

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „KATALOG POTRZEB ZAWODOWYCH”

§ 1

Objaśnienie terminów i skrótów, definicje

1. **EFS** - Europejski Fundusz Społeczny.
2. **PO WER** - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
3. **Organizator Projektu** – KAMEA Paweł Kozarzewski
4. **Partner Projektu** – ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski
5. **Projekt** – Projekt „Katalog potrzeb zawodowych” realizowany przez Organizatora oraz Partnera Projektu przy wsparciu finansowym Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój z Działania 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. **Koordynator projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
7. **Uczestnik Projektu** - osoba, która:
 - spełnia kryteria dostępu określone we wniosku o dofinansowanie;
 - podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne, udostępniła dane osobowe;
 - została zakwalifikowana do udziału w projekcie w oparciu o *Regulamin uczestnictwa w Projekcie „Katalog potrzeb zawodowych”*;
 - podpisała umowę uczestnictwa w projekcie.
8. **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 albo zaniedbuje obowiązek szkolny lub nauki, w tym w szczególności osoby niezarejestrowane w urzędach pracy) **ani nie szkoli** (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy; w procesie oceny czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni). Zaniedbywanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć jako niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki zgodnie z zapisami art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. 2018 poz. 996 z późn. zm.), tj., jako nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć.
9. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie co najwyżej ponadgimnazjalne (poziom wg ISCED: 3).
10. **Osoba bierna zawodowo /nieaktywna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). 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).
11. **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.).
12. **Kandydat** - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych w *Regulaminie uczestnictwa w Projekcie „Katalog Potrzeb Zawodowych”*.



13. **Miasta średnie** - miasta powyżej 20 tys. mieszkańców, z wyłączeniem miast wojewódzkich lub mniejsze, z liczbą ludności 15-20 tys. mieszkańców będące stolicami powiatów. Lista miast średnich wskazana jest w załącznikach nr 1 i 2 do dokumentu „Delimitacja miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze” opracowanego na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju (Warszawa, listopad 2016 r.).
14. **ISCED** – Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia (International Standard Classification of Education).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie „**Katalog potrzeb zawodowych**” zwanym dalej Projektem.
2. Projekt jest realizowany w okresie **od 01.02.2019 do 31.01.2020**.
3. Projekt jest realizowany przez KAMEA Paweł Kozarzewski (Lider Projektu) w partnerstwie z ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski (Partner) na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr POWR.01.02.01-18-0066/18 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w ramach Poddziałania 1.2.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.
4. Udział Uczestników w projekcie jest bezpłatny.
5. Projekt obejmuje swym zasięgiem województwo podkarpackie.
6. Biuro Projektu utworzone na potrzeby realizacji projektu (zapewniające Uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu) znajduje się **w Rzeszowie na ul. Piotra Bardowskiego 1C** i czynne jest w dni robocze w godzinach 8:00 – 16:00.
7. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Koordynatora projektu.
8. Wszystkie informacje dotyczące realizacji projektu dostępne są:
 - a. na stronie internetowej projektu <http://letowskiconsulting.pl/katalogpotrzebzawodowych/>
 - b. w Biurze Projektu przy ul. Piotra Bardowskiego 1C 35-005 Rzeszów,
 - c. pod nr tel. kom. 662 078 539 oraz 789 236 726

§ 3

Warunki przystąpienia do projektu

1. Projekt adresowany jest wyłącznie do osób, które spełniają wszystkie następujące warunki:
 - wiek w przedziale 15-29 lat,
 - przynależność do kategorii NEET,
 - posiadanie statusu osoby biernej zawodowo,
 - nie uczestniczenie w kształceniu i szkoleniu (w trybie dziennym),
 - posiadanie wykształcenia maksymalnie ponadgimnazjalnego (poziom wg ISCED: 3)
 - zamieszkiwanie na terenie województwa podkarpackiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
2. Planowana liczba Uczestników projektu to 50 osób.
3. **Osoba zainteresowana uczestnictwem w projekcie jest zobowiązana do przedłożenia następujących dokumentów:**
 - a. **Formularza Zgłoszeniowego wraz z oświadczeniami** dot. kwalifikowalności do udziału w projekcie oraz załącznikami stanowiącymi integralną część Formularza:
 - Oświadczenie dot. zapoznania się z regulaminem oraz przyjęcia zobowiązań wynikających z udziału w projekcie,
 - Oświadczenie kandydata na uczestnika projektu dot. przetwarzania danych osobowych.



