



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

pn. *Lepsza praca lepsza płaca* nr RPKP.08.02.02-04-0188/19

dla osób zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub kompetencji

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 8. Aktywni na rynku pracy
Działanie: 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie: 8.2.2
Wsparcie osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem głównym projektu pn. „Lepsza praca lepsza płaca” nr RPKP.08.02.02.04.-0188/19 jest poprawa sytuacji na rynku pracy 100 osób powyżej 29 roku życia zatrudnionych na umowach krótkoterminowych, pracujących w ramach umów cywilno-prawnych i tzw. ubogich pracujących poprzez wsparcie do 31.03.2021 r.
2. Projekt realizowany jest przez AGENCJĘ ANALIZ I DORADZTWA PERSONALNEGO PSYCHOLOGICAL SOLUTIONS GROUP REMIGIUSZ KOC z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Gdańskiej 105/4, w terminie od 01.11.2019 roku do 31.03.2021 roku na terenie miasta Grudziądz i powiatów grudziądzkiego, wąbrzeskiego oraz chełmińskiego.
3. Projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 8, Działanie 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie 8.2.2 Wsparcie osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.
4. Warunki rekrutacji i udziału w projekcie określają regulaminy:
 - a) Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Lepsza praca lepsza płaca” dla osób zainteresowanych bezzwrotną dotacją;
 - b) Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Lepsza praca lepsza płaca” dla osób zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub kompetencji.
5. Regulaminy, o których mowa w pkt. 4 określają warunki rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, zakres i warunki udzielenia wsparcia oraz prawa i obowiązki Kandydatów/Kandydatek/Uczestników/Uczestniczek projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Poddziałanie 8.2.2. Wsparcie osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.
6. Uczestnicy/Uczestniczki projektu nie ponoszą żadnych kosztów związanych z udziałem w projekcie.
7. Kandydat/Kandydatka/Uczestnik/Uczestniczka projektu ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. *Lepsza praca lepsza płaca* dla osób zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub kompetencji i przestrzegać jego zasad.



8. Regulamin wraz z pozostałymi dokumentami rekrutacyjnymi dostępny jest na stronie internetowej: www.psg.edu.pl oraz w Biurze projektu w Grudziądzu przy ul. Klasztornej 6, pokój nr 16 .

§ 2 SŁOWNIK POJĘĆ

Definicje używane w ramach niniejszego Regulaminu każdorazowo oznaczają:

1. **Biuro projektu** – Biuro projektu znajdujące się w Grudziądzu przy ul. Klasztornej 6 w pokoju nr 16;
2. **Dokumenty rekrutacyjne** – Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami;
3. **Dziecko**- to dziecko do lat do lat 6, a w przypadku dziecka z niepełnosprawnością do lat 7, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2018 r. 1265 z późn. zm.);
4. **IPD** – Indywidualny Plan Działania;
5. **Kandydat/Kandydatka** – osoba fizyczna starająca się o udział w projekcie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do projektu;
6. **Komisja rekrutacyjna** – zespół osób (składający się z koordynatora projektu, asystenta koordynatora oraz doradcy zawodowego) odpowiedzialny za weryfikację dokumentów rekrutacyjnych do projektu oraz dokonujący kwalifikacji Kandydatów na Uczestników projektu;
7. **Opiekun/ Opiekunka**- osoba sprawującą opiekę nad osobą zależną, z którą Uczestnik/Uczestniczka projektu zawarła umowę cywilnoprawną;
8. **Osoba zatrudniona na umowę krótkoterminową** – to osoba, posiadająca umowę –wskazującą na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy, której miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu;
9. **Osoba pracująca w ramach umów cywilnoprawnych** – to osoba, posiadająca zawartą umowę/y cywilnoprawną/e, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia (w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu);
10. **Osoba uboga pracująca** – to osoba, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu;
11. **Transfery socjalne**- bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego;

12. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, tj. najwyżej wykształcenie ponadgimnazjalne (łącznie). Poziom wykształcenia ustalony zostaje w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie;
13. **Osoba powyżej 29 roku życia** – to osoba, która ukończyła 30 r. ż. (łącznie z dniem 30- tych urodzin);
14. **Osoba powyżej 50 roku życia** – to osoba mająca 50 lat i więcej (od dnia 50-tych urodzin);
15. **Osoba zależna**- osoba wymagająca stałej opieki, ze względu na stan zdrowia lub wiek, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z lub pozostającą z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu lub pozostającą z Uczestnikiem/ Uczestniczką Projektu we wspólnym gospodarstwie domowym, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.),
16. **Osoba z niepełnosprawnością** – to osoba niepełnosprawna, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 882 z późn. zm.);
17. **Program** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
18. **Projekt** – projekt pn. *Lepsza praca lepsza płaca* w ramach Poddziałania 8.2.2 Wsparcie osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
19. **Przetwarzanie danych osobowych** – oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;
20. **Realizator projektu** – AGENCJA ANALIZ I DORADZTWA PERSONALNEGO PSYCHOLOGICAL SOLUTIONS GROUP REMIGIUSZ KOC z siedzibą przy ul. Gdańskiej 105/4, 85-022 Bydgoszcz;
21. **Regulamin** – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. *Lepsza praca lepsza płaca* dla osób zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub kompetencji;
22. **Strona internetowa**– strona internetowa, na której są umieszczane informacje dotyczące projektu, tj. www.psg.edu.pl;
23. **Uczestnik/Uczestniczka projektu (UP)** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz, która podpisała Umowę uczestnictwa w projekcie;
24. **Umowa** – Umowa uczestnictwa w projekcie „Lepsza praca lepsza płaca” dla osób zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub kompetencji;
25. **Zakończenie udziału w projekcie** - zakończenie udziału zgodnie z założeniami projektu (zgodnie z zaplanowaną ścieżką wsparcia) lub przerwanie udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla uczestnika form wsparcia. Dniem zakończenia udziału w projekcie dla Uczestnika Projektu podnoszącego kwalifikacje zawodowe lub kompetencje jest dzień odbycia ostatniego spotkania



