezpieczenie zdrowotne** jest obniżona do wysokości 0 zł. W związku z powyższym Uczestnicy projektu nie otrzymują informacji PIT.
 5. **Stypendium szkoleniowe przysługuje za dni/godziny:**
 - faktycznej obecności na szkoleniach,
 - nieobecności na szkoleniu będącej wynikiem choroby, pod warunkiem posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) za ten okres wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, wystawionym na płatnika składek.
 6. Kwota należnego stypendium szkoleniowego naliczana jest po zakończeniu danego szkolenia na podstawie list obecności. Stypendium szkoleniowe wypłacane jest z dołu, w terminie do 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia, nie później jednak niż do 14-dnia kalendarzowego następnego miesiąca od zakończenia szkolenia.
 7. Stypendium stażowe przysługuje za okres:
 - faktycznej obecności na stażu,
 - dni wolnych ustawowo,
 - przysługujących uczestnikowi dni wolnych w trakcie odbywania stażu (tj. 2 dni wolne za każde 30 dni odbywania stażu),
 - nieobecności na stażu będącej wynikiem choroby, pod warunkiem posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) za ten okres wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, wystawionym na płatnika składek.
 8. Kwota należnego stypendium stażowego naliczana jest po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego, na podstawie oryginalnej i prawidłowo uzupełnionej (w tym podpisanej przez opiekuna stażu i pracodawcę) listy obecności dostarczonej do Biura projektu przez Uczestnika. Stypendium stażowe wypłacane jest z dołu, do 14-dnia kalendarzowego następnego miesiąca za uczestnictwo w stażu w miesiącu poprzedzającym.
 9. Warunkiem terminowej wypłaty stypendium stażowego za dany miesiąc kalendarzowy (tj. w terminie wskazanym w ust. 8) jest przekazanie przez Uczestnika projektu poprawnie wypełnionej listy obecności w terminie do 5-ego dnia miesiąca następnego.
 10. Wypłata stypendium szkoleniowego oraz stażowego jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.

§ 8

Zasady zwrotu kosztów przejazdu dla Uczestników Projektu

1. Uczestnikom Projektu przysługuje **możliwość otrzymania zwrotu kosztów przejazdu** na miejsce realizacji następujących form wsparcia realizowanych w ramach projektu:
 - a) spotkania indywidualne oraz szkolenie – w wysokości średnio 15,00 zł/dzień/osobę,
 - b) staż – w wysokości średnio 60,00 zł brutto za pełny miesiąc/osobę.
2. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu najtańszym dostępnym na danej trasie środkiem transportu publicznego (np. komunikacja miejska, PKP, PKS, bus).
3. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest po **udokumentowaniu poniesionych wydatków** na przejazd na danej trasie, na podstawie:
 - a) faktury/rachunku za zakupiony bilet miesięczny lub okresowy (wystawionej/ego na Uczestnika projektu) lub
 - b) oryginałów biletów okresowych lub
 - c) oryginałów biletów jednorazowych z jednego dnia lub
 - d) zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie najtańszego biletu na danej trasie.
4. W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej, Uczestnik projektu może wykorzystać w celu dojazdu na miejsce realizacji wsparcia własny lub użyczony samochód osobowy. Koszty przejazdu Uczestnika projektu są wówczas zwracane do wysokości ceny biletu publicznego środka transportu na danej trasie.
5. **Podstawą ustalenia należnej kwoty kosztu przejazdu** jest:
 - a) złożenie przez Uczestnika projektu Wniosku o zwrot kosztów przejazdu wraz z załącznikami wskazanymi w ust. 8,
 - b) weryfikacja listy obecności Uczestnika projektu na danej formie wsparcia z zastrzeżeniem ust. 9.
6. Zwrot kosztów przejazdu na daną formę wsparcia przysługuje wyłącznie za dni, w których **Uczestnik projektu był faktycznie obecny na spotkaniu/szkoleniu/stażu** (co weryfikowane jest na podstawie listy obecności Uczestnika). Dopuszcza się jednak możliwość refundacji kosztów przejazdu za dni, w których Uczestnik projektu był nieobecny z powodu choroby co usprawiedliwił zwolnieniem lekarskim (e-ZLA) wydawanym przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, o ile koszt przejazdu za dany miesiąc, uwzględniający koszt przejazdu w te dni (wyliczony na podstawie biletu miesięcznego / okresowego), jest niższy niż suma kosztów biletów jednorazowych, jakie Uczestnik projektu wykorzystaby w danym miesiącu dojeżdżając na daną formę wsparcia (wyliczony wyłącznie za dni, w których Uczestnik projektu był faktycznie obecny na danej formie wsparcia). Sytuacje takie rozpatrywane będą indywidualnie przez Koordynatora Projektu.
7. Kwotę zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 lit. a i b, za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę poniesionych kosztów przez ilość dni miesiąca i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który przysługuje zwrot kosztów.
8. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest pod warunkiem złożenia kompletu dokumentów:
 - a) w przypadku rozliczania przejazdu środkiem komunikacji publicznej:
 - wypełnionego i podpisanego Wniosku o zwrot kosztów przejazdu,

- zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie biletu na danej trasie lub
 - oryginału najtańszego biletu/ów za jeden dzień lub faktury/rachunku za bilet z zastrzeżeniem ust. 9;
- b) w przypadku rozliczania przejazdu własnym lub użyzonym samochodem osobowym:
- wypełnionego i podpisanego Wniosku o zwrot kosztów przejazdu,
 - zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie biletu na danej trasie,
 - oświadczenie o byciu właścicielem samochodu (jeśli Uczestnik jest właścicielem samochodu) lub upoważnienia do korzystania z samochodu osobowego (jeśli Uczestnik nie jest jego właścicielem) – oświadczenie właściciela lub umowa użyczenia samochodu.
9. Bilety nieczytelne i niepodpisane przez Uczestnika projektu nie będą podlegały refundacji.
10. Wnioski o zwrot kosztów przejazdu wraz z kompletem wymaganych załączników należy składać w Biurze Projektu (osobiście lub przesyłką pocztową) najpóźniej w terminie do 30 dni od ukończenia danej formy wsparcia (decyduje data wpływu), za którą Uczestnik projektu ubiega się o zwrot kosztów przejazdu.
11. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się możliwość złożenia Wniosku/ów o zwrot kosztów przejazdu (wraz z kompletem wymaganych załączników) w dniu zakończenia udziału w projekcie przez Uczestnika. Sytuacje takie rozpatrywane będą indywidualnie przez Koordynatora Projektu.
12. W przypadku przyznania zwrotu kosztów przejazdu, wypłata zwrotu kosztów dojazdu jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.
13. Kwota należnego zwrotu kosztów przejazdu wypłacana jest z dołu, w terminie do 14 dni kalendarzowych od złożenia poprawnie wypełnionego Wniosku o zwrot kosztów przejazdu wraz z kompletem wymaganych załączników.

§ 9

Zasady monitoringu Uczestników projektu

1. Uczestnicy zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na Liście Obecności.
2. Uczestnicy zobowiązani są do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie uczestnictwa w poszczególnych etapach projektu oraz po zakończeniu każdego z nich.
3. Uczestnicy zobowiązani są do informowania Organizatora o ewentualnych zmianach swojej sytuacji zawodowej i danych osobowych (np. podjęcie zatrudnienia, zmiana adresu zamieszkiwania, zmiana nazwiska).
4. Uczestnicy projektu są zobowiązani do informowania na temat swoich losów zawodowych w trakcie trwania wsparć w ramach projektu, w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie, a także nie później niż po upływie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie, na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.

