



## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

### pt. „AKTYWNI W PRZYSZŁOŚĆ”

Umowa nr RPLU.11.01.00-06-001/19-00

realizowanego w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania procesu rekrutacji Uczestników/czek do projektu oraz zasady uczestnictwa w projekcie „AKTYWNI W PRZYSZŁOŚĆ” zwanego dalej Projektem.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. Oś priorytetowa 11 „Włączenie społeczne” Działanie 11.1: „Aktywne włączenie”
3. Projekt realizowany jest przez Gminę Podedwórze, z siedzibą w Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze. Realizatorem Projektu z ramienia Gminy Podedwórze jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze.
4. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzony jest w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej z siedzibą w Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze.
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej czynny jest w dni robocze w godzinach:  
poniedziałek od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>  
wtorek od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 16<sup>00</sup>  
środa od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>  
czwartek od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>  
piątek od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>00</sup>
6. Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie oraz wszelkie dokumenty, o których mowa w niniejszym opracowaniu oraz ich aktualizacje, dostępne są na stronie internetowej <http://gmina-podedworze.pl/gops/projekty>

#### § 2

##### Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

- **DOKUMENTY REKRUTACYJNE** – formularz przystąpienia do udziału w projekcie wraz z wymaganymi załącznikami,
- **GRUPA DOCELOWA** - osoby wykluczone (w tym dotknięte ubóstwem) lub osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym powyżej 18 roku życia z terenu gminy Podedwórze, w tym w szczególności:
  - osoby bierne zawodowo,
  - osoby bezrobotne – zagrożone wykluczeniem ze względu na przesłanki inne niż tylko bezrobocie, wobec których zastosowanie wyłącznie instrumentów i usług rynku pracy jest niewystarczające i istnieje konieczność zastosowania w pierwszej kolejności usług aktywnej integracji o charakterze społecznym, które mieszczą się w katalogu osób wskazanym w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społ i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.
  - otoczenie osób wykluczonych społecznie (w tym rodziny osób wykluczonych lub zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym), których udział w projekcie jest



**GMINA PODEDWÓRZE**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Podedwórze  
Podedwórze 44  
21-222 Podedwórze  
tel. 83 379 50 37

niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym<sup>1</sup>, o ile mieszczą się w katalogu osób wskazanym w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020* (patrz definicja OSOBY LUB RODZINY ZAGROŻONE UBÓSTWEM LUB WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM),

- **INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA** – Zarząd Województwa Lubelskiego,
- **KANDYDAT/KA** – osoba, która złożyła pod adresem wskazanym w §1 ust 4, w wyznaczonym terminie oryginał formularza przystąpienia do udziału w projekcie wraz z wymaganymi załącznikami,
- **KOMISJA REKRUTACYJNA (KR)** - Komisja powołana przez Organizatora w celu wyboru UP spośród wszystkich osób, które zgłosiły chęć udziału w projekcie,
- **MIEJSCE ZAMIESZKANIA** – zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu,
- **ORGANIZATOR / GOPS** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Podedwórzcu,
- **OSOBY BEZROBOTNE** – zgodnie z definicją zawartą w „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020” – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, osoba zarejestrowana jako bezrobotna jest zaliczana do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną. Wsparcie w niniejszym projekcie mogą otrzymać wyłącznie osoby bezrobotne oddalone od rynku pracy, wykluczone (w tym dotknięte ubóstwem) lub zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym wymagające szczególnego wsparcia. Weryfikacja prowadzona będzie w oparciu o wywiad prowadzony przez doradcę zawodowego,
- **OSOBY DŁUGOTRWALE BEZROBOTNE** – zgodnie z definicją zawartą w „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020”
  - młodzież (<25 lat) – osoba jest bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy),
  - dorośli (25 lat lub więcej) – osoba jest bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy)Wiek uczestnika projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie;
- **OSOBY BIERNE ZAWODOWO** – zgodnie z definicją zawartą w „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020” – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotna).
- **OSOBY O NISKICH KWALIFIKACJACH** – zgodnie ze *Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS*, stanowiącą Załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*: osoby o niskich kwalifikacjach to **osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie**. ISCED 3: wykształcenie ponadgimnazjalne: ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.
- **OSOBY LUB RODZINY ZAGROŻONE UBÓSTWEM LUB WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM:**

<sup>1</sup> Zgodnie z definicją otoczenia osób wykluczonych społecznie zawartą w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*.

- osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1654, z późn.zm.),
- osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, z późn.zm.),
- osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020,
- członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad osobą z niepełnosprawnością,
- osoby niesamodzielne w tym również osoby przebywające w pieczy zastępczej na warunkach określonych w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- osoby odbywające kary pozbawienia wolności,
- osoby korzystające z [Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020](#).

- **PO PŻ** – Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020,
- **PROJEKT** – projekt „AKTYWNI W PRZYSZŁOŚĆ”,
- **REGULAMIN** – niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „AKTYWNI W PRZYSZŁOŚĆ”,
- **UCZESTNIK/CZKA PROJEKTU (UP)** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie.

### §3

#### Informacje o Projekcie

1. Celem projektu jest wzrost aktywności społeczno-zawodowej oraz poprawa dostępu do rynku pracy osób wykluczonych lub zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym - 21 osób (14 kobiet i 7 mężczyzn) - klientów OPS poprzez kompleksowy program wsparcia obejmujący diagnozę potrzeb uczestników oraz stworzenie indywidualnej ścieżki reintegracji, a także wsparcie z wykorzystaniem usług aktywnej integracji o charakterze społecznym i/lub zawodowym i/lub edukacyjnym i/lub zdrowotnym w okresie 1.09.2019 do 31.08.2022r.
2. Projekt realizowany jest w terminie od 01.09.2019 r. do 31.08.2022 r.
3. Formy wsparcia:
  - Praca socjalna,
  - Poradnictwo psychologiczne (indywidualne i grupowe) i zawodowe,
  - Szkolenia i kursy zawodowe
  - Staże zawodowe
  - Pośrednictwo pracy

- Zasiłki i pomoc w naturze
4. Udział w projekcie jest bezpłatny.

#### § 4

##### Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest do osób fizycznych w wieku 18-64 lata zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z terenu gminy Podedwórze (woj. lubelskie) korzystający ze świadczeń GOPS zg. z ustawą z dnia 12.03. 2004 r. o pomocy społecznej. Grupę docelową stanowi:
  - 5 osób biernych zawodowo,
  - 8 osób bezrobotnych – zagrożonych wykluczeniem ze względu na przesłanki inne niż tylko bezrobocie, wobec których zastosowanie wyłącznie instrumentów i usług rynku pracy jest niewystarczające i istnieje konieczność zastosowania w pierwszej kolejności usług aktywnej integracji o charakterze społecznym, które mieszczą się w katalogu osób wskazanym w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.
  - 2 osoby z niepełnosprawnościami (1K i 1M),
  - 8 rolników i domowników, w tym rolników posiadających gospodarstwo rolne o powierzchni przekraczającej 2 ha, korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujących się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniających co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Grupę docelową, o której mowa w §4 ust 1 stanowi w szczególności:
  - a. 17 kobiet,
  - b. 2 osoby (1 kobieta) z niepełnosprawnościami,
  - c. co najmniej 11 osób korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa na lata 2014-2020,
  - d. co najmniej 3 osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczające wykluczenia z powodu więcej niż jedna z przesłanek art. 7 ustawy o pomocy społecznej
3. Do projektu w wyniku prowadzonej rekrutacji zostanie zakwalifikowanych 21 osób w tym 17 kobiet.

#### §5

##### Rekrutacja Uczestników Projektu

1. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób otwarty, nie dyskryminujący żadnej z grup w obszarze grupy docelowej, zgodnie z zasadą bezstronności, jawności i przejrzystości, zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz koncepcją zrównoważonego rozwoju. Zapewnione zostanie sprawiedliwe, pełne uczestnictwo w projekcie wszystkim osobom bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd oraz orientację seksualną.
2. GOPS zapewni obiektywną i rzetelną ocenę i możliwości udziału w projekcie Kandydatów/tek.
3. Planuje się przeprowadzenie trzech naborów Uczestników/czek Projektu. Daty poszczególnych naborów opublikowane zostaną na stronie internetowej GOPS pod adresem wskazanym w par 1.
4. Jeden Kandydat/ka może wziąć udział w więcej niż 1 naborze, do momentu zakwalifikowania go do udziału w projekcie.
5. Każdy nabór Uczestników/czek Projektu będzie trwał min. 7 dni kalendarzowych liczone od dnia ogłoszenia.
6. Zgłoszenia do udziału w projekcie przyjmowane będą z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji: telefonicznie, listownie, mailowo, osobiście. Potwierdzeniem zgłoszenia do projektu jest złożenie przez Kandydata/tkę kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej, którą stanowi:
  - 1) formularz przystąpienia do udziału w projekcie (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu)  
i
  - 2) oświadczenia dotyczące spełniania kryteriów kwalifikacyjnych (zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu)  
i