W przypadku osób niepełnoletnich Formularz Zgłoszeniowy oraz wszelkie oświadczenia związane z przystąpieniem do projektu muszą być podpisane również przez opiekuna prawnego.

b. W przypadku osób niepełnosprawnych:

- Orzeczenie o niepełnosprawności, lub
- Inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię o stanie zdrowia (w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego).

§ 4

Procedura rekrutacji (etapy i kryteria)

1. Kandydaci, przed złożeniem Formularza Zgłoszeniowego, mają obowiązek zapoznać się z niniejszym *Regulaminem* i zaakceptować jego treść poprzez podpisanie załącznika 1 do Formularza Zgłoszeniowego.
2. Niniejszy *Regulamin* dostępny jest na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu wskazanych w § 2 ust. 8.
3. Rekrutacja odbywać się będzie od 02.2019 r. 01.2020 i zakończy się zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie 50 osób spełniających kryteria uczestnictwa wskazane w § 3 ust. 1.
4. Nabór do projektu ma charakter otwarty.
5. Zgłoszenia do Projektu (rozumiane jako złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych § 3 ust. 3) przyjmowane są:
 1. mailowo na adres: katalogpotrzebzawodowych@letowskiconsulting.pl
 2. osobiście w Biurze Projektu,
 3. pocztą/ kurierem na adres Biura Projektu.
6. Złożenie wypełnionego Formularza Zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie.
7. **Etapy procesu rekrutacji** w ramach projektu:
 - 1) **Etap 1: Ocena formalna** – polegająca na weryfikacji:
 - a. spełnienia kryteriów kwalifikowalności wyszczególnionych w § 3,
 - b. przesłania zgłoszenia w formie wskazanej w ust. 5.

Ocenie podlegają jedynie zgłoszenia zawierające:

- Formularz Zgłoszeniowy wypełniony na właściwym wzorze, w sposób czytelny oraz opatrzone datą i podpisem Kandydata oraz
- wszystkie niezbędne dokumenty wskazane w § 3 ust. 3, które potwierdzają spełnianie warunków udziału w projekcie.

Kandydaci będą niezwłocznie informowani o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentów.

Warunkiem wstępnego zakwalifikowania osoby do udziału w projekcie jest:

- spełnienie kryteriów obligatoryjnych wskazanych w § 3 ust. 1,
- złożenie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych § 3 ust. 3,
- zaakceptowanie i przyjęcie warunków niniejszego *Regulaminu* w sposób określony w § 3 ust. 3 lit. a),

Kandydaci, którzy przesłali swoje zgłoszenie mailowo, składają własnoręczny podpis na wcześniej wypełnionym przez siebie i przesłanym Formularzu Zgłoszeniowym. Podpis należy złożyć w Biurze Projektu przed zakończeniem procedury rekrutacyjnej.

2) Etap 2: Ocena merytoryczna – obejmująca:

- a. ocena przynależności do poszczególnych grup, tj. osób z niepełnosprawnością i/lub miejsce zamieszkania na terenie jednego z miast średnich*.

Na tym etapie rekrutacji Organizator przydziela Kandydatom **dotatkowe punkty za spełnianie następujących kryteriów:**

- osoby z niepełnosprawnością – **2 punkty**
- miejsce zamieszkania na terenie jednego z miast średnich, w tym miast tracących funkcje społeczno-gospodarcze * - **3 punkty**

Do projektu w pierwszej kolejności przyjmowane będą osoby, które uzyskały największą ilość punktów za spełnianie wyszczególnionych powyżej kryteriów.

3) Etap 3: Tworzenie list rankingowych.

Efektom procesu rekrutacji jest sporządzona lista osób zakwalifikowanych do Projektu dostępna w Biurze Projektu. O przyjęciu do projektu decyduje ilość uzyskanych punktów, których zasady przydzielania opisano w etapie 2 rekrutacji. Lista osób ostatecznie zakwalifikowanych do projektu konstruowana jest według malejącej liczby punktów przydzielonych Kandydatom w trakcie weryfikacji dokumentacji zgłoszeniowej.

Organizator sporządza dwie osobne listy – listę kobiet zakwalifikowanych do projektu oraz listę mężczyzn zakwalifikowanych do projektu (co zapewni równość szans w dostępie do projektu i zasięgu interwencji).