w ramach pośrednictwa pracy lub ukończenia szkolenia zawodowego/ kursu (w przypadku osób, które podejmą zatrudnienie od razu po zakończeniu tej formy wsparcia).

§ 3 UCZESTNICY PROJEKTU

1. Projekt skierowany jest do osób zamieszkałych, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, na terenie miasta Grudziądz oraz powiatów: grudziądzkiego, wąbrzeskiego oraz chełmińskiego w tym 50 osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych i/lub pracujący w ramach umów cywilno-prawnych powyżej 29 roku życia oraz 50 osób ubogich pracujących powyżej 29 roku życia.
2. W ramach projektu planuje się objęcie wsparciem 100 osób (55 kobiet, 45 mężczyzn), w tym :
 - a) 50 osób zainteresowanych bezzwrotną dotacją;
 - b) 50 osób zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub kompetencji.
3. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Lepsza praca lepsza płaca” dla osób zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub kompetencji dotyczy osób, o których mowa w pkt. 2 lit. b.

§ 4 DOKUMENTY REKRUTACYJNE

1. Dokumenty rekrutacyjne składają się z Formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami (załącznik nr 1 do Regulaminu), w tym:
 - a) Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych dla potrzeb rekrutacji projektu pn. „Lepsza praca lepsza płaca”,
 - b) Kopii orzeczenia o niepełnosprawności (w przypadku osób z niepełnosprawnościami);
 - c) Kopii umowy o pracę wraz z zaświadczeniem (zgodnie z obowiązującym wzorem) o wynagrodzeniu za miesiąc poprzedzający dzień przystąpienia do projektu oraz formie zatrudnienia (w przypadku osób zatrudnionych na umowy krótkoterminowe lub ubogich pracujących);
 - d) Kopii umowy cywilnoprawnej wraz z zaświadczeniem (zgodnie z obowiązującym wzorem) o wynagrodzeniu za miesiąc poprzedzający dzień przystąpienia do projektu (w przypadku osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne lub ubogich pracujących);
 - e) Oświadczenie o zamieszkiwaniu w gospodarstwie domowym (zgodnie z obowiązującym wzorem), w którym dochody przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej wraz z kopią dokumentów poświadczającą uzyskiwane dochody.

§ 5 OPIS REKRUTACJI

1. Rekrutacja do Projektu prowadzona jest w sposób ciągły licząc od dnia ogłoszenia naboru na stronie internetowej Realizatora projektu do dnia wyczerpania limitu miejsc. Informacja na temat rekrutacji zostaje udostępniona na stronie internetowej Realizatora projektu.



2. Rekrutacja do projektu prowadzona jest zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Wszelkie informacje dotyczące prowadzonej rekrutacji wraz z dokumentami rekrutacyjnymi dostępne są w Biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu www.psg.edu.pl.
4. Spotkania rekrutacyjne odbywają się w Biurze projektu oraz w gminach powiatów grudziądzkiego/wąbrzeskiego/chełmińskiego i na terenie miasta Grudziądz. Planowany przebieg spotkań: zasady składania dokumentów, omówienie grupy docelowej, form wsparcia i korzyści płynących z udziału w projekcie.
5. Informacje o spotkaniach rekrutacyjnych podawane są do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenia w mass mediach i na stronie internetowej.
6. W przypadku trudności w rekrutacji uczestników do projektu zwiększona zostaje intensywność akcji promocyjnej.
7. Warunkiem zgłoszenia udziału w projekcie jest prawidłowe wypełnienie Formularza rekrutacyjnego i dostarczenie go wraz z wymaganymi załącznikami do Biura projektu lub punktu podawczego wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
8. Wypełniony Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami należy składać osobiście w Biurze projektu, które jest czynne we wtorek, środę i czwartek w godzinach od 10:00 do 15:00.
9. Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim w formie papierowej i przedłożyć wraz z czytelnym podpisem Kandydata/Kandydatki pozwalającym na identyfikację jego/jej imienia i nazwiska.
10. Kopie załączanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata/Kandydatkę i opatrzone na pierwszej stronie klauzulą „Za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” wraz z aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem Kandydata/Kandydatki do projektu, w tym przypadku należy także zaparafować każdą stronę dokumentu.
11. Kwalifikowalność Kandydata/Kandydatki jest potwierdzana na etapie rekrutacji i bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Kandydat/ Kandydatka zobowiązany jest do podpisania *Oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w projekcie*, tj. o niezastąpieniu zmiany danych zawartych w przedłożonej dokumentacji rekrutacyjnej w stosunku do dnia przystąpienia do projektu tj. podpisania Umowy.
12. Wiek Kandydatów/Kandydatek do projektu określany jest na podstawie okazania do wglądu dokumentu tożsamości, tj. dowodu osobistego. Wiek określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
13. Wykształcenie Kandydata/ Kandydatki do projektu określane jest na podstawie okazania do wglądu dokumentów potwierdzających ukończenie danego stopnia edukacji i potwierdzone jest w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie przed podpisaniem Umowy.
14. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przystępując do oceny Formularza rekrutacyjnego składają oświadczenie, iż :
 - zapoznali się z Regulaminem,
 - zobowiązują się wypełniać obowiązki członka Komisji Rekrutacyjnej w sposób sumienny, rzetelny i bezstronny, zgodnie z posiadaną wiedzą,