- 3) oświadczenie Uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu) oraz gdy dotyczy
- 4) kopia orzeczenia o niepełnosprawności; w wyjątkowych sytuacjach jeżeli UP nie ma możliwości uzyskania orzeczenia potwierdzającego kwalifikowalność, niepełnosprawność może zostać potwierdzana oświadczeniem.
7. Nabory Uczestników/czek Projektu prowadzone będą wieloetapowo:
  - 1) Przyjmowanie wymaganych dokumentów Kandydatów/tek na UP,
  - 2) Weryfikacja formalna formularzy (kompletność) i ocena kwalifikowalności Kandydatów/tek do udziału w projekcie w oparciu nw. kryteria prowadzona ad hoc przez personel projektu:
    - wiek 18 – 64 lata i,
    - miejsce zamieszkania na terenie gminy Podedwórze (województwo lubelskie) i,
    - korzystanie ze świadczeń GOPS zg. z ustawą z dnia 12.03. 2004 r. o pomocy społecznej i,
    - pozostawanie bez zatrudnienia i posiadanie statusu osoby bezrobotnej lub
    - pozostawanie bez zatrudnienia i posiadanie statusu osoby biernej zawodowo.
  - 3) Kwalifikację osób do Projektu prowadzić będzie komisja rekrutacyjna w składzie: Koordynator/ka i pracownicy GOPS w oparciu o:
    - a) kryteria podstawowe oceny na zasadzie „spełnia/nie spełnia”:
      - i. Przynależność do grupy osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (dokumentacja GOPS)
      - ii. Miejsce zamieszkania – gmina Podedwórze
      - iii. Korzystanie z pomocy GOPS albo kwalifikacja do objęcia pomocą
      - iv. Posiadanie statusu osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo (zaświadczenie PUP).
    - b) Kryteria pomocnicze (punktowe):
      - i. wykształcenie Kandydata/teki na UP – wyższe – 1p / średnie - 2p / zawodowe - 3p / podstawowe - 4p
      - ii. Stopień niepełnosprawności Kandydata/teki na UP - lekki - 1 p / umiarkowany -2p / znaczny-3p
      - iii. osoby z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoby z niepełnosprawnością intelektualną i osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi – 3p
      - iv. korzystanie z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 - 2p
      - v. Kandydat/ka na\_UP spełnia więcej niż jedno kryterium oceny uczestnictwa w projekcie - 1przesłanka - 1p / 2 przesłanki - 2p / 3-przesłanki i więcej - 3p
  - 4) Sporządzenie listy podstawowej osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz listy rezerwowej, na podstawie przyznanej punktacji.
  - 5) Informowanie Kandydatów/tek o wynikach rekrutacji telefonicznie, e-mail lub pismo o wyniku rekrutacji.
8. W przypadku, gdy Kandydat/ka aplikuje do udziału w projekcie w więcej niż jednym naborze, każdorazowo składa komplet dokumentów wymienionych w ust. 6.
9. W przypadku uzasadnionej wątpliwości, co do tożsamości Kandydata/teki Komisja Rekrutacyjna może prosić Kandydata(kę) o okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
10. Dopuszcza się poprawianie oczywistych pomyłek w formularzu zgłoszeniowym przez personel projektu – weryfikowalnych na podstawie dostarczonych dokumentów. Naniesione poprawki winny być opatrzone parafką osoby dokonującej poprawki.
11. W przypadku, gdy złożone dokumenty zawierają braki formalne, których nie można poprawić na podstawie ust. 10 niniejszego paragrafu, Kandydat/ka mailowo / telefonicznie wzywany jest do uzupełnienia / wyjaśnienia / skorygowania braku formalnego, a jego/jej kandydatura do udziału w projekcie nie jest rozpatrywana do czasu złożenia kompletnych dokumentów zgłoszeniowych.
12. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi

## § 6

### Procedura odwoławcza od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

1. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej kandydat może się odwołać w przypadku:
  - a) odrzucenia zgłoszenia kandydata ze względu na niespełnianie kryteriów formalnych,

