



## REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

Projektu Wielkopolska Akademia Kształcenia współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Osi priorytetowej I. Osoby młode na rynku pracy, Działania 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

### Rozdział I. DEFINICJE ZWIĄZANE Z PROJEKTEM

#### §1.

**1. Biuro Projektu:**

Biuro Projektu mieści się przy ul. Libelta 1A pok 15, 61-706 Poznań, województwo wielkopolskie, tel.: 733 830 740. W biurze przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom/-czkom Projektu. Biuro jest czynne w dni robocze w godzinach 10:00 - 14:00.

**2. Projektodawca (Wykonawca, Beneficjent, Partner)**

SYSTEMA Sp. z o.o. ul. Partyzantów 54 F, 33-340 Stary Sącz, województwo małopolskie,

NIP: 7342837147 REGON: 492664434 KRS: 00000 64479 - LIDER

SAWInet Sp. z o.o., Ul. Lindleya 16, 02-013 Warszawa, województwo mazowieckie,

NIP: 5213530581 REGON: 141875893, KRS 0000330904 - PARTNER

**3. Instytucja Pośrednicząca RPO WM – IP – instytucja nadzorująca prawidłową realizację projektu oraz przyznająca środki na jego realizację - Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Szyperska 14,**

**4. Projekt (P) - Projekt Wielkopolska Akademia Kształcenia współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Osi priorytetowej I. Osoby młode na rynku pracy, Działania 1.2 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**

**5. Wniosek o dofinansowanie – dokument przedkładany przez Projektodawcę do IP w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu.**

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

#### §1.

**1. Kandydat/-ka na uczestnika/-czkę Projektu – osoba zamieszkująca w województwie wielkopolskim w wieku 15-29 lat, pozostająca bez pracy – bezrobotna, nie ucząca się i nie kształcąca w trybie dziennym, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do Projektu, odbyła rozmowę z personelem projektu i oczekuje na informację o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie bądź otrzymaniu decyzji odmownej.**

**2. Osoba bezrobotna – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane, jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami nawet, jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet, jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać, jako osoby bezrobotne.**

**3. Osoba długotrwale bezrobotna – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres (w wieku 25 lat i więcej – ponad 12 miesięcy, osoby do 25 lat- powyżej 6 miesięcy.)**

**4. Osoba niepełnosprawna:**

a. osoba niepełnosprawna w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2011 nr 127 poz. 721, z późn. zm.), których niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem:

- 1) o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 lub
- 2) o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
- 3) o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia;

b. osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2011 nr 231, poz. 1375), których niepełnosprawność została potwierdzona dokumentem poświadczającym stan zdrowia przez lekarza – orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia, tj. osoby:

- 1) chore psychicznie (wykazującej zaburzenia psychiatryczne),



- 2) upośledzone umysłowo,
  - 3) wykazujące inne zakłócenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej zaliczane są do zaburzeń psychicznych, a osoba ta wymaga świadczeń zdrowotnych lub innych form pomocy i opieki niezbędnych do życia w środowisku rodzinnym lub społecznym.
5. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia), tj. wykształcenie podstawowe, gimnazjalne i ponadgimnazjalne (średnie).
  6. **Uczestnik/-czka Projektu (UP)** – osoba zakwalifikowana do Projektu w ramach zaplanowanych działań rekrutacyjnych.
  7. **Osoba w wieku poniżej 30 lat** – oznacza osobę, która w dniu przystąpienia do projektu i otrzymania pierwszej formy wsparcia nie ukończyła 30 roku życia. Wiek uczestników określany jest na podstawie nr PESEL.
  8. **Dzień przystąpienia/rozpoczęcia udziału w projekcie** – dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia.
  9. **Strona internetowa projektu** – strona dostępna pod adresem [www.wielkopolska.systema.pl](http://www.wielkopolska.systema.pl)
  10. **Czas realizacji projektu** – 01.01.2017 roku – 31.12.2017 roku.

### Rozdział III. KRYTERIA KWALIFIKACYJNE DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

#### §1.

1. W projekcie mogą uczestniczyć osoby spełniające łącznie następujące warunki formalne:
  - a) osoby w wieku 15-29 lat.
  - b) zamieszkałe w województwie Wielkopolskim,
  - c) osoby bezrobotne
  - d) osoby, nie uczące się i nie kształcące w trybie stacjonarym
2. Projektodawca zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników/-czek spełniających kryteria zawarte w pkt. 1, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów i wskaźników z wyłączenie grupy odbiorców dla 1.3.1 POWER.