-nie zachodzi żadna okoliczność, mogąca wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności względem osoby ubiegającej się o uczestnictwo w projekcie, w szczególności:

- a) nie jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia osoby, która złożyła Formularz rekrutacyjny,
- b) nie pozostaje z osobą, która złożyła Formularz rekrutacyjny, w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

-zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie uzyskają podczas lub w związku z dokonywaniem oceny Formularzy rekrutacyjnych oraz do ich wykorzystywania jedynie w zakresie niezbędnym do dokonania tej oceny.

15. Ocena Formularza rekrutacyjnego polega na ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.

16. Kryteria rekrutacji formalne:

Nr kryterium	Kryterium	TAK	NIE
1.	Czy osoba spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów: <ul style="list-style-type: none"> • jest osobą zatrudnioną na umowie krótkoterminowej, • jest osobą pracującą w ramach umowy cywilnoprawnej, • jest osobą ubogą pracującą. 		
2.	Osoba zamieszkuje w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie miasta Grudziądz lub powiatu grudziądzkiego / chełmińskiego/ wąbrzeskiego?		
3.	Czy dokumenty rekrutacyjne zostały złożone w terminie naboru i miejscu wskazanym w ogłoszeniu?		
4.	Czy dokumenty rekrutacyjne zostały złożone na wymaganym wzorze?		
5.	Czy do dokumentów rekrutacyjnych zostały dołączone wymagane załączniki ? (zgodnie z § 4 Regulaminu)		
6.	Czy Formularz rekrutacyjny został wypełniony w języku polskim?		
7.	Czy Formularz rekrutacyjny został czytelnie podpisany przez uprawnioną osobę w wyznaczonych miejscach ?		
8.	Czy wszystkie wymagane pola Formularza rekrutacyjnego zostały wypełnione?		
9.	Czy dokumenty rekrutacyjne zawierają oczywiste omyłki pisarskie?		

17. Ocenę formalną dokonują Członkowie Komisji na podstawie Karty oceny Formularza rekrutacyjnego do projektu pn.: „Lepsza praca lepsza płaca” dla osób zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub kompetencji poprzez właściwe oznaczenie w polach znakiem „x”.

18. Dopuszczalne jest uzupełnienie braków formalnych ujawnionych w kryteriach oceny formalnej dotyczącej :

- a) uzupełnienia treści w wymaganych polach Formularza rekrutacyjnego (kryterium nr 8);