W przypadku uzyskania identycznej liczby pkt. decyduje kolejność zgłoszeń.

Kandydaci, którzy z powodu braku miejsc nie zakwalifikują się do udziału w projekcie, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Lista rezerwowa konstruowana jest na takich samych zasadach jak lista osób zakwalifikowanych do projektu – tj. według malejącej liczby punktów, osobna lista dla kobiet i osobna dla mężczyzn.

Osoby z listy rezerwowej będą kwalifikowane kolejno do udziału w projekcie w przypadku rezygnacji osób z listy podstawowej przed rozpoczęciem szkolenia lub w początkowej jego fazie.

O wynikach rekrutacji Kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (pod warunkiem posiadania adresu e-mail), osobiście, telefonicznie lub listownie.

8. Zakłada się, iż wśród wszystkich Uczestników Projektu, osoby z poszczególnych grup stanowić będą:

1. osoby zamieszkałe w miastach średnich, w tym w miastach tracących funkcje społeczno-gospodarcze – minimum 50%,
2. kobiety – około 60%, mężczyźni – około 40%,
3. osoby niepełnosprawne - około 6%.

Minimalne założenia ilościowe wskazane w pkt 1 są obligatoryjne dla projektu.

Założenia wskazane w pkt 2 i 3 wynikają z analizy rynku dokonanej przez Organizatora na etapie tworzenia projektu i odzwierciedlają ówczesne statystyki. Niemniej Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany powyższych proporcji wśród ostatecznie zakwalifikowanych Uczestników, co wynikać będzie z faktycznych zgłoszeń osób kwalifikujących się do projektu, w tym osób, którym przyznane zostaną punkty dodatkowe wskazane w ust. 7 pkt 2).

9. Każdy Kandydat(-ka) ma obowiązek udostępnić Organizatorowi do wglądu swój dowód osobisty, na potwierdzenie swojej tożsamości oraz weryfikacji przez Organizatora poprawności danych osobowych wpisanych w Formularzu Zgłoszeniowym. Dowód osobisty przedstawiany jest wyłącznie do wglądu – bez kserowania dokumentu.
10. Postępowanie kwalifikacyjne jest obligatoryjne dla wszystkich osób chcących przystąpić do Projektu.
11. Zgłoszenia, które wpłyną po uzyskaniu określonej w ust. 3 liczby Uczestników będą rejestrowane na liście rezerwowej.
12. Zakończenie rekrutacji zostanie ogłoszone na stronie internetowej Projektu wskazanej w § 2 ust. 8.

13. Osoba zakwalifikowana do projektu podpisuje *Umowę Uczestnictwa w projekcie* i od tego momentu staje się Uczestnikiem Projektu.
14. Jeżeli osoba, która została zakwalifikowana do projektu nie zgłosi się w wyznaczonym terminie (nie krótszym, niż 3 dni robocze) na podpisanie *Umowy Uczestnictwa w projekcie*, zostaje przeniesiona na listę rezerwową. Na powstałe miejsce przyjęta zostaje pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej.
15. W przypadku pojawienia się dodatkowych wolnych miejsc, Organizator będzie kontaktował się z osobami z listy rezerwowej.
16. Osoba z listy rezerwowej może dołączyć do grupy szkoleniowej maksymalnie do czasu zrealizowania w ramach projektu 20 % odbytych zajęć, po konsultacjach wyrównawczych z trenerem i podpisaniu oświadczenia o świadomości, że część zajęć w ramach projektu już się odbyła i nie ma możliwości ich powtórzenia.
17. Dokumenty zgłoszeniowe złożone przez Kandydatów nie podlegają zwrotowi.

§ 5

Warunki rezygnacji z udziału 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 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 kosztów poniesionych podczas jego dotychczasowego udziału w Projekcie.