- b) naruszenia zasad i trybu rekrutacji do projektu, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu.
2. Odwołanie musi być złożone na piśmie w ciągu 7 (słownie: siedmiu) dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku procesu rekrutacji.
  3. Odwołanie należy złożyć w biurze GOPS pod adresem wskazanym w §1 ust 4.
  4. Odwołanie musi zawierać przyczynę jego składania wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi załącznikami.
  5. Kierownik GOPS może zmienić decyzję Komisji Rekrutacyjnej o ile kandydat dowiedzie, że Komisja Rekrutacyjna podejmując swoje decyzje nie uwzględniła znajdujących się w podaniu dokumentów i zawartych w nich informacji, które mogłyby znacząco zmienić ocenę kandydata lub gdy Komisja dopuściła się uchybień w stosunku do zasad rekrutacji.
  6. Kierownik GOPS podejmując decyzje może je konsultować z członkami Komisji Rekrutacyjnej.
  7. Decyzje Kierownika GOPS są ogłaszane najpóźniej następnego dnia po rozpatrzeniu sprawy i są ostateczne.

## **§ 7**

### **Obowiązki Uczestnika Projektu**

1. Kandydaci(cki) zakwalifikowani/ne do projektu zobowiązani/ne są w wyznaczonym terminie do podpisania kontraktu socjalnego, którego celem jest wzmocnienie aktywności i samodzielności życiowej lub zawodowej UP lub przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu. Niestawienie się w wyznaczonym terminie bądź odmowa podpisania ww. dokumentu upoważnia do skreślenia z listy uczestników projektu. W miejsce osoby skreślonej z listy uczestników wchodzi pierwsza osoba z listy rezerwowej spełniająca kryteria grupy docelowej określone w §4 ust 2 tożsame co osoba skreślona.
2. Uczestnik/czka Projektu w momencie zakwalifikowania do udziału w Projekcie zobowiązany/na jest do:
  - 1) Udziału w sporządzeniu, podpisania i bieżącej realizacji kontraktu socjalnego oraz indywidualnej ścieżki reintegracyjnej (dalej ISR).
  - 2) Aktywnego i regularnego uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia.
  - 3) Każdorazowego potwierdzania swojego uczestnictwa w formach wsparcia poprzez złożenie podpisu na listach obecności.
  - 4) Przystąpienia do przewidzianego w ramach projektu zewnętrznego egzaminu końcowego po zakończeniu szkolenia zawodowego.
  - 5) Współpracy i stałego kontaktu z personelem projektu.
  - 6) Wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych, testów szkoleniowych, testów psychologicznych i innych zalecanych do zdiagnozowania potencjału i poziomu UP oraz stworzenia ISR.
  - 7) Bieżącego informowania GOPS o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie.
  - 8) Natychmiastowego informowania (osobiście lub poprzez opiekuna prawnego) GOPS o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w formularzu przystąpienia do udziału w projekcie oraz o zmianie swojej sytuacji zawodowej (np. podjęcie zatrudnienia).
  - 9) Stawiania się punktualnie na umówione spotkania z personelem projektu.
  - 10) Dostarczenia w terminie do 5 dni roboczych, od zakończenia udziału przez UP w danej formie wsparcia przewidzianej w projekcie (określonej w IPD):
    - certyfikatu uzyskanego po szkoleniu,
    - zaświadczenia o ukończeniu stażu.
  - 11) Dostarczenia, w okresie do 4 tygodni od zakończenia uczestnictwa w projekcie, dokumentów potwierdzających status na rynku pracy, tj.: kopii umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej lub zaświadczenia od pracodawcy potwierdzającego zatrudnienie, a w przypadku rozpoczęcia działalności zawodowej zaświadczenia wydanego przez upoważniony organ i/lub oraz informacje nt. udziału UP w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji,
  - 12) Dostarczenia do 3 miesięcy od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie:
    - kopii umowy o pracę,
    - kopii umowy cywilnoprawnej,
    - zaświadczenia z CEIDG o podjęciu działalności zawodowej wraz z dowodem opłaconych składek ZUS.