- b) zaistnienia oczywistych omyłek pisarskich. Przez oczywistą omyłkę należy rozumieć ewidentny błąd, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych obliczeń czy ustaleń i jest wynikiem, np. niewłaściwego użycia wyrazów wbrew zamierzeniu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia, opuszczenia wyrazu, numeru czy cyfry (kryterium nr 9).
19. Kandydat/Kandydatka zostaje niezwłocznie powiadomiony/a o konieczności usunięcia braków/błędów formalnych i w terminie 3 dni roboczych od dnia następnego po dniu otrzymania powiadomienia.
20. Przez powiadomienie należy rozumieć, informację przekazaną za pomocą poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.
21. Przez niespełnienie warunków formalnych rozumie się braki/błędy ujawnione w kryteriach oceny formalnej od nr 1 do nr 7, o których mowa w pkt 15.
22. W przypadku stwierdzenia przez Komisję Rekrutacyjną niespełnienia warunków formalnych, o których mowa w pkt 20 lub braku usunięcia braków/błędów formalnych (pkt 17), Formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony i wpisany na listę odrzuconych formularzy w projekcie pn. „Lepsza praca lepsza płaca”.
23. Kryteria merytoryczne rekrutacji:
- a) Osoba powyżej 50 roku życia – 6 pkt.;
 - b) Kobiety – 6 pkt.;
 - c) Niskie kwalifikacje – 6 pkt.;
 - d) Problem z motywacją, wiarą we własne siły i możliwości – 6 pkt.;
 - e) Niepełnosprawność (orzeczenie o niepełnosprawności) – 10 pkt.;
 - f) Były uczestnik projektów z włączenia społecznego w ramach CT 9 w RPO - 8 pkt.;
 - g) Mieszkaniec miasta Grudziądz- miasta tracącego funkcje społeczne i gospodarcze- 6 pkt.
24. W przypadku równej liczby punktów pierwszeństwo będzie miało kryterium: b, e, f, a, c, d, g.
25. Na zakończenie pracy Komisji Rekrutacyjnej powstaje lista zakwalifikowanych do udziału w projekcie, lista rezerwowa do udziału w projekcie, lista odrzuconych Formularzy rekrutacyjnych.
26. Wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem Kandydata/Kandydatki do projektu.
27. Od oceny Komisji Rekrutacyjnej nie przysługuje odwołanie.
28. Kandydaci/Kandydatki zostają powiadomieni o zakwalifikowaniu się do projektu telefonicznie lub mailowo.
29. Kopie Karty oceny Formularzy rekrutacyjnych wydawane są na wniosek Kandydata / Kandydatki i nie zawierają danych Członków Komisji.

§ 6 UMOWA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Z każdą osobą zakwalifikowaną do udziału w projekcie zostaje podpisana Umowa. Podpisanie Umowy jest równoznaczne z akceptacją warunków uczestnictwa w Projekcie.
2. Odmowa podpisania Umowy jest równoznaczna z rezygnacją w uczestnictwie w projekcie.
3. W przypadku rezygnacji Uczestnika/ Uczestniczki projektu, na wolne miejsce, zostaje zakwalifikowana osoba zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej do udziału w projekcie.



4. Uczestnik/ Uczestniczka projektu może rozwiązać Umowę w każdym momencie bez okresu wypowiedzenia, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem uczestnictwa w Projekcie.
5. Umowa może zostać wypowiedziana przez Realizatora projektu, gdy:
 - a) Realizator projektu zaprzestanie realizacji Projektu;
 - b) Uczestnik/ Uczestniczka projektu naruszy warunki niniejszego Regulaminu;
 - c) Uczestnik/ Uczestniczka projektu zatai zaistnienie okoliczności powodujących niespełnienie warunków przystąpienia do projektu lub uczestnictwa w projekcie;
 - d) Uczestnik/ Uczestniczka projektu bez uzasadnienia zaprzestanie lub odmówi skorzystania z form wsparcia proponowanych w ramach projektu tj. przerwie bez uzasadnienia udział w projekcie;
 - e) Uczestnik/ Uczestniczka projektu przystąpi do projektu na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd mających wpływ na prawidłowość poniesionych przez Realizatora projektu, wydatków;
 - f) Uczestnik/ Uczestniczka projektu naruszy postanowienia podpisanych umów w projekcie.
6. Realizator projektu ma prawo do żądania zwrotu poniesionych wydatków, środków otrzymanych w projekcie w przypadkach, o których mowa w pkt. 6 lit. b-f.
7. Umowa wygasa z chwilą zakończenia udziału w Projekcie przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu.

§ 7 ZAKRES WSPARCIA

1. Zakres wsparcia w ramach Regulaminu dotyczy osób zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub kompetencji.
2. Uczestnicy/ Uczestniczki projektu objęci zostają obligatoryjnie formą wsparcia pn. Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej, w tym opracowanie Indywidualnego Planu Działania:
 - a) Forma wsparcia podzielona zostaje na dwa etapy:
 - Identyfikacja potrzeb, indywidualna analiza każdego Uczestnika/ Uczestniczki projektu oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego oraz stopnia oddalenia od rynku pracy. Zostaje przeprowadzany test preferencji zawodowych (WKP) celem: diagnozy preferencji zawodowych w zakresie właściwości pracy;
 - Opracowany Indywidualny Plan Działania (IPD) przygotowany przez doradcę zawodowego - obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu poprawy sytuacji Uczestnika/ Uczestniczki projektu na rynku pracy.Elementy IPD: opis obecnej sytuacji Uczestnika/ Uczestniczki projektu, główny cel zawodowy, cele rozwojowe, alternatywy zawodowe, działania prowadzące do osiągnięcia ww. celów oraz terminy ich realizacji, opis kierunku rozwoju zawodowego, w tym zakres niezbędnego wsparcia, działania możliwe do zastosowania w ramach projektu oraz do samodzielnej realizacji, planowany termin realizacji działań oraz efekty wsparcia. IPD jest efektem pracy doradcy zawodowego oraz samego Uczestnika/ Uczestniczki projektu w formie pisemnej (akceptacja i deklaracja uczestnika).