### Rozdział IV. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

#### §1.

1. Rekrutacja prowadzona będzie przez SYSTEMA Sp. z o.o. w Biurze projektu przy ul. Libelta 1A pok 15, 61-706 Poznań. W uzasadnionych przypadkach Projektodawca przewiduje również organizację rekrutacji w innym miejscu (innej miejscowości).
2. Kandydaci na uczestników Projektu złożą dokumenty rekrutacyjne w wyznaczonych terminach rekrutacji. Terminy rekrutacji będą wywieszone w Biurach Projektu oraz podane na stronie internetowej projektu: [www.wielkopolska.systema.pl](http://www.wielkopolska.systema.pl)
3. W skład dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:
  - a) *Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie,*
  - b) Załącznik nr 1 do Regulaminu – *Formularz zgłoszeniowy,*
  - c) Załącznik nr 2 do Regulaminu – *Oświadczenie o spełnianiu kryteriów udziału w projekcie,*
  - d) Załącznik nr 3 do Regulaminu – *Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych,*
  - e) Załącznik nr 4 do Regulaminu – *Oświadczenie o poinformowaniu o podjęciu zatrudnienia.*
4. **Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.**
5. Dodatkowo podczas rekrutacji Kandydat/-ka na Uczestnika/-czkę Projektu przedkłada:
  - a) oświadczenie o niepełnosprawności: ksero orzeczenia lub innego dokumentu poświadczającego stan zdrowia wydany przez lekarza (orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia), - jeśli dotyczy
  - b) w przypadku osób bezrobotnych: zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy dot. zarejestrowania jako osoba bezrobotna, - jeśli dotyczy
  - c) dowód osobisty – do wglądu.
6. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod względem formalnym przez wyznaczony personel Projektu.

#### §2.

1. Podczas rekrutacji przyznane zostaną dodatkowe punkty dla osób w najbardziej niekorzystnej sytuacji, zgodnie z poniższymi kryteriami:
  - a) osoba niepełnosprawna, -2 pkt.
  - b) osoba zamieszkująca obszary nie objęte pomocą EFS, -3pkt.
  - c) Wykształcenie max. Ponadgimnazjalne – 2pkt.
  - d) Stopień motywacji – 4pkt



2. Rekrutacja do Projektu prowadzona będzie w sposób ciągły do wyczerpania limitu miejsc zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie, zakłada się łącznie dla całego Projektu rekrutację 120 osób.
3. Projektodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji o ograniczeniu lub intensyfikowaniu procesu rekrutacji w danych okresach realizacji Projektu w zależności od potrzeb oraz o ewentualnych zmianach liczb Uczestników/czek Projektu po uzyskaniu zgody IP na podstawie zmienionego wniosku o dofinansowanie.
4. Dokumenty rekrutacyjne Uczestników/-czek Projektu gromadzone są w biurze Projektu.

## Rozdział V. ZAKRES WSPARCIA

### §1.

1. W ramach Projektu zaplanowane zostało wsparcie w następującym zakresie:
  - a) **identyfikacja potrzeb Uczestników projektu** - ustalenie IPD – Indywidualnego Planu Działania – dla każdego Uczestnika Projektu przez doradcę klienta (120 osoby),
  - b) **indywidualne poradnictwo psychologiczne** (120 osób),
  - c) **indywidualne pośrednictwo pracy** (120 osoby),
  - d) **szkolenia zawodowe** (120 osób),
  - e) **3 miesięczne staże zawodowe** (120 osoby),
  - f) **stypendia szkoleniowe, stażowe,**
2. W chwili przystąpienia do pierwszej formy wsparcia (ustalenie IPD z doradcą klienta) Uczestnik/-czka Projektu jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o uczestnictwie w projekcie – *Załącznik nr 5 do Regulaminu*.
3. Wszystkie formy wsparcia w ramach projektu są obowiązkowe dla każdego uczestnika.