§ 6

Zakres wsparcia w ramach projektu

1. Udział w projekcie rozumiany jest jako uzyskanie następującego wsparcia:
 - a) **Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD),**
 - b) **Szkolenie przygotowujące do egzaminu certyfikowanego lub podnoszące kwalifikacje i umiejętności zawodowe, kończące się egzaminem potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji,**
 - c) **Staż** trwający od 3 do 6 miesięcy,
 - d) **Pośrednictwo pracy.**

2. Wszystkie formy wsparcia zaplanowane w Projekcie realizowane są na terenie województwa podkarpackiego.
3. **Zasady realizacji doradztwa zawodowego wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD):**
 - 1) Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego uczestnika projektu.
 - 2) Pierwsze spotkanie z doradcą zawodowym odbywa się na początku udziału danego Uczestnika w projekcie (jako pierwsza forma wsparcia).
 - 3) Zakres tematyczny doradztwa zawodowego obejmuje następujące elementy:
 - pogłębiona analiza potrzeb (zakresu i intensywności wsparcia, doboru szkoleń), rozpoznanie aktualnej sytuacji społeczno-zawodowej,
 - opracowanie i objęcie IPD wszystkich Uczestników projektu,
 - określenie stopnia oddalenia od rynku pracy,
 - analiza osobowości zawodowej i określenie predyspozycji zawodowych jako planowanie rozwoju kariery zawodowej,
 - określenie potencjału: analiza mocnych i słabych stron,
 - uczenie radzenia sobie ze stresem i przezwycięzania problemów życiowych i zawodowych,
 - motywowanie uczestników do wytrwania w zaplanowanych działaniach,
 - trening umiejętności społecznych niezbędnych na rynku pracy (kształtowanie umiejętności społecznych, wspomaganie rozwoju osobistego i sfery emocjonalnej),
 - monitoring w trakcie całej ścieżki aktywizacji zawodowej uczestnika projektu (analiza działań i weryfikacja/modyfikacja IPD).
 - 4) 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. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
 - 5) Doradztwo zawodowe trwać będzie średnio 6 godzin dla jednego Uczestnika projektu.
4. **Szkolenia oraz staż są wsparciem fakultatywnym (nieobowiązkowym), z zastrzeżeniem, że każdy uczestnik projektu ma obowiązek udziału w minimum jednej z tych form wsparcia – tj. szkolenie i/lub staż.** Jednocześnie Organizator będzie dążył do objęcia zarówno szkoleniem jak i stażem wszystkich uczestników projektu wymagających kompleksowego wsparcia.
5. **Zasady realizacji szkoleń:**
 - 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).
 - 2) Szkolenia realizowane będą w średnio 12-13 osobowych grupach – liczba osób w danej grupie szkoleniowej uzależniona jest od specyfiki szkolenia oraz ilości Uczestników zakwalifikowanych na dane szkolenie.
 - 3) Średni planowany czas trwania szkolenia to 160 godz. na 1 Uczestnika projektu. Faktyczny czas trwania szkolenia uzależniony będzie od rodzaju/kierunku szkolenia i jego specyfiki.
 - 4) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub weekendowo, zależnie od możliwości uczestników.
 - 5) Szkolenia realizowane w ramach projektu co do zasady muszą:
 - przygotowywać do egzaminów certyfikowanych i/lub
 - podnosić kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

W związku z tym po zakończeniu szkolenia dla każdego Uczestnika przewidziany jest egzamin zewnętrzny, po zdaniu którego Uczestnik otrzymuje certyfikat/ świadectwo potwierdzający(-e) uzyskanie kwalifikacji/ kwalifikacji w zawodzie.
- 6) Wszelkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń będą przez Organizatora przekazywane uczestnikom projektu drogą mailową lub telefonicznie.

- 7) W sytuacjach nagłych Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany terminów i godzin odbywania zajęć.
- 8) Każdy Uczestnik projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w szkoleniach w pełnym wymiarze godzin oraz przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
- 9) Aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia konieczne jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć przewidzianych na danym kursie.
- 10) W przypadku podjęcia pracy przez uczestnika/uczestniczkę w trakcie trwania szkolenia, na jego/jej wniosek istnieje możliwość kontynuowania udziału w szkoleniu w celu uzyskania kwalifikacji.
- 11) Harmonogram szkoleń przekazany będzie uczestnikom szkolenia w dniu rozpoczęcia danego szkolenia.