- b) W przypadku wystąpienia osób z niepełnosprawnością ruchową, wsparcie zostanie dostosowane do indywidualnych potrzeb Uczestnika/Uczestniczki.
3. Następną obligatoryjną formą dla Uczestnika/ Uczestniczki jest Kompleksowe i indywidualne poradnictwo zawodowe:
- a) Indywidualna i kompleksowa pomoc w oparciu o przygotowany IPD dla każdego Uczestnika/ Uczestniczki projektu.
 - b) Każdy z uczestników otrzyma ofertę wsparcia, obejmującą formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.
 - c) Poradnictwo zawodowe prowadzone jest w oparciu o metodę bilansowania kompetencji (narzędzie rozwoju kariery) opartą o rozszerzoną diagnozę klienta prowadzoną celem przeglądu i dokonanie analizy kompetencji potencjalnego pracownika oraz wsparcie go w rozwoju, tak aby mógł rozwinąć konkretne umiejętności zarówno zawodowe jak i społeczne i w efekcie wykorzystać je na rynku pracy.
 - d) Analiza obszarów: umiejętności społeczne, umiejętności zawodowe oraz wiedza.
 - e) Poradnictwo zawodowe prowadzone jest w oparciu o: rozmowę doradczą, wywiad behawioralny, aktywne słuchanie, testy i kwestionariusze, ćwiczenia na rozpoznawanie przekonań, case study, portfolio.
 - f) Poradnictwo zawodowe polega na:
 - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, poprawę sytuacji na rynku pracy, w tym badaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy;
 - informacji nt. instytucji, które mogą pomóc Uczestnikowi projektu w poprawie sytuacji na rynku pracy;
 - pomocy w poszukiwaniu sposobów na poprawę sytuacji na rynku pracy m. in. poprzez wskazanie szkoleń zawodowych i innych form wsparcia (poza doradztwem zawodowym) które przyczynią się do zwiększenia szans uczestnika na przejście z niepewnego do stabilnego zatrudnienia, niepełnego do pełnego zatrudnienia, zmiany pracy na inną, wymagającą wyższych kompetencji lub umiejętności lub kwalifikacji, awans w dotychczasowej pracy.
 - g) Celem poradnictwa zawodowego jest praca nad świadomym i samodzielnym podjęciem przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu decyzji dotyczącej drogi rozwoju zawodowego oraz nad dostosowaniem się do wymogów rynku pracy przy współpracy z doradcą zawodowym.
 - h) W projekcie zaplanowano dwa spotkania.
 - i) W przypadku wystąpienia osób z niepełnosprawnością ruchową, wsparcie zostanie dostosowane do indywidualnych potrzeb Uczestnika/Uczestniczki.
4. W ramach projektu przewidziano realizację formy wsparcia pn. Szkolenia zawodowe/ kursy (indywidualne i grupowe), szkolenia zamknięte:
- a) Warunkiem rozpoczęcia udziału w formie wsparcia przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu jest brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu oraz zakończenie udziału w ustaleniu IPD oraz w poradnictwie zawodowym;
 - b) Planuje się, że ze wsparcia skorzysta 50 Uczestników/ Uczestniczek projektu;
 - c) Szkolenie ma na celu nabycie kwalifikacji lub kompetencji przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu. Przez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć określony



zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnie z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostanie sprawdzone w walidacji oraz formalne potwierdzenie przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać Uczestnik/ Uczestniczka projektu ubiegający/a się o nabycie kompetencji tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteriach i metodach ich weryfikacji. Nabycie kompetencji weryfikowane jest w 4 etapach: zakres, wzorzec, ocena, porównanie.

- d) Wsparcie w ramach projektu zapewnia Uczestnikom projektu zdobycie kwalifikacji zawodowych i/lub nabycie kompetencji w zakresie zawodów określonych jako deficytowe w powiecie grudziądzkim/ wąbrzeskim/ chełmińskim i w Grudziądzu, w oparciu o dane wynikające z aktualnego Barometru zawodów na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie (z 2019 roku). Klasyfikowanie zawodów jako deficytowe będzie określone w zależności od miejsca zamieszkania Uczestnika/ Uczestniczki projektu;
- e) Barometr zawodów dostępny jest na stronie internetowej Realizatora projektu lub na stronie internetowej www.baromterzawodow.pl.
- f) W przypadku szkoleń, które służą uzyskiwaniu kwalifikacji nieokreślonych jako deficytowe w ramach badania Barometr zawodów muszą być odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców w formie wstępnych deklaracji zatrudnienia.
- g) W przypadku szkoleń, które służą nabywaniu kompetencji nieokreślonych jako deficytowe w ramach badania Barometr zawodów muszą być odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców w formie wstępnych deklaracji zatrudnienia;
- h) Dodatkowo w przypadku realizacji szkoleń, które służą nabywaniu kompetencji (zarówno określonych jako deficytowe w ramach badania Barometr zawodów jak i będących potwierdzoną odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców) na etapie składania wniosku lub przed rozpoczęciem realizacji szkolenia trzeba będzie posiadać pisemną akceptację pracodawcy/ów/organizacji pracodawców dotyczącą zarówno programu szkolenia jak i zakresu efektów kształcenia, które zostaną osiągnięte przez Uczestników szkolenia.
- i) Szkolenia są zgodne z oczekiwaniami pracodawców, dopasowane do potrzeb lokalnego rynku pracy i są odpowiedzią na zidentyfikowane problemy Uczestników projektu zgodnie z Indywidualnym Planem Działania.
- j) Każdy Uczestnik/ Uczestniczka projektu po zakończeniu uczestnictwa w szkoleniu, weźmie udział w egzaminie mającym na celu weryfikację umiejętności, kwalifikacji lub kompetencji zawodowych nabytych podczas szkolenia.
- k) W ramach wsparcia szkolenia Uczestnik/ Uczestniczka projektu ma sfinansowane koszty: szkolenia, niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych, ubezpieczenie NNW, stypendium szkoleniowego zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1149 i 1265), egzaminu, certyfikatu / zaświadczenia.
- l) Jednostki szkoleniowe są wybierane zgodnie z zasadą konkurencyjności.