## § 8

### Formy wsparcia w projekcie

1. Indywidualna ścieżka reintegracyjna
  - Dla każdego/ej UP który/a podpisał/a kontrakt socjalny opracowana zostanie indywidualna ścieżka reintegracyjna która umożliwi dostosowanie form i tematyki dalszego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb i potencjału UP.
  - Indywidualna ścieżka reintegracyjna opracowywana jest jednokrotnie, bez względu na liczbę naborów rekrutacyjnych w których uczestniczy dana osoba.
  - Indywidualna ścieżka reintegracyjna może być aktualizowana na każdym etapie udziału w projekcie.
  - Uczestnicy/czki Projektu, których indywidualna ścieżka reintegracyjna będą zbieżne z formami wsparcia zaplanowanymi do realizacji w niniejszym projekcie zakwalifikowani/ne zostaną do dalszego etapu realizacji projektu. W przypadku, gdy w opracowanej indywidualnej ścieżce reintegracyjnej zaplanowane zostaną formy wsparcia niemożliwe do realizacji w niniejszym projekcie, uznaje się, udział w projekcie danego UP za zakończony a na jego/jej miejsce zakwalifikowana zostaje kolejna osoby z listy rezerwowej.
2. Indywidualne wsparcie psychologiczne (średnio 4 godziny zegarowe/UP) którego celem jest zidentyfikowanie barier psychologicznych (zagrożenie depresją, zachowania kompulsywne, apatia) i pomoc w przełamywaniu ich; pomoc w radzeniu sobie z emocjami i stresem; motywowanie do udziału w projekcie i podtrzymania aktywności.
3. Warsztaty kompetencji społecznych i życiowych tematyka: m.in. praca w grupie, osiągnięcie celów, komunikacja.
4. Wsparcie asystenta rodziny w wymiarze średnio 4 godz/m-c przez 12 m-cy, o ile takie wsparcie zakłada utworzona ścieżka reintegracji oraz uwzględnione zostało w kontrakcie socjalnym.
5. Doradztwo zawodowe indywidualne (średnio 4 godz./UP) - podniesienie poziomu wiedzy z zakresu aktywnego poruszania się po rynku pracy oraz motywacji do podjęcia zatrudnienia
6. Szkolenia i kursy zawodowe. Dobór szkoleń dokonany zostanie indywidualnie, na podstawie diagnozy potrzeb i predyspozycji UP oraz aktualnych potrzeb lokalnego/regionalnego rynku pracy. Przewiduje się możliwość sfinansowania uzupełniających szkoleń podnoszących kompetencje, np. prawo jazdy kat. B. Szkolenia realizowane w ramach projektu zakończą się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego kompetencje lub kwalifikacje uczestników.
7. Indywidualne pośrednictwo pracy w wymiarze 3h/UP, o ile takie wsparcie zakłada utworzona ścieżka reintegracji oraz uwzględnione zostało w kontrakcie socjalnym.
8. Staże zawodowe – trwające 6 m-cy o ile takie wsparcie zakłada utworzona ścieżka reintegracji oraz uwzględnione zostało w kontrakcie socjalnym. Szczegóły dotyczące organizacji staży zawarte zostały w § 10 niniejszego regulaminu. Wsparcie przewidziane dla wszystkich Uczestników/czek Projektu.

## § 9

### Zasady organizacji szkoleń

1. Każde ze szkoleń organizowanych w ramach projektu będzie kończyło się:
  - 1) Uzyskaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych
  - 2) Egzaminem i uzyskaniem dokumentu potwierdzającego umiejętności/ kompetencje/ kwalifikacje UP.
2. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu, o którym mowa w §9 ust 1 pkt 1 oraz dopuszczenia do egzaminu o którym mowa w §9 ust 1 pkt 2 jest udział w min. 80 % zajęć szkoleniowych. Nieobecności przekraczające poziom 20% łącznej liczby godzin na szkoleniu wymagać będą należytego usprawiedliwienia (zwolnienia lekarskie, zdarzenia losowe). W przypadku nieobecności na zajęciach UP obowiązany/na jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć.
3. Organizator zapewnia w ramach szkoleń:
  - 1) badania lekarskie
  - 2) pakiet materiałów szkoleniowych i innych pomocy dydaktycznych do zajęć, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 niniejszego paragrafu,

- 3) odzież ochronną - w przypadku szkoleń dla których przepisami prawa wymagane jest posiadanie przez UP odzieży ochronnej,
- 4) wyżywienie (ciepły posiłek + przerwa kawowa),
- 5) zwrot kosztów dojazdu na szkolenia, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5 niniejszego paragrafu,
- 6) stypendium szkoleniowe, przyznawane zgodnie z zasadami określonymi w ust. 6 niniejszego paragrafu,
- 7) ubezpieczenie NNW,
- 8) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (po spełnieniu warunku obecności na min. 80% zajęć zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu),
- 9) egzamin zewnętrzny. Dla wszystkich UP Organizator zapewnia pokrycie kosztu pierwszego egzaminu.