6. Zasady realizacji staży:

- 1) Zakres oraz długość trwania stażu, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wskazywany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania dla danego Uczestnika projektu.
- 2) W stażu może wziąć udział wyłącznie Uczestnik projektu, który w momencie rozpoczęcia stażu jest osobą pozostającą bez zatrudnienia (tj. bezrobotną lub bierną zawodowo/nieaktywną zawodowo).
- 3) W ramach projektu zaplanowano możliwość odbycia stażu dla każdego Uczestnika. Minimalny okres trwania stażu wynosi pełne 3 miesiące. Maksymalny okres stażu wynosi 6 miesięcy, przy czym możliwość wydłużenia stażu na okres powyżej 3 miesięcy będzie możliwa pod warunkiem posiadania środków finansowych przez Organizatora na ten cel.
- 4) 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).
- 5) Staż realizowany jest na podstawie trójstronnej umowy zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu, pracodawcą przyjmującym na staż oraz Partnerem projektu (Łętowski Consulting), który odpowiada za realizację staży w ramach projektu.
- 6) 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.
- 7) Staż będzie spełniać standardy wskazane w Europejskich Ramach Jakości Praktyk i Staży oraz w Polskich Ramach Jakości Staży i Praktyk.
- 8) 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 realizacji pośrednictwa pracy:

- 1) Pośrednictwo pracy jest wsparciem zaplanowanym dla każdego Uczestnika projektu, realizowanym w całym okresie jego udziału w pozostałych formach wsparcia w ramach projektu (tj. od momentu odbycia doradztwa zawodowego, poprzez cały okres udziału w szkoleniu oraz w stażu, w tym także w okresie pomiędzy tymi formami wsparcia) oraz po zakończeniu przez niego udziału w stażu, aż do momentu podjęcia zatrudnienia.
- 2) Zakres tematyczny pośrednictwa pracy obejmuje następujące elementy:
 - pozyskiwanie ofert stażu oraz pracy w zakresie wyboru zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami,
 - pomoc w wyszukiwaniu ofert stażu/pracy
 - przedstawienie minimum 3 ofert stażu/pracy każdemu Uczestnikowi projektu,
 - analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem ofert pracy,
 - współpraca z regionalnymi pracodawcami (monitoring potrzeb, organizowanie spotkań rekrutacyjnych).

- 3) 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. Spotkania realizowane są w formie indywidualnej (1:1).
- 4) Pośrednictwo pracy trwać będzie średnio 6 godzin dla jednego Uczestnika projektu.

§ 7

Zasady wypłaty stypendium

1. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w szkoleniach przysługuje **stypendium szkoleniowe w wysokości do 6,78 zł netto za godzinę szkolenia**, zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.
2. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w stażu przysługuje **stypendium stażowe w wysokości 1017,40 zł netto miesięcznie (tj. za każdy pełny miesiąc udziału w stażu)**, zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.
3. Uczestnicy projektu w trakcie udziału w szkoleniu oraz stażu w ramach projektu podlegają ubezpieczeniu społecznemu (emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu), których płatnikiem jest Partner projektu (Łętowski Consulting), odpowiadający za realizację szkoleń i staży w ramach projektu. Uczestnicy projektu w trakcie udziału w szkoleniu 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 szkoleniu,
 - 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 szkolenia na podstawie list obecności. **Stypendium szkoleniowe wypłacane jest z dołu, do 15 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia**, pod warunkiem otrzymania przez Organizatora od Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie transzy dotacji, w ramach której przewidziane zostały środki pieniężne na ten cel.
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, pod warunkiem otrzymania przez Organizatora od Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie transzy dotacji, w ramach której przewidziane zostały środki pieniężne na ten cel.
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. doradztwo zawodowe – w wysokości średnio 20,00 zł brutto /dzień,
 - b. szkolenie – w wysokości średnio 20,00 zł brutto /dzień,
 - c. pośrednictwo pracy – w wysokości średnio 20,00 zł brutto /dzień.

W uzasadnionych i odpowiednio udokumentowanych przypadkach, Beneficjent może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów dojazdu przekraczających ww. kwoty.

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 oryginału biletu miesięcznego, okresowego lub faktury/rachunku za zakupiony bilet miesięczny lub okresowy (wystawionej/ego na Uczestnika projektu) bądź też na podstawie oryginałów biletów jednorazowych.**
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. 7,
 - 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 szkoleniu / stażu / spotkaniu z doradcą/pośrednikiem (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 wykorzystałby 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. 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*,
 - oryginału biletu/ów lub faktury/rachunku za bilet z zastrzeżeniem ust. 8;
 - b) w przypadku rozliczania przejazdu własnym lub użyczonym samochodem osobowym:
 - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu*,
 - zaświadczenia od przewoźnika transportu publicznego o cenie biletu na danej trasie,
 - upoważnienia do korzystania z samochodu osobowego (jeśli Uczestnik nie jest jego właścicielem) – oświadczenie właściciela lub umowa użyczenia samochodu.
8. Bilety nieczytelne i niepodpisane przez Uczestnika projektu nie będą podlegać refundacji.
9. *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**, za którą Uczestnik projektu ubiega się o zwrot kosztów przejazdu.
10. 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.

