



**REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE  
„Młodzi z POWEREM w województwie wielkopolskim!” POWR.01.02.01-30-0027/21**

**§ 1  
INFORMACJE OGÓLNE**

Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Młodzi z POWEREM w województwie wielkopolskim!” realizowanym w ramach Priorytetu I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój.

1. Realizatorem (Beneficjentem) projektu jest ARS PROGRESSUS IWONA MILAS z siedzibą w Lisewie.
2. Biuro projektu mieści się w Lisewie 12 A, 62-560 Skulsk.
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa na podstawie umowy podpisanej z Instytucją Pośredniczącą – Samorządem Województwa Wielkopolskiego.
4. Okres realizacji projektu: 01.01.2022 – 30.06.2023 roku.
5. Zasięg projektu: województwo wielkopolskie w powiatach: gnieźnieński, koniński oraz m. Konin.
6. W ramach projektu wsparciem zostanie objęte 122 osoby.
7. Udział w projekcie jest bezpłatny.

**§ 2  
ILEKROĆ W REGULAMINIE JEST MOWA O:**

1. **Programie** – oznacza Program Operacyjny Wiedza, Edukacja, Rozwój, Priorytet I. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Projekcie** – oznacza Projekt „Młodzi z POWEREM w województwie wielkopolskim!”
3. **Beneficjencie** – oznacza ARS PROGRESSUS IWONA MILAS z siedzibą w Lisewie, 62-560 Skulsk.
4. **Uczestniku** – oznacza osobę, która przeszła pozytywnie procedurę rekrutacyjną i podpisała umowę uczestnictwa w projekcie.
5. **Kandydacie** – oznacza osobę, która złożyła komplet dokumentów rekrutacyjnych i bierze udział w procesie rekrutacyjnym do Projektu.
6. **NEET** - zgodnie z definicją osoby z kategorii NEET przyjętą w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, za osobę z kategorii NEET uznaje się osobę młodą 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) 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). Kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, szkół ponadpodstawowych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dzienny
7. **Osobie bezrobotnej** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Definicja, na potrzeby realizacji projektu, uwzględnia osoby niezarejestrowane w PUP, jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są osoby bezrobotne w



rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi<sup>1</sup> w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

8. **Osobie długotrwale bezrobotnej** – zgodnie z definicją wskazaną w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*: definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku: - młodzież (<25lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6miesiący); - dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
9. **Osobie bierne zawodowo** - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują<sup>2</sup> i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)<sup>3</sup>. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.
10. **Osobie o niskich kwalifikacjach** – oznacza osobę posiadającą wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, tj. wykształcenie podstawowe (ISCED 1), wykształcenie gimnazjalne (ISCED 2), wykształcenie ponadgimnazjalne (ISCED 3).
11. **Osobie z niepełnosprawnościami** – osoby niepełnosprawne w rozumieniu *ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (tekst jedn.: Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu *ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego* (tekst jedn.: Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.)
12. **Szkolenie zawodowe** - szkolenie jest zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz uwzględnia zdiagnozowane potrzeby rynku pracy. Szkolenie zawodowe prowadzi do uzyskania kwalifikacji zgodnie z Załącznikiem 8 do *Wytycznych w zakresie monitorowania "Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego"*
13. **Staż** - nabywanie przez osobę bezrobotną lub osobę bierną zawodowo umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

### § 3

#### ZAKRES WSPARCIA

1. Wsparcie jest dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestnika projektu. Każdy z uczestników projektu otrzyma ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.
2. W projekcie przewidziano następujące obligatoryjne formy wsparcia:
  - a) Opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD)
  - b) Szkolenie zawodowe i/lub staż.
3. Beneficjent zobowiązuje się do zrealizowania pełnego zakresu wsparcia, które będzie wynikało z IPD, w trakcie trwania projektu.

### § 4



1. Wsparciem w ramach projektu zostaną objęte 122 osoby (76 kobiet i 46 mężczyzn) w wieku 18-29 lat, zamieszkujących w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze województwa wielkopolskiego na obszarze powiatów: gnieźnieński, koniński m. Konin.
2. Grupę docelową tworzą:
  - a) 113 osób bezrobotnych niezarejestrowanych w PUP,
  - b) 9 biernych zawodowo,
3. Pośród ww. grupy docelowej (ppkt a i b):
  - a) 8 osób długotrwale bezrobotnych,
  - b) 8 osób z niepełnosprawnościami,
  - c) 98 osób zwolnionych z uwagi na COVID-19 po 01.03.2020,
  - d) 25 osób o niskich kwalifikacjach,
  - e) 8 osób z miast średnich.