### §2.

1. Stypendium stażowe pozostaje bez wpływu na wysokość otrzymywanej renty z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, o ile suma łącznych przychodów (w tym stypendium uzyskiwane w ramach Projektu, świadczenia rehabilitacyjne, wyrównawcze, zasiłek wyrównawczy, dodatek wyrównawczy, zasiłek chorobowy, macierzyński i opiekuńczy, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy) nie przekracza 70% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za kwartał kalendarzowy, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. W przypadku przekroczenia przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia wysokość otrzymywanej renty ulega zmianie w oparciu o następującą zasadę:
  - a) jeżeli rencista uzyskuje przychody przekraczające 70% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, nie wyższe jednak niż 130% tego wynagrodzenia – renta jest odpowiednio zmniejszana,
  - b) jeżeli rencista uzyskuje przychody przekraczające 130% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia – wypłata renty podlega zawieszeniu w całości.
2. Stypendium stażowe może mieć wpływ na wysokość otrzymywanej pomocy z Miejskiego 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.
3. Uczestnik/-czka Projektu ma prawo zrezygnować ze stypendium szkoleniowego w uzasadnionych przypadkach. W tym celu składa stosowne oświadczenie.

## Rozdział VI. ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA

### §1.

#### Indywidualny Plan Działania

1. Każdy z Uczestników/-czek Projektu odbędzie 6 h spotkania z doradcą zawodowym w celu ustalenia Indywidualnego Planu Działania zawierającego ofertę kompleksowego wsparcia dla Uczestnika/czki Projektu wraz z uzasadnieniem wyboru każdej ze wskazanych form wsparcia. Formy oraz terminy wsparcia muszą być zgodne z zapisami wniosku o dofinansowanie Projektu.
2. Indywidualny Plan Działania może składać się z następujących form wsparcia (wynikających z wniosku o dofinansowanie Projektu):
  - a) **indywidualne pośrednictwo pracy** – przewidziane ok. 6 godzin na osobę, wsparcie dla wszystkich 120 Uczestników/-czek Projektu,
  - b) **indywidualne wsparcie psychologiczne** – przewidziane średnio 6 godziny na osobę, wsparcie dla 120 Uczestników/-czek Projektu,
  - c) **trening postaw pracowniczych** – szkolenia rozwijające kompetencje motywacyjne i trening asertywności.



- d) **szkolenia zawodowe** – o tematyce zgodnej z IPD, w wymiarze średnio 120 godz. na osobę, przewidziane dla 120 Uczestników/-czek Projektu,
  - e) **staże zawodowe** – trwające 3 miesiące, przewidziane dla 120 Uczestników/-czek Projektu.
3. Istnieje możliwość modyfikacji IPD poprzez stworzenie Suplementu do IPD, opracowanego przez doradcę zawodowego wspólnie z Uczestnikiem/-czką Projektu.

#### §2.

##### **Indywidualne poradnictwo zawodowe, indywidualne pośrednictwo pracy**

1. Każdy Uczestnik/czka Projektu odbędzie średnio 6 godzin indywidualnego poradnictwa zawodowego i 6 godzin indywidualnego pośrednictwa pracy – w zależności od IPD.
2. W ramach indywidualnego poradnictwa zawodowego wymagana jest frekwencja w wymiarze min. 80% obecności.
3. Spotkania ze specjalistami będą umawiane po uzgodnieniu terminu z każdym Uczestnikiem/-czką Projektu tak, aby nie kolidowały one z innymi formami wsparcia.

#### §3

##### **Indywidualne wsparcie psychologiczne, poradnictwo zawodowe**

1. Uczestnicy/-czki Projektu zgodnie z decyzją doradcy klienta mogą brać udział w indywidualnym wsparciu psychologicznym - 6 godzin.