§ 10

Prawa i obowiązki Uczestników Projektu

1. Uczestnik projektu jest uprawniony do:

- a) skorzystania z bezpłatnego wsparcia oferowanego w ramach Projektu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,
- b) otrzymywania wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD),
- c) otrzymania materiałów szkoleniowych i piśmienniczych w trakcie udziału w szkoleniu,
- d) otrzymania wyżywienia w trakcie udziału w szkoleniu realizowanym stacjonarnie
- e) przystąpienia do dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie udziału w szkoleniu.

2. Uczestnik projektu jest uprawniony do otrzymania następujących świadczeń finansowych:

- a) stypendium szkoleniowego za okres udziału w szkoleniu (na zasadach określonych w § 7);
- b) stypendium stażowego za okres udziału w stażu (na zasadach określonych w § 7);
- c) zwrotu kosztów dojazdu na miejsce realizacji szkolenia i stażu realizowanych w ramach projektu (na zasadach określonych w § 8);

3. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:

- a) Przestrzegania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie oraz niniejszego Regulaminu;
- b) Odbycia wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD);
- c) Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach w ramach każdej formy wsparcia;
- d) Dostosowania się do poleceń przekazywanych przez trenerów (podczas szkolenia) oraz opiekunów staży (podczas stażu);
- e) Przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
- f) Regularnego potwierdzania obecności na: • spotkaniach z doradcą zawodowym oraz pośrednikiem pracy podczas udziału w spotkaniach indywidualnych (na każdym spotkaniu), • szkoleniu (codziennie), • stażu (codziennie);
- g) Potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych i piśmienniczych oraz wyżywienia podczas udziału w szkoleniu;
- h) Bieżącego przekazywania do trenerów szkoleń, opiekunów staży oraz pracowników Biura Projektu informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie;
- i) Poddawania się monitoringowi i ewaluacji zgodnie z zasadami, o których mowa w § 11;
- j) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o zmianach podanych danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego i adresu email;
- k) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o wszelkich przypadkach absencji na zajęciach w ramach każdej formy wsparcia oraz przedstawienia w terminie do 7 dni stosownych dokumentów. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą Uczestnik Projektu zobowiązany jest do posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) wystawionego na właściwego płatnika składek, wydawanego przez podmiot wykonujący

działalność leczniczą. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego zaświadczenia lub oświadczenia;

- l) Przekazania Organizatorowi Projektu w okresie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika projektu formy wsparcia) informacji i danych (w tym dokumentów) potwierdzających sytuację zawodową uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie: • statusu na rynku pracy (pracujący, bezrobotny, bierny zawodowo).
 - m) Przekazania Organizatorowi Projektu w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika projektu formy wsparcia) następującego dokumentu potwierdzającego sytuację zawodową uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie: • dokument potwierdzający status na rynku pracy związany podjęciem zatrudnienia. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi Projektu jednego z niżej wymienionych dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie: a. zaświadczenie wystawione przez pracodawcę, u którego Uczestnik projektu podjął zatrudnienie (umowę o pracę) – zaświadczenie musi zawierać informację o rodzaju umowy, okresie zatrudnienia, wymiarze etatu lub b. kserokopia umowy pracę lub c. dokument potwierdzający fakt założenia działalności gospodarczej (wpis KRS / wyciąg z wpisu CEIDG) wraz z oświadczeniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. W przypadku niewywiązania się Uczestnika Projektu z obowiązku przekazania dokumentów potwierdzających status na rynku pracy związany z sytuacją zawodową w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie (o których mowa w ust. 3 lit. m oraz ust. 4), Organizator Projektu może zażądać od Uczestnika naprawienia powstałej w wyniku tego szkody, w tym zaistniałej na skutek konieczności uiszczenia kary nałożonej przez Instytucję Pośredniczącą i wynikającej z niezrealizowania wskaźnika efektywności zatrudnieniowej. 6. Rezygnacja Uczestnika projektu z udziału w projekcie lub pozbawienie go możliwości dalszego udziału w projekcie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika (na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie) może wiązać się z konsekwencjami finansowymi w postaci obowiązku zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora Projektu wszystkich kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie.