## § 5

### KRYTERIA I WARUNKI UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Nabór Uczestników projektu będzie otwarty, powszechny i zgodny z zasadą równości płci.

1. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem, wypełnienie kompletu dokumentacji rekrutacyjnej i dostarczenie do Beneficjenta tj.:
  - a) formularz zgłoszeniowy obejmujący zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projekcie wraz z deklaracją udziału w projekcie,
  - b) orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię – w przypadku osób z niepełnosprawnością
  - c) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające niezarejestrowanie w ZUS w przypadku osób bezrobotnych niezarejestrowanych w PUP lub biernych zawodowo
  - d) kopię umowy o pracę, świadectwo pracy, umowy zlecenie w przypadku osób, które utraciły zatrudnienie po 1 marca 2020 r. w wyniku pandemii COVID-19.
  - e) oświadczenia Uczestnika projektu.
2. W trakcie realizacji projektu rekrutacja prowadzona będzie w 2 edycjach: I edycja w której. Wyłonimy 62 os.- od 05.2022 aż wyłonimy zaplanowaną w danej edycji liczbę UP. II edycja, w której wyłonimy 60 os - od 10.2022 analogicznie do edycji 1.
  - a) Kryteria rekrutacji obligatoryjne, które musi spełnić Kandydat, weryfikowane na podstawie oświadczenia w formularzu rekrutacyjny oraz zaświadczenia z ZUS:
    - wiek (15-29 lat);
    - status osoby biernej zawodowo lub bezrobotnej niezarejestrowanej w PUP
    - miejsce zamieszkania na obszarze wsparcia
  - b) Kryteria punktowe, jakie mogą zostać przyznane Kandydatowi, po spełnieniu kryteriów obligatoryjnych, weryfikowane na podstawie oświadczenia w formularzu rekrutacyjny:
    - kobieta – 5 pkt.
    - osoby z niskim wykształceniem (do ISCED 3) – 5pkt.
    - osoby z kategorii NEET – 5 pkt.
    - osoby zamieszkujące miasta średnie – 4 pkt.
    - osoby z niepełnosprawnościami – 5 pkt.
    - osoba z nieaktualnymi lub bez kompetencji/kwalifikacji zawodowych - 3pkt.
    - osoba z doświadczeniem zawodowym poniżej 1 roku -3 pkt.
4. Informacje o harmonogramie naborów Uczestników projektu będą dostępne w biurze projektu w Lisewie 12 A, 62-560 Skulsk.
5. Zgłoszenia przyjmowane będą osobiście/pocztą/poprzez e-mail iwona-milas@wp.pl. W przypadku zgłoszenia dokonane poprzez e-mail, kandydat zobowiązuje się do dostarczenia do biura projektu oryginału formularza zgłoszeniowego na właściwym wzorze, opatrzonego datą i podpisem, wraz ze wszystkimi stosownymi załącznikami.
6. Za moment dokonania zgłoszenia przyjmuje się chwilę wpływu wszystkich wymaganych

dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w § 5 punkt 1 kompletnych i prawidłowo wypełnionych.

7. W przypadku zgłoszeń wysłanych pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Biura projektu.



8. W przypadku gdy liczba kandydatów kwalifikujących się do projektu, przewyższy liczbę miejsc w danej turze rekrutacji, zostanie utworzona lista rezerwowa.
9. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane do projektu w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych (przed rozpoczęciem udziału w projekcie lub w początkowej jego fazie).
10. Podstawą kwalifikowania osób z list rezerwowych będzie kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem założonych kryteriów selekcji.
11. Beneficjent zastrzega sobie prawo wcześniejszego zakończenia naboru w momencie zrekrutowania zakładanej liczby Uczestników projektu.
12. Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są podpisać w terminie określonym przez Beneficjenta umowę uczestnictwa w projekcie, a także oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