- m) Szkolenie jest poprzedzone podpisaniem umowy szkoleniowej z jednostką szkoleniową.
 - n) Warunki uczestnictwa w szkoleniu, zasady przyznawania i wypłaty stypendium szkoleniowego określa odrębna umowa z Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu.
 - o) Uczestnik/ Uczestniczka otrzyma skierowanie do udziału w szkoleniu i zobowiązany/a jest do przekazania dokumentu jednostce szkoleniowej.
 - p) Szkolenia realizowane są przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy.
5. W ramach Projektu przewidziano realizację formy wsparcia pn. Kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy:
- a) Ze wsparcia skorzystają w szczególności Uczestnicy/ Uczestniczki projektu, którzy po szkoleniu nie podejmą zatrudnienia – zaproponowanych zostanie co najmniej 5 ofert pracy i/lub konsultacji (indywidualnych).
 - b) Pośrednictwo pracy dostosowane jest do specyficznych potrzeb, kwalifikacji doświadczenia zawodowego Uczestników projektu;
 - c) Celem jest osiągnięcie efektu polegającego na jak najtrafniejszym doborze, w możliwie krótkim terminie odpowiedniego stanowiska pracy dla Uczestnika/ Uczestniczki projektu.
 - d) W ramach pośrednictwa oferowane są następujące formy wsparcia: pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców oraz udostępnianie ich Uczestnikom projektu, inicjowanie i organizacja spotkań pracodawców z Uczestnikami projektu, na których są przedstawiane oferty pracy, udostępnianie pracodawcom poszukującym pracowników informacji na temat Uczestników projektu w zakresie umożliwiającym wstępna ocenę Uczestnika/ Uczestniczki projektu pod kątem ewentualnego zatrudnienia.
 - e) W projekcie zaplanowane są na Uczestnika/ Uczestniczkę projektu średnio trzy indywidualne spotkania.

§ 8 ZAKRES WSPARCIA TOWARZYSZĄCEGO

1. Realizator projektu przewidział możliwość zwrotu kosztów dojazdu lub opieki nad dzieckiem/ osobą zależną.
2. Uczestnik/ Uczestniczka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania zajęć oraz powrót z tego miejsca do miejsca zamieszkania.
 - a) Zwrot kosztów dojazdu dotyczy Uczestników/ Uczestniczek projektu uczestniczących w formach wsparcia:
 - Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej, w tym opracowanie Indywidualnego Planu Działania;
 - Kompleksowe i indywidualne poradnictwo zawodowe;
 - Szkolenia zawodowe / kursy (indywidualne i grupowe), szkolenia zamknięte.
 - b) Zwrot poniesionych kosztów dokonuje się na wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu.
 - c) Formularze wniosków są dostępne na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu.
 - d) Wnioski należy składać osobiście do Biura Projektu – po zakończeniu danej formy wsparcia, oddzielnie za każdą formę wsparcia, bądź po każdym miesiącu kalendarzowym w przypadku form wsparcia odbywających się w okresie kilku



miesiący. Termin maksymalny na złożenie wniosku wynosi 20 dni kalendarzowych, licząc od dnia zakończeniu udziału w formie wsparcia. Po tym terminie wnioski pozostaną bez rozpatrzenia.

- e) Zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany do wysokości poniesionych kosztów, jednakże w kwocie nie przekraczającej stawek operatora komunikacji publicznej.
- f) Zwrot kosztów dojazdu obejmuje koszty podróży komunikacją publiczną.
- g) Zwrot kosztów dojazdu obejmuje koszty podróży samochodem prywatnym.
- h) Uczestnikom Projektu przysługuje zwrot w wysokości udokumentowanych kosztów przejazdu środkiem komunikacji publicznej na danej trasie (koszt wynikający z załączonych do wniosku biletów).
- i) Wydatki poniesione przez Uczestnika/ Uczestniczkę Projektu związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie (jeżeli Uczestnik/ Uczestniczka poniósł/ poniosła koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu). Natomiast, jeśli Uczestnik/ Uczestniczka projektu udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów.
- j) Sposób naliczenia : cena paliwa za litr (zgodnie z załączoną fakturą), spalanie na 100 km, długość trasy wyrażona w kilometrach.
Metodologia naliczania:
 - Wartość refundacji kosztów poniesionych w związku z dojazdem samochodem prywatnym należy wyliczyć zgodnie ze wzorem:

$$\frac{\text{spalanie [l]} (\text{przypadające na } 100 \text{ km}) \times \text{długość trasy [km]} \times \text{cena za litr paliwa [zł]}}{100 \text{ km}}$$