11. W przypadku przyznania zwrotu kosztów przejazdu, wypłata zwrotu kosztów dojazdu jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.

§ 9

Zasady zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną dla Uczestników projektu

1. Uczestnikom Projektu przysługuje możliwość otrzymania zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną **w trakcie udziału w stażu w wysokości maksymalnie 415,55-zł brutto za miesiąc.**
2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, może otrzymać wyłącznie Uczestnik projektu, który:
 - a. wychowuje dziecko do lat 7 lub
 - b. opiekuje się osobą zależną tj. osobą wymagającą ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną z Uczestnikiem projektu więzami rodzinnymi / powinowactwem / wspólnym gospodarstwem domowym
3. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, dokonywany jest po udokumentowaniu poniesionych wydatków związanych z organizacją opieki w czasie trwania stażu.
4. **Podstawą ustalenia należnej kwoty kosztu opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną jest:**
 - a. złożenie przez Uczestnika projektu *Wniosku o przydzielenie wsparcia w postaci zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną* wraz załącznikami wskazanymi w ust. 5,
 - b. weryfikacja listy obecności Uczestnika projektu na stażu i/lub w szkoleniu.
5. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, dokonywany jest **pod warunkiem złożenia kompletu dokumentów:**
 - a. w przypadku rozliczania kosztu opieki nad dzieckiem do lat 7:
 - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o przydzielenie wsparcia w postaci zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną,*
 - kserokopii metryki urodzenia dziecka,
 - zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do żłobka/przedszkola (z zaznaczeniem, od kiedy przebywa w żłobku/przedszkolu) lub kserokopii umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną o sprawowaniu opieki nad dzieckiem,
 - dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione wydatki za dany okres udziału w stażu i/lub w szkoleniu tj. kserokopii poniesionych opłat za żłobek/przedszkole, a w przypadku sprawowania opieki przez osobę fizyczną potwierdzenia zapłaty (jeśli wynagrodzenie zostało wypłacone do rąk własnych) lub potwierdzenia przelewu na konto osoby fizycznej.
 - b. w przypadku rozliczania kosztu opieki nad osobą zależną:
 - wypełnionego i podpisanego *Wniosku o przydzielenie wsparcia w postaci zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną,*
 - kserokopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności osoby zależnej lub zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że osoba zależna wymaga ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki,
 - oświadczenia o stopniu pokrewieństwa lub powinowactwa Uczestnika projektu z osobą zależną,
 - zaświadczenia o przebywaniu osoby zależnej w instytucji lub placówce opiekuńczej (z zaznaczeniem, od kiedy przebywa w ww. placówce) lub z innej instytucji zajmującej się opieką lub kserokopii umowy cywilnoprawnej zawartej z osobą fizyczną o sprawowanie opieki nad osobą zależną,
 - dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione wydatki za dany okres udziału w stażu i/lub w szkoleniu tj. kserokopii poniesionych opłat za placówkę opiekuńczą, a w przypadku sprawowania opieki przez osobę fizyczną potwierdzenia zapłaty (jeśli wynagrodzenie zostało wypłacone do rąk własnych) lub potwierdzenia przelewu na konto osoby fizycznej.
6. Uczestnik projektu ma obowiązek przedstawienia do wglądu wszystkich oryginałów dokumentów składanych w kserokopii, o których mowa w ust. 5.

7. W sytuacjach szczególnych Uczestnik projektu może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów lub złożenie dodatkowych oświadczeń potwierdzających poniesienie kosztu opieki nad dzieckiem do lat 7 lub nad osobą zależną.
8. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, dokonywany jest za okresy miesięczne, na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika projektu w oświadczeniu, w terminie 30 dni od dnia złożenia pisemnego rozliczenia poniesionych kosztów.
9. Kwotę zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1, 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.

§ 10

Zasady monitoringu Uczestników

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora (np. ankiet monitorujących) w trakcie uczestnictwa w Projekcie oraz po jego zakończeniu.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 są wykorzystywane do wywiązania się Organizatora z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu.
4. Uczestnicy Projektu mają także obowiązek udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie).