4. Materiały szkoleniowe:

- 1) UP otrzymają materiały szkoleniowe i dydaktyczne niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
- 2) Organizator, w uzasadnionych przypadkach, zastrzega sobie możliwość późniejszego przekazania materiałów szkoleniowych i dydaktycznych UP,
- 3) Materiały, które otrzyma UP stają się jego/jej własnością z chwilą pisemnego potwierdzenia ich odbioru,
- 4) W przypadku rezygnacji ze szkolenia lub skreślenia z listy uczestników obowiązują postanowienia opisane w § 11.

5. Zwrot kosztów dojazdu:

- 1) UP przysługuje zwrot kosztów dojazdu na szkolenia organizowane poza Podedwórzem, na podstawie złożonego przez UP oświadczenia wraz z wymaganymi załącznikami.
- 2) Za przejazd własnym środkiem transportu UP otrzymuje zwrot kosztów w wysokości najniższej ceny biletu na danej trasie,
- 3) Za przejazd środkiem transportu publicznego UP otrzymuje refundację kwoty wynikającej z załączonych biletów (z jednego dnia szkolenia). Podstawą ustalenia kwoty zwrotu przejazdu publicznym środkiem transportu jest przedstawienie przez UP:
  - a) oświadczenia o wyborze środka transportu i wysokości poniesionych kosztów dojazdu,
  - b) kopii biletów opatrzonych właściwą datą, wyłącznie za dni, w których UP był/a obecny/a na zajęciach (potwierdzonych listą obecności) w przypadku braku trasy przejazdu na bilecie należy dołączyć oświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie.
- 4) W przypadku biletów okresowych kwota biletu jest rozliczana proporcjonalnie do liczby dni zajęć.
- 5) Podstawą ustalenia kwoty zwrotu przejazdu samochodem osobowym jest przedstawienie przez UP:
  - a) oświadczenia o wyborze środka transportu i wysokości poniesionych kosztów dojazdu,
  - b) oświadczenia przewoźnika o cenie biletu na danej trasie.W uzasadnionych przypadkach GOPS może żądać od UP do wglądu
  - a) prawa jazdy kat. B,
  - b) dowodu rejestracyjnego samochodu,
- 6) W przypadku dojazdu samochodem osobowym nie będącym własnością UP wymagane jest przedstawienie umowy użyczenia pojazdu na czas uczestnictwa w zajęciach.
- 7) UP otrzymuje zwrot kosztów wyłącznie za dni, w których był/a obecna na zajęciach (potwierdzonych listą obecności).
- 8) Podstawą wypłaty zwrotu kosztów dojazdów jest złożenie kompletu wymaganych regulaminem dokumentów najpóźniej 7 dnia od zakończenia dalej formy wsparcia.
- 9) Organizator dokonuje jednorazowej wypłaty zwrotu kosztów dojazdów po zakończeniu szkolenia.
- 10) Wszelkie dokumenty niezbędne do ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu Organizator udostępni w biurze GOPS pod adresem wskazanym w §1 niniejszego regulaminu.
- 11) Wypłata zwrotu kosztów dojazdu następuje po weryfikacji prawdziwości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych na temat kosztów dojazdu, w terminie 21 dni od daty



złożenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym projektu.

6. Stypendium szkoleniowe:

- 1) UP biorącemu/cej udział w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości 8,71 zł brutto w tym składki pracodawcy/ godzina
- 2) wysokość wypłacanego stypendium szkoleniowego jest proporcjonalna do liczby godzin szkolenia, w których Uczestnik/czka uczestniczył/a. Stypendium nie przysługuje za godziny nieobecności.

Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tych osób stanowi kwota wypłacanego stypendium, jeżeli z zawartej umowy na realizację szkolenia wynika prawo tej osoby do uzyskiwania świadczenia z tytułu uczestnictwa w szkoleniu. Płatnikiem składek jest Organizator.

- 3) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu UP przysługuje wynagrodzenie za czas udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania szkolenia,
- 4) Wypłata stypendium szkoleniowego następuje po zakończeniu szkolenia na konto bankowe wskazane przez UP
- 5) Organizator będzie dokonywał wypłaty stypendium szkoleniowego pod warunkiem otrzymania środków finansowych od Instytucji Pośredniczącej.