- k) Wymagane dokumenty w przypadku dojazdu komunikacją publiczną :
 - poprawnie wypełniony wniosek Uczestnika/ Uczestniczki projektu o refundację kosztów;
 - udokumentowanie poniesienia kosztów przejazdu (w obie strony w dniu formy wsparcia) w postaci: biletów komunikacji publicznej – bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej i podmiejskiej – jednorazowych, wieloprzejazdowe, miesięczne lub czasowe np. imiennych miesięcznych rozliczanych odpowiednio za czas trwania formy wsparcia;
 - w przypadku zakupu biletów miesięcznych i czasowych termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania formy wsparcia w pkt 2a. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach koszt biletu miesięcznego będzie kwalifikowany proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet;
 - bilety muszą być niezniszczone i czytelne. W przypadku znacznego stopnia ich uszkodzenia lub nieczytelności zapisów na biletach, Realizator nie będzie zwracał za nie środków finansowych.
- l) Wymagane dokumenty w przypadku dojazdu samochodem prywatnym:
 - poprawnie wypełniony wniosek Uczestnika/ Uczestniczki Projektu o refundację kosztów;



- oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu dot. poniesionych kosztów dojazdu, zawierające informacje o trasie przejazdu, odległości, poniesionych kosztach, marce/modelu pojazdu, nr rejestracyjnym;
 - zaświadczenie przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej o cenie najtańszego biletu na danej trasie lub wydruk cennika ze strony internetowej przewoźnika.
 - w przypadku braku połączenia na danej trasie – zaświadczenie przewoźnika o cenie najtańszego biletu na innej trasie o zbliżonej odległości.
- m) Realizator projektu ma prawo do żądania do wglądu dodatkowych dokumentów bezpośrednio związanych z wnioskowanym wsparciem, typu: dowód rejestracyjny pojazdu, umowa użyczenia pojazdu w przypadku poruszania się pojazdem przez Uczestnika/Uczestniczek nie będącym właścicielem pojazdu, prawo jazdy.
3. Uczestnik/ Uczestniczka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/ osobą zależną:
- a) Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/ osobą zależną dotyczy Uczestników/ Uczestniczek projektu uczestniczących w formie wsparcie pn. Szkolenia zawodowe / kursy (indywidualne i grupowe), szkolenia zamknięte.
 - b) Ze zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/ osobami zależnymi mogą skorzystać wyłącznie osoby, które nie mają innej możliwości zapewnienia tej opieki.
 - c) Jako koszt opieki należy rozumieć:
 - koszt opłaty za pobyt dziecka/osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi/ osobami zależnymi, w czasie uczestnictwa Uczestnika/ Uczestniczki projektu w wsparciu szkoleniowym;
 - koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczenia społeczne) umów cywilnoprawnych z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu) za okres udziału w szkoleniach przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu .
 - d) Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem wypłacany jest nie częściej niż w rozliczeniu miesięcznym.
 - e) Termin maksymalny na złożenie wniosku wynosi 20 dni kalendarzowych, licząc od dnia zakończeniu udziału w formie wsparcia. Po tym terminie wnioski pozostaną bez rozpatrzenia.
 - f) Kwota wypłaty w danym miesiącu zależna jest od liczby godzin zajęć szkoleniowych, na których Uczestnik/ Uczestniczka projektu był obecny w danym miesiącu.
 - g) Refundacja nie przysługuje za dni /godziny nieobecności na szkoleniu oraz w przypadku przerwania odbywania szkolenia lub udziału w projekcie.
 - h) Zwrot przysługuje w wysokości odpowiadającej faktycznym i udokumentowanym wydatkom, ale maksymalnie do połowy kwoty wskazanej, o której mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na każde dziecko lub osobę zależną, na opiekę którego/-ej poniesiono koszty, w danym miesiącu.
 - i) Uczestnik/ Uczestniczka projektu sam wskazuje Instytucję lub Opiekuna/Opiekunkę, który/która opiekuje się dzieckiem/ osobą zależną w czasie udziału w szkoleniach przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu



(z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z Uczestnikiem/ Uczestniczką projektu).