§ 11

Prawa i obowiązki Uczestnika 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 (tj. serwisu kawowego - w przypadku zajęć trwających min. 4 godz. lekcyjne lub obiadu – w przypadku zajęć trwających min. 6 godz. lekcyjnych),
 - 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 poszczególnych form wsparcia realizowanych w ramach projektu (na zasadach określonych w § 8);
 - d) zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną w trakcie udziału w stażu (na zasadach określonych w § 9).
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 § 10;
 - j) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o zmianach podanych danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego i adresu e-mail;
 - 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 (tj. Partnera projektu - Łętowski Consulting), wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego zaświadczenia lub oświadczenia;
 - l) **Przekazania Organizatorowi w okresie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie** (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika projektu formy wsparcia) **dokumentów potwierdzających status na rynku pracy związany z podjęciem zatrudnienia.**
 - m) **Przekazania Organizatorowi w okresie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie** (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika projektu formy wsparcia) następujących **dokumentów potwierdzających sytuację zawodową uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie:**
 - dokumentów potwierdzających status na rynku pracy związany podjęciem zatrudnienia lub
 - dokumentów potwierdzających podjęcie nauki w formie szkolnej lub
 - dokumentów potwierdzających otrzymanie środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz z wskazaniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Dokumentami potwierdzającymi podjęcie lub kontynuowanie zatrudnienia w terminie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie są:
- a. zaświadczenie wystawione przez pracodawcę, u którego Uczestnik projektu podjął zatrudnienie lub
 - b. kserokopia umowy pracę/ umowy cywilnoprawnej lub
 - c. dokument potwierdzający fakt założenia działalności gospodarczej (wpis KRS / wyciąg z wpisu CEIDG) lub
 - d. oświadczenie o niepodjęciu zatrudnienia.
5. W przypadku niewywiązania się Uczestnika Projektu z obowiązku przekazania dokumentów potwierdzających status na rynku pracy związany z podjęciem zatrudnienia lub kontynuowaniem zatrudnienia w okresie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie, Organizator Projektu lub Partner 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 rezultatu dot. ilości osób, które po zakończeniu projektu podjęły zatrudnienia lub kontynuowały zatrudnienia.
6. Dokumentami potwierdzającymi status na rynku pracy związany podjęciem zatrudnienia w terminie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie są:
- 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), lub
 - d. oświadczenie o niepodjęciu zatrudnienia.
7. W przypadku niewywiązania się Uczestnika Projektu, z obowiązku przekazania dokumentów potwierdzających status na rynku pracy związany podjęciem zatrudnienia w okresie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie, Organizator Projektu lub Partner 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 zatrudnienia.
8. 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 wszystkich kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie.

§ 12

Prawa i obowiązki Organizatora Projektu oraz Partnera Projektu

1. Organizator Projektu oraz Partner Projektu mają 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 oraz Partner Projektu zobowiązują się do:

- a. poinformowania wszystkich zainteresowanych udziałem w Projekcie, że jest on współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
- 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.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany *Regulaminu* bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień, o ile taka konieczność będzie wynikać ze szczególnie uzasadnionych okoliczności, które wystąpiły po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zmian dokonanych w *Regulaminie*, Organizator – nie później niż na 1 dzień roboczy przed wejściem w życie zmian - informuje o tym fakcie uczestników Projektu drogą mailową lub listownie, wraz ze wskazaniem tych zmian i ich uzasadnieniem. Ponadto treść zmienionego Regulaminu zostanie zamieszczona na stronie internetowej, o której mowa w § 2 ust. 8 lit. a).
3. W przypadkach nie ujętych w *Regulaminie* decyzję podejmuje Koordynator Projektu lub Zarząd Organizatora.
4. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem jego podpisania i obowiązuje w okresie realizacji Projektu.



Rzeszów, dnia 1 lutego 2019r.

Zatwierdził:
Anna Kordas
Menadżer Projektu



***Wykaz miast średnich w tym miasta tracące funkcje społeczno-gospodarcze:**

1. Dębica
2. Jarosław
3. Jasło
4. Krosno
5. Łańcut
6. Mielec
7. Nisko
8. Przemyśl
9. Przeworsk
10. Ropczyce
11. Sanok
12. Stalowa Wola
13. Tarnobrzeg