## § 6

### REALIZACJA WSPARCIA W PROJEKCIE

1. Opracowanie Indywidualnego Planu Działania:
  - a) wsparcie doradcy zawodowego w zakresie 4h/1UP, których celem jest identyfikacja potrzeb, diagnoza możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, zbadanie potrzeb szkoleniowych.
  - b) Wsparcie psychologiczne w ramach indywidualnych spotkań z psychologiem 2h/1UP.  
Cel: określenie profilu społ.-psychologicznego UP
  - c) Indywidualne pośrednictwo pracy w wymiarze 6h/1UP.  
Cel: pomoc UP w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia.
2. Szkolenie/ Szkolenie zawodowe:
  - a) szkolenie jest zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestnika projektu oraz uwzględnia zdiagnozowane potrzeby rynku pracy,
  - b) wymiar godzinowy szkolenia jest adekwatny do przedmiotu szkolenia i nabywanych kompetencji lub kwalifikacji oraz pozwala na odpowiednie przygotowanie do potwierdzenia ich nabycia w drodze egzaminu (średnio 100 h szkoleniowych),
  - c) w przypadku szkoleń zawodowych prowadzą do uzyskania kwalifikacji zgodnie z Załącznikiem 8 do Wytycznych w zakresie monitorowania "Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego",
  - d) w przypadku każdego szkolenia absencja nie może przekroczyć 20% czasu trwania szkolenia,
  - e) Uczestnikowi przysługuje stypendium szkoleniowe ,
  - f) Uczestnikowi szkolenia, w trakcie trwania szkolenia, pokrywane są koszty opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz refundowane są koszty dojazdu na szkolenie,
  - g) Uczestnik na szkoleniu otrzyma catering i materiały szkoleniowe,
  - h) Uczestnik po szkoleniu zawodowym zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminu, którego koszt pokrywa Beneficjent.
3. Staż:
  - a) staż będzie realizowany zgodnie z tematyką szkoleń oferowanych w projekcie na rzecz Uczestnika lub posiadanymi przez niego kwalifikacjami lub kompetencjami, o ile zgodnie z IPD, szkolenia poprzedzają udzielenie wsparcia w postaci stażu,
  - b) staż realizowany w ramach projektu będzie zgodny z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży oraz spełnia podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu poprzez zapewnienie, iż:
    - staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu,
    - zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i

- przedkładany do podpisu Uczestnikowi stażu. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału Uczestnika stażu,



Fundusze Europejskie

Wzrost Edukacja Rozwój

Unia Europejska



- Uczestnik stażu wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, który jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż,
- po zakończeniu stażu jest opracowywana opinia, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Opinia jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej,
- c) okres trwania stażu nie może być krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy kalendarzowych,
- d) Uczestnikowi projektu uczestniczącemu w tej formie aktywizacji przysługuje stypendium stażowe za każdy miesiąc odbytego stażu,
- e) Uczestnikom stażu zapewnione zostaną badania lekarskie wstępne, ubezpieczenie NNW,
- f) Uczestnikowi stażu, w trakcie trwania stażu, pokrywane są koszty opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz refundowane są koszty dojazdu na staż.