## § 10

### Zasady organizacji staży

1. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Organizatora z UP oraz z pracodawcą, według programu określonego w umowie.
2. Staże będą spełniały standardy wskazane w Europejskich ramach Jakości Praktyk i Staży.
3. Uczestnik/czka będzie uczestniczył w stażu mającym na celu poszerzenie wiedzy, zmianę posiadanych kwalifikacji, zaktualizowanie lub zdobycie doświadczenia zawodowego.
4. Uczestnik ma prawo odrzucenia oferty stażu zaproponowanej przez GOPS lub PUP. W przypadku odrzucenia więcej niż jednej oferty stażu zaproponowanej przez GOPS lub PUP Uczestnik jest zobowiązany w ciągu 7 dni samodzielnie znaleźć miejsce stażu. Jeżeli Uczestnik nie znajdzie miejsca stażu i nie dojdzie do podpisania umowy stażowej, Uczestnik jest zobowiązany zwrócić koszty swojego udziału w projekcie.
5. Czas pracy UP odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a uczestnika będącego osobą niepełnosprawną o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo jedynie wówczas, gdy lekarz przeprowadzający badanie profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
6. Nadzór nad odbywaniem stażu sprawuje Organizator.
7. Pracodawca po zakończeniu realizacji programu, wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez UP i umiejętnościach zawodowych nabytych w trakcie stażu. Organizator wydaje UP zaświadczenie o odbyciu stażu po przedstawieniu przez niego opinii pracodawcy.
8. Uczestnikowi Projektu w okresie odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości 1800 (słownie: jeden tysiąc osiemset 00/100) zł brutto miesięcznie (wraz z narzutami na wynagrodzenia).
9. Stypendium wypłacane będzie przez Organizatora po zakończeniu każdego miesiąca, proporcjonalnie do przepracowanego okresu na konto wskazane przez UP.
10. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które świadczenie to przysługuje.
11. Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności na stażu. Wyjątek stanowi nieobecność z powodu choroby udokumentowana stosownym zaświadczeniem lekarskim.
12. Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt.9 oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek

ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych*.

13. Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne o których mowa w ust 10 stanowi kwota wypłacanego świadczenia mającego charakter stypendium, jeżeli z zawartej umowy na realizację stażu wynika prawo tej osoby do uzyskiwania świadczenia z tytułu uczestnictwa w tej formie wsparcia.
14. Na wniosek UP odbywającego staż pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż. Za ostatni miesiąc odbywania stażu Pracodawca obowiązany jest udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
15. Stypendium podczas stażu naliczane jest na podstawie listy obecności. Brak listy obecności lub niekompletne jej wypełnienie będzie skutkowało brakiem naliczenia stypendium, aż do momentu dostarczenia poprawnej listy obecności.
16. UP w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu przedkłada Organizatorowi opinię pracodawcy, wraz ze sprawozdaniem z przebiegu zajęć, co uprawnia Organizatora do wydania UP zaświadczenia o odbyciu stażu u pracodawcy, natomiast kopie stanowią dokumentację projektową.
17. Zakończenie uczestnictwa w stażu następuje również w przypadku gdy UP podczas odbywania stażu podejmie zatrudnienie.
18. Organizator wydaje zaświadczenia dotyczące udziału w projekcie na prośbę UP w terminie 7 dni od dnia przedstawienia prośby.
19. Organizator na wniosek pracodawcy, może pozbawić UP możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
  - 2) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy,
  - 3) naruszenia przez UP przepisów prawa i regulaminu pracy,
  - 4) niezrealizowania programu stażu.
20. Organizator na wniosek UP może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu w przypadku niezrealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu. Podjęcie przez Organizatora decyzji o przerwaniu stażu u pracodawcy następuje po otrzymaniu stanowiska UP w sprawie.
21. Obowiązki UP odbywającego staż u pracodawcy:
  - 1) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy,
  - 2) sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem,
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) sporządzanie sprawozdania z przebiegu stażu, zawierającego informacje o wykonywanych zadaniach oraz uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych,
  - 5) zawiadomienie realizatorów o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności zawodowej i przedstawienie dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację (np. kopia umowy o pracę, kopia umowy cywilno-prawnej, zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności zawodowej, zaświadczenie z urzędu pracy o wyrejestrowaniu z ewidencji osób bezrobotnych z powodu podjęcia pracy),
  - 6) informowanie personelu Projektu o jakiegokolwiek zmianie danych osobowych.
22. Zwrot kosztów dojazdu:
  - 1) UP przysługuje zwrot kosztów dojazdu na staż realizowany poza miejscem zamieszkania, na podstawie złożonego przez UP oświadczenia wraz z wymaganymi załącznikami.
  - 2) Za przejazd własnym środkiem transportu UP otrzymuje zwrot kosztów w wysokości najniższej ceny biletu na danej trasie,
  - 3) Za przejazd środkiem transportu publicznego UP otrzymuje refundację kwoty wynikającej z załączonych biletów (z jednego dnia stażu). Podstawą ustalenia kwoty zwrotu przejazdu publicznym środkiem transportu jest przedstawienie przez UP:
    - a. oświadczenia o wyborze środka transportu i wysokości poniesionych kosztów dojazdu,
    - b. kopii biletów opatrzonej właściwą datą, wyłącznie za dni, w których UP był/a obecny/a na zajęciach (potwierdzonych listą obecności) w przypadku braku trasy przejazdu na bilecie należy dołączyć oświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie.
  - 4) W przypadku biletów okresowych kwota biletu jest rozliczana proporcjonalnie do liczby dni zajęć.