§ 11

Prawa i obowiązki Organizatora Projektu

1. Organizator Projektu ma prawo do:

- a) przetwarzania danych osobowych kandydatów i uczestników, zgodnie z podpisanym przez nich Oświadczeniem dot. przetwarzania danych osobowych,
- b) skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, jeśli opuścił on więcej niż 1 dzień zajęć i nie przedstawił stosownych dokumentów usprawiedliwiających tę nieobecność;
- c) skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, jeśli opuścił on ponad 20% zajęć,
- d) skreślenia uczestnika Projektu z listy uczestników w innych przypadkach, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

2. Organizator Projektu zobowiązuje się do:

- a) poinformowania wszystkich zainteresowanych udziałem w Projekcie, że jest on współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubuskiego na lata 2014-2020,
- b) przestrzegania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie i niniejszego Regulaminu,
- c) zapewnienia zaplecza dydaktycznego do realizacji usług szkoleniowych,
- d) zapewnienia bezpłatnych materiałów szkoleniowych i piśmienniczych.

§ 12

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Osoba zakwalifikowana do Projektu, która nie podpisała jeszcze Umowy Uczestnictwa w projekcie, może zrezygnować z udziału w projekcie w terminie do 5 dni roboczych przed pierwszym wyznaczonym terminem zajęć, przekazując pisemną informację do Biura Projektu.
2. Po podpisaniu Umowy Uczestnictwa w projekcie rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie przez Uczestnika Projektu pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.
3. Za uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 2 uznaje się przyczyny losowe / natury zdrowotnej, niezależne od Uczestnika Projektu lub wynikające z działania siły wyższej, a także podjęcie zatrudnienia w trakcie udziału w Projekcie. Przypadki te z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wszystkie przypadki rezygnacji muszą niezwłocznie zostać potwierdzone przez Uczestnika Projektu stosownymi dokumentami przedłożonymi do Biura Projektu.
4. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, w przypadku naruszenia przez niego umowy uczestnictwa w projekcie lub niniejszego Regulaminu albo naruszenia przez niego w związku z udziałem w projekcie zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego uczestnika Projektu, osoby prowadzącej zajęcia (doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, szkolenie), opiekuna stażu lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu, a także przebywania na szkoleniu, stażu lub innej formie wsparcia pod wpływem alkoholu, narkotyków albo innych środków odurzających.
5. Uznaje się, że Uczestnik Projektu zrezygnował z uczestnictwa w projekcie, gdy liczba jego nieobecności na zajęciach przekracza 20 % ogólnej liczby zajęć w ramach danej formy wsparcia.
6. Rezygnacja Uczestnika Projektu z udziału w Projekcie przed zakończeniem przewidzianych dla niego w Projekcie oraz przewidzianych w Indywidualnym Planie Działania (IPD) form wsparcia, z wyłączeniem przyczyn określonych w ust. 3, wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci konieczności zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora Projektu kosztów poniesionych podczas jego dotychczasowego udziału w Projekcie.

§ 13

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe uczestników projektu będą przechowywane i przetwarzane wyłącznie w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
2. Projektodawca zobowiązuje się przestrzegać zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych w stosunku do powierzonych i przetwarzanych danych osobowych.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie sprawy związane z interpretacją niniejszego regulaminu rozstrzygane są przez Beneficjenta i rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub innych okoliczności niezależnych od Beneficjenta Projektodawcy.
3. Regulamin i wszelkie pozostałe dokumenty dostępne są na stronie internetowej projektu www.nestorgroup.pl
4. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
5. Regulamin rekrutacji wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Realizator Projektu:

Nestor Group Bartosz Berkowski
Rynek 39/40
58-100 Świdnica

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Realizatora Projektu

Zapoznałam/em się z treścią regulaminu i akceptuję wszystkie jego warunki.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis Uczestnika Projektu