## § 7

### ZASADY ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU

1. Zasady zawarte w niniejszym paragrafie stosuje się do zwrotu kosztów dojazdu przewidzianych w niniejszym regulaminie.
2. Uczestnik projektu może otrzymać zwrot kosztów dojazdu na podstawie wykorzystanych biletów lub na podstawie oświadczeń dotyczących wykorzystania samochodu prywatnego na ten cel.
3. Koszty dojazdu na zajęcia są zwracane tylko do równowartości najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie.
4. Uczestnik Projektu zobowiązuje się przekazać Beneficjentowi dokumenty niezbędne do rozliczenia zwrotu kosztów dojazdu, wskazane w ust. 10.
5. Rozliczenia dotyczące zwrotu kosztów dojazdu należy składać Beneficjentowi w ciągu 10 dni od zakończenia danej formy wsparcia, za jaką przysługuje zwrot kosztów dojazdu. W celu rozliczenia i zwrotu kosztów dojazdu Uczestnik zobowiązany jest wskazać Beneficjentowi nr rachunku bankowego, na jaki nastąpić ma zwrot.
6. W przypadku, gdy jednym samochodem podróżuje więcej niż jeden Uczestnik koszt dojazdu zwracany jest wyłącznie jednemu Uczestnikowi – temu, który udokumentuje rozliczenia zwrotu kosztów dojazdu.
7. Złożenie dokumentów niekompletnych lub złożenie ich po terminie skutkować będzie brakiem możliwości dochodzenia zwrotu kosztów dojazdu.
8. Beneficjent ma prawo sprawdzić wiarygodność danych przedstawionych przez Uczestników Projektu, wzywając Uczestnika do dostarczenia dodatkowych dokumentów.
9. Uczestnik Projektu, ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu, jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego paragrafu.
10. Wykaz dokumentów wymaganych do rozliczenia kosztów dojazdu:
  - a) jeśli Uczestnik dojeżdża publicznym środkiem transportu:
    - a. wniosek Uczestnika o zwrot kosztów dojazdu (wzór otrzymany od Beneficjenta),
    - b. bilety rozliczające dojazdy (w przypadku szkoleń trwających ok. miesiąca zaleca się zakup biletu miesięcznego) .
  - b) Uczestnik dojeżdża samochodem własnym:
    - a. wniosek Uczestnika o zwrot kosztów dojazdu (wzór otrzymany od Beneficjenta),
    - b. oświadczenie o zwrocie kosztów za dojazd samochodem prywatnym (wzór otrzymany od Beneficjenta),
    - c. prawo jazdy (do wglądu),
    - d. dowód rejestracyjny (do wglądu),
    - e. zaświadczenie od przewoźnika zbiorowego środka transportu o koszcie przejazdu na danej trasie.
  - c) Uczestnik dojeżdża samochodem niebędącym jego własnością:
    - a. wniosek Uczestnika o zwrot kosztów dojazdu (wzór otrzymany od Beneficjenta),
    - b. oświadczenie o zwrocie kosztów za dojazd samochodem prywatnym (wzór otrzymany od Beneficjenta),
    - c. dowód rejestracyjny (do wglądu),
    - d. tytuł dysponowania pojazdem (np. umowa użyczenia),
    - e. zaświadczenie od przewoźnika zbiorowego środka transportu o koszcie przejazdu na



11. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje wyłącznie w sytuacji, kiedy miejscowość, gdzie udzielane jest wsparcie jest inne niż miejscowość zamieszkania uczestnika.

## § 8

### ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW OPIEKI NAD DZIEĆMI DO LAT 7/OSOBA ZALEŻNĄ

1. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną następuje na wniosek (wzór otrzymany od Beneficjenta) osoby uprawnionej, w przypadku skierowania na szkolenie zawodowe/staż.
2. Rozliczenia dotyczące zwrotu kosztów opieki należy składać Beneficjentowi w ciągu 10 dni od zakończenia danej formy wsparcia, za jaką przysługuje zwrot kosztów opieki. W celu rozliczenia i zwrotu kosztów opieki Uczestnik zobowiązany jest wskazać Beneficjentowi nr rachunku bankowego, na jaki nastąpić ma zwrot.

Do wniosku należy dołączyć:

1. Odpis aktu urodzenia dziecka/dzieci.
  2. Odpis orzeczenia o niepełnosprawności dziecka.
  3. Kserokopię umowy lub zaświadczenie o objęciu dziecka opieką w żłobku, przedszkolu lub innej placówce zajmującej się opieką nad dzieckiem.
  4. Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający wysokość kosztów z tytułu opieki nad dzieckiem.
  5. Odpis orzeczenia o niepełnosprawności osoby zależnej lub zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że osoba zależna wymaga ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki.
  6. Zaświadczenie instytucji lub placówki opiekuńczej o sprawowaniu opieki nad osobą zależną, z zaznaczeniem, od kiedy osoba została objęta opieką.
  7. Oświadczenie o stopniu pokrewieństwa lub powinowactwa wnioskodawcy z osobą zależną.
3. Refundacji podlegają koszty:
- a) opieki nad dzieckiem (dziećmi) poniesione z tytułu:
    - opłaty stałej wraz z wyżywieniem za żłobek, przedszkole lub inną placówkę opiekuńczą;
  - b) opieki nad osobą zależną poniesione z tytułu:
    - opłaty stałej wraz z wyżywieniem za pobyt osoby zależnej w instytucji lub placówce opiekuńczej.
- Refundacji nie podlegają koszty zajęć dodatkowych.