- j) Realizator projektu nie ponosi odpowiedzialności za opiekę sprawowaną nad dzieckiem/osobą zależną.
- k) Refundacja kosztów jest wypłacana pod warunkiem posiadania przez Realizatora projektu środków finansowych na rachunku bankowym projektu.
- l) Prawo do refundacji kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną przyznawane jest na podstawie dokumentów złożonych w Biurze projektu przez Uczestnika/ Uczestniczkę projektu tj. Wniosek o refundację kosztów opieki na dzieckiem lub osobą zależną wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
- m) Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów opieki jest: min. umowa ze żłobkiem lub przedszkolem lub inną instytucją uprawnioną do sprawowania opieki nad dziećmi/ umowa cywilnoprawna z osobą fizyczną sprawującą, faktura z przedszkola/żłobka, rachunek do umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie o pobycie dziecka w placówce), dowód dokonania zapłaty rachunku lub faktury za dany okres opieki (np. KP, potwierdzenie dokonania przelewu).
- n) Realizator projektu ma prawo do żądania do wglądu dodatkowych dokumentów bezpośrednio związanych z wnioskowanym wsparciem, typu: akt urodzenia dziecka/dzieci, dokument potwierdzający niepełnosprawność dziecka.
- o) Wniosek o refundację kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną niezawierający kompletu dokumentów wskazanych powyżej i/lub nieprawidłowo wypełniony, jest rozpatrzony negatywnie, a refundacja nie zostanie dokonana.

§ 9 UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU

1. Uczestnicy projektu zobowiązani są do:

- a) punktualnego i aktywnego udziału we wszystkich formach wsparcia określonych w przygotowanym dla niego Indywidualnym Planie Działania;
- b) podpisywania list obecności oraz innych stosownych dokumentów w zakresie otrzymanego wsparcia;
- c) informowania o ewentualnych zmianach istotnych z punktu widzenia realizacji projektu (np. podjęcie pracy, choroba, wypadek i inne zdarzenia losowe);
- d) każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na spotkaniach z doradcą zawodowym, doradztwie indywidualnym podczas tworzenia biznesplanów w terminie do 2 dni od dnia nieobecności. Usprawiedliwienie uważa się za skuteczne, jeśli zostanie złożone stosowne oświadczenie w formie pisemnej ze strony Uczestnika/Uczestniczki projektu. Realizator projektu wyznacza kolejny termin spotkania;
- e) dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i innych dokumentów związanych z realizacją projektu;
- f) wypełnienia ankiet związanych z realizacją projektu oraz udzielania niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji programu;
- g) podpisania Umowy w projekcie oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym projektem oraz innych dokumentów projektowych;
- h) współpracy z Biurem projektu – dostarczania wszelkich niezbędnych dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu;
- i) wypełniania obowiązków wynikających z uczestnictwa w projekcie;



- j) przedłożenia numeru rachunku bankowego, na który wypłacane będą świadczenia (wszystkie płatności będą dokonywane w formie przelewu);
 - k) dostarczenia informacji i dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji lub kwalifikacji zawodowych w ciągu 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w szkoleniu;
 - l) dostarczenia informacji i dokumentów potwierdzających poprawę sytuacji na rynku pracy poprzez przejście z niepewnego do stabilnego zatrudnienia, niepełnego do pełnego zatrudnienia, zmiany pracy na inną wymagającą wyższych kompetencji lub umiejętności lub kwalifikacji, awans w dotychczasowej pracy w terminie do 3 miesięcy od dnia zakończenia udziału w projekcie.
2. Wszystkie niezbędne dokumenty (oświadczenia, umowy) oraz zgłaszane zmiany danych mające wpływ na realizację projektu należy dostarczać do Biura projektu.

§ 10 MONITORING

1. Wszyscy Uczestnicy/ Uczestniczki projektu podlegają procesowi monitoringu oraz ewaluacji mających na celu ocenę skuteczności działań realizowanych w ramach projektu.
2. Uczestnicy/ Uczestniczki projektu są zobowiązani do udzielania informacji Realizatorowi projektu oraz innym uprawnionym organom na temat ich uczestnictwa w projekcie, także po zakończeniu udziału w projekcie.

§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnicy/ Uczestniczki projektu zobowiązani są do stosowania się do niniejszego Regulaminu.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje zainteresowanych na stronie internetowej.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Realizatora projektu w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
5. Regulamin wchodzi w życie z datą 24.01.2020 roku.

§ 12 ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1- Formularz rekrutacyjny do projektu pn. *Lepsza praca lepsza płaca* dla osób zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub kompetencji) wraz z załącznikami (dokumenty rekrutacyjne).
2. Załącznik nr 2- Karta oceny Formularza rekrutacyjnego do projektu pn. *Lepsza praca lepsza płaca* dla osób zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub kompetencji.
3. Załącznik nr 3- Lista zakwalifikowanych do udziału w projekcie pn. *Lepsza praca lepsza płaca*.
4. Załącznik nr 4- Lista rezerwowa do udziału w projekcie pn. *Lepsza praca lepsza płaca*.



5. Załącznik nr 5- Lista odrzuconych Formularzy rekrutacyjnych w projekcie pn. *Lepsza praca lepsza płaca*.
6. Załącznik nr 6- Umowa uczestnictwa w projekcie pn. *Lepsza praca lepsza płaca* dla osób zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub kompetencji.

Zapoznałam/-em się i akceptuję:

.....

(Data i podpis)