#### §4

##### **Szkolenia zawodowe**

1. Uczestnicy/-czki Projektu zgodnie z decyzją doradcy klienta mogą brać udział w szkoleniach grupowych i indywidualnych (na podstawie i w zgodzie z zapisami opracowywanego IPD).
2. Szkolenia zawodowe są przewidziane dla 120 Uczestników/-czek Projektu.
3. Doradca klienta, podczas ustalania IPD, wspólnie z Uczestnikiem/-czką Projektu decyduje o tematyce, terminie realizacji szkolenia zawodowego.
4. Częstotliwość organizowanych szkoleń dostosowana będzie do potrzeb i oczekiwań Uczestników/-czek Projektu.
5. Szkolenia będą kończyć się egzaminem wewnętrznym lub zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje zawodowe lub kompetencje.
6. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje stypendium szkoleniowe za udział w szkoleniach zawodowych w wysokości 8,52 zł brutto brutto za każdą godzinę szkolenia (w zależności od liczby godzin szkolenia).
7. Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP tracą status osoby bezrobotnej oraz prawo do zasiłku (w sytuacji pobierania zasiłku dla bezrobotnych) - w przypadku pobierania stypendium przekraczającego kwotę połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę i/lub stwierdzenia braku gotowości do podjęcia zatrudnienia. Ponowne nabycie prawa do zasiłku, na okres uzupełniający do ustawowego okresu pobierania zasiłku, jest możliwe w wyniku rejestracji w PUP, o ile rejestracja nastąpi w ciągu 14 dni od dnia zakończenia szkolenia.
8. Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP bez prawa do zasiłku, tracą status osoby bezrobotnej.
9. W ramach szkoleń zawodowych zapewniony będzie zwrot kosztów dojazdu.
10. Wymagana frekwencja w wymiarze min. 80% obecności, uprawniająca do otrzymania stypendium i certyfikatu.

#### §5

##### **Staże zawodowe**

1. Staże organizowane będą poprzez nawiązanie współpracy Projektodawcy z pracodawcami oraz Uczestników/-czek Projektu z pracodawcami.
2. Staż organizowany i finansowany będzie przez Projektodawcę.
3. Staże są przewidziane dla 120 Uczestników/-czek Projektu.
4. Staże organizowane będą w miejscu bez barier architektonicznych, dostosowanych do specyficznych potrzeb i możliwości Uczestników/-czek Projektu.
5. Przed rozpoczęciem stażu Uczestnicy/-czki Projektu przejdą badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy na wskazanym stanowisku. Kopię badań należy dostarczyć do biura projektu.
6. Staże będą się odbywały w ramach umów stażowych zawieranych na okres 3 miesięcy.
7. Zakres obowiązków stażysty podczas odbywania stażu jest zgodny z tematyka szkolenia.
8. Szczegóły realizacji stażu określa umowa stażowa podpisywana pomiędzy Projektodawcą a Pracodawcą oraz umowa podpisywana pomiędzy Uczestnikiem/-czką Projektu a Projektodawcą.



9. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje stypendium stażowe za udział w stażu zawodowym w wysokości 1.355,69 zł brutto.
10. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje urlop w wymiarze 2 dni za każdy pełny przepracowany miesiąc. Urlop należy wykorzystać przed zakończeniem realizacji stażu. W przypadku niewykorzystania należnego urlopu **nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny**.
11. Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP tracą status osoby bezrobotnej oraz prawo do zasiłku (w sytuacji pobierania zasiłku dla bezrobotnych)- w przypadku pobierania stypendium przekraczającego kwotę połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę i/lub stwierdzenia braku gotowości do podjęcia zatrudnienia. Ponowne nabycie prawa do zasiłku, na okres uzupełniający do ustawowego okresu pobierania zasiłku, jest możliwe w wyniku rejestracji w PUP, o ile rejestracja nastąpi w ciągu 14 dni od dnia zakończenia stażu.
12. Osoby bezrobotne zarejestrowane w PUP bez prawa do zasiłku, tracą status osoby bezrobotnej.
13. Staże realizowane będą zgodnie ze standardami wskazanymi w zaleceniach Rady z dn. 10.03.2014 r. w sprawie Ram Jakości Staży i Polskich Ram Jakości Staży i Praktyk lub inne aktualnie obowiązujące.

## §6

### Zwrot kosztów dojazdu Uczestników/-czek Projektu

1. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikom/-czkom Projektu dojeżdżającym na wsparcie – nie dotyczy szkoleń zawodowych (za przepracowane dni, ewentualnie transport) odbywające się poza miejscem zamieszkania.
2. Uczestnik/-czka ma obowiązek udokumentować okres ponoszenia kosztów dojazdu związanych z uczestnictwem we wsparciu.
3. Zwrot kosztów dojazdu wypłacany będzie na wniosek Uczestnika/-czki Projektu, na podstawie przedstawionych biletów/oświadczeń przewoźników lub oświadczenia o wykorzystaniu własnego środka transportu. Wzór *wniosku o zwrot kosztów dojazdu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu*.
4. Ewentualna kwota zwrotu kosztów dojazdu nie będzie większa niż koszt przejazdu **najtańszym**, dostępnym na danej trasie i w danym czasie środkiem lokomocji.
5. Decyzja o wypłacie zwrotu kosztów dojazdu i kwocie zwrotu należy wyłącznie do Kierownika/czki projektu.