## § 9

### ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW

1. Uczestnicy zobowiązani są każdorazowego do potwierdzania swojej obecności na zajęciach poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy zobowiązani są do poddania się badaniu monitoringowemu (np. ankiety ewaluacyjne, wywiad telefoniczny) w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu.
3. Informacje, o których mowa w punktach 1-2 będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Pośredniczącej (IP).

## § 10

### OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

1. Uczestnik zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania niniejszego regulaminu,
  - 2) punktualnego przychodzenia na zajęcia,
  - 3) rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami prowadzących zajęcia,
  - 4) poddawania się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w § 9,
  - 5) potwierdzania własnoręcznym podpisem odbioru wszelkich otrzymanych w ramach

uczestnictwa w projekcie świadczeń, tj. w szczególności materiałów szkoleniowych, wyżywienia,

- 6) niezwłocznego informowania o wszelkich zmianach danych osobowych podanych na



- 7) przystąpienia do egzaminu końcowego w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta, którego celem jest weryfikacja kwalifikacji nabytych podczas szkolenia,
- 8) w terminie 3 m-cy od dnia zakończenia udziału w projekcie, przekazać Beneficjentowi – ARS PROGRESSUS IWONA MILAS z siedzibą w Lisewie, 62-560 Skulsk, danych oraz dokumentów dotyczących swojej sytuacji na rynku pracy, tj. (jeśli dotyczy):
  - a) umowy o pracę na minimum 1/2 wymiaru czasu pracy lub zaświadczenia od pracodawcy potwierdzającego zatrudnienie na minimum 1/2 wymiaru czasu pracy
  - b) wypisu z CEiDG o podjęciu działalności gospodarczej
- 9) w terminie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie, przekazać Beneficjentowi – ARS PROGRESSUS IWONA MILAS z siedzibą w Lisewie, 62-560 Skulsk, informacji i danych (w postaci wypełnionej ankiety) dotyczących swojej sytuacji na rynku pracy po zakończeniu udziału w projekcie, tj.
  - a) statusu na rynku pracy (pracujący, bezrobotny, bierny zawodowo),
  - b) otrzymania oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu,
  - c) udziału w kształceniu/szkoleniu lub uzyskującego kwalifikacje (wymagane: zaświadczenie od jednostki organizującej kształcenie)
  - d) podjęcia kształcenia lub szkolenia,
  - e) uzyskania kwalifikacji,
  - f) podjęcia zatrudnienia (wymagana kopia umowy, zaświadczenie od pracodawcy, udokumentowanie prowadzenia działalności gospodarczej).
2. W okresie udziału w niniejszym projekcie Uczestnik nie będzie podejmował działań zmierzających do udziału w tożsamym projekcie aktywizacyjnym na rzecz innego podmiotu/ Beneficjenta.
3. W okresie 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, w czasie których mierzony jest poziom efektywności zatrudnieniowej oraz zawodowej przez Beneficjenta, Uczestnik nie będzie podejmował udziału w innym projekcie z zakresu aktywizacji zawodowej, w tym w szczególności udziału w stażu zawodowym, w sytuacji, gdy taką formę wsparcia realizował w ramach niniejszego projektu.

## **§ 11**

### **ZASADY REZYGNACJI Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w projekcie w terminie do 7 dni przed pierwszym spotkaniem z doradcą zawodowym.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie w późniejszym terminie niż wynikającym z ust. 1 możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba, zmiana miejsca zamieszkania itp.) i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z dokumentacją potwierdzającą przyczynę rezygnacji lub działania siły wyższej i nie mogą być znane przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej.

## **§ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Beneficjenta projektu.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 dla Województwa Wielkopolskiego.
3. W przypadku zmiany ww. wytycznych Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu.
4. W przypadku decyzji instytucji nadrzędnej odnośnie zaprzestania realizacji projektu, Beneficjent



**Fundusze Europejskie**

zastrzega sobie prawo skrócenia okresu realizacji projektu.

Wzrost Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**

Europejski Fundusz Społeczny



5. W przypadkach, o którym mowa w punkcie 3 i 4 uczestnikom nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.
6. Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 kwietnia 2022 roku i obowiązuje przez okres realizacji Projektu.