## Rozdział VII. ZASADY ODPLATNOŚCI

### §1.

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach Projektu dofinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Uczestnicy/-czki Projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach Projektu formach wsparcia.
3. **W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia zawodowego lub stażu Projektodawca może wystąpić do Uczestnika/-czki o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem w szczególności szkoleniem zawodowym lub stażem.**

## Rozdział VIII. ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW

### §1.

1. Uczestnicy/-czki Projektu zobowiązani/-e są do każdorazowego potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy/-czki Projektu zobowiązani/-e są do wypełniania ankiet monitorujących w momencie przystąpienia do Projektu/ formy wsparcia oraz po zakończeniu udziału w Projekcie/ formy wsparcia.
3. Informacje, o których mowa w pkt. 1-2 będą wykorzystywane do wywiązania się Projektodawcy z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec IP.

## Rozdział IX. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

### §1.

1. Na Uczestnikach/-czkach Projektu spoczywają następujące obowiązki:
  - a) przestrzeganie niniejszego Regulaminu,
  - b) złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,



- c) **w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne / poszukujące pracy - zgłoszenie w obowiązującym terminie do właściwego powiatowego urzędu pracy faktu rozpoczęcia i zakończenia każdej z formy wsparcia w ramach Projektu „Wielkopolska Akademia Kształcenia”. Projektodawca nie ponosi odpowiedzialności za niewywiązanie się Uczestnika/-czki Projektu z tego obowiązku,**
- d) uczestniczenie we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla Uczestnika/-czki Projektu przewidziane i tam gdzie to konieczne potwierdzenie tego faktu własnym podpisem (na liście obecności, formularzu doradztwa etc.),
- e) zgłoszenie (minimum na tydzień przed rozpoczęciem formy wsparcia, w ramach której wypłacane będzie stypendium) personelowi Projektu faktu korzystania z pomocy społecznej w celu wspólnego ustalenia, czy pozyskiwane stypendium będzie miało wpływ na wysokość i fakt pobierania pomocy,
- f) przystąpienie do egzaminów w ramach szkoleń zawodowych,
- g) punktualne przychodzenia na zajęcia,
- h) usprawiedliwienie nieobecności w Biurze Projektu w terminie 3 (trzech) dni od daty zaistnienia zdarzenia,
- i) rzetelne przygotowanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców,
- j) poddawanie się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w Rozdziale VIII,
- k) poinformowanie o podjęciu zatrudnienia – złożenie kserokopii dokumentów potwierdzających uzyskanie zatrudnienia (zaświadczenia od pracodawcy, umowy, potwierdzenia rejestracji działalności gospodarczej) oraz otrzymania oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

## Rozdział X. REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

### §1.

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane Uczestnikowi/-czce w momencie przystąpienia do Projektu.
2. Podjęcie zatrudnienia w trakcie trwania wsparcia w ramach projektu równoznaczne jest z jego prawidłowym ukończeniem.

### §2.

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

## Rozdział XI. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

### §1.

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

## Rozdział XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §1.

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego podpisania przez Kierownika/czkę Projektu lub Prezesa Zarządu SYSTEMA Sp. z o.o. i Prezesa Zarządu SAWInet Sp. z o.o.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu Projektu należy do Kierownika/czki Projektu działającego z upoważnienia i w porozumieniu z Wnioskodawcą.
3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.



4. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Kierownika/czkę Projektu w porozumieniu z Wnioskodawcą.
5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej [www.wielkopolska.systema.pl](http://www.wielkopolska.systema.pl)
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, odpowiedzi na pytania i wątpliwości można uzyskać bezpośrednio od Personelu Projektu, osobą decyzyjną w ww. kwestiach jest Kierownik/czka Projektu.

**Załączniki do Regulaminu:**

Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu kryteriów udziału w projekcie

Załącznik nr 3 – Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o poinformowaniu o podjęciu zatrudnienia lub uzyskaniu kwalifikacji

Załącznik nr 5 – Oświadczenie uczestnika/czki projektu

Załącznik nr 6 – Wniosek o zwrot kosztów dojazdu



.....

Miejscowość, data

.....

Czytelny podpis Kandydata/-tki na Uczestnika/-czkę projektu