- 5) Podstawą ustalenia kwoty zwrotu przejazdu samochodem osobowym jest przedstawienie przez UP:
- oświadczenia o wyborze środka transportu i wysokości poniesionych kosztów dojazdu,
  - oświadczenia przewoźnika o cenie biletu na danej trasie.
- W uzasadnionych przypadkach GOPS może żądać od UP do wglądu:
- prawa jazdy kat. B,
  - dowodu rejestracyjnego samochodu,
- 6) W przypadku dojazdu samochodem osobowym nie będącym własnością UP wymagane jest przedstawienie umowy użyczenia pojazdu na czas uczestnictwa w zajęciach.
- 7) UP otrzymuje zwrot kosztów wyłącznie za dni, w których był/a obecna na stażu (potwierdzonych listą obecności).
- 8) Podstawą wypłaty zwrotu kosztów dojazdów jest złożenie kompletu wymaganych regulaminem dokumentów najpóźniej 7 dnia od zakończenia miesiąca rozliczeniowego.
- 9) Organizator dokonuje jednorazowej wypłaty zwrotu kosztów dojazdów po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego.
- 10) Wszelkie dokumenty niezbędne do ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu Organizator udostępni w biurze GOPS pod adresem wskazanym w §1 niniejszego regulaminu.
- 11) Wypłata zwrotu kosztów dojazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych na temat kosztów dojazdu, w terminie 21 dni od daty złożenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym projektu.

## § 11

### Pozostałe informacje

- W przypadku rezygnacji z uczestniczenia w projekcie przed rozpoczęciem zajęć UP zobowiązuje się poinformować o tym fakcie pisemnie pracowników Organizatora, w najwcześniejszym możliwym terminie.
- Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy Uczestników/czek projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią postanowień niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Organizatora, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
- W przypadku skreślenia UP z listy Uczestników Projektu z przyczyn nieuzasadnionych lub w przypadku rażącego naruszenia niniejszego regulaminu jest on/a zobowiązany/a do wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez UP w ramach projektu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy Uczestników Projektu.
- Wysokość opłaty zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego UP przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności dotyczących udziału UP w projekcie.
- Każdorazowa rezygnacja UP z udziału w projekcie przed zakończeniem udziału w przewidzianych dla niego w indywidualnej ścieżce reintegracji formach wsparcia wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie.
- Wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, w której wyłoniony w procesie rekrutacji uczestnik rezygnuje z udziału w projekcie przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia.
- Wszelkie nieobecności wymagają usprawiedliwienia w terminie do 7 dni od momentu ich wystąpienia. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami zdrowotnymi, UP zobowiązany jest do dostarczenia do Biura projektu zwolnienia lekarskiego. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego oświadczenia.
- Wcześniejsze wyjścia z zajęć lub spóźnienia również będą wymagały złożenia przez UP stosownego oświadczenia.
- Przekroczenie określonego limitu nieobecności jest równoznaczne z rezygnacją UP z dalszego uczestnictwa w projekcie i będzie się wiązało z konsekwencjami finansowymi, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu.
- W przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 9 niniejszego paragrafu, oraz rezygnacji z uczestnictwa w projekcie z innych powodów UP zobowiązany jest do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez

Organizatora całkowitych kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie, tj. maksymalnie do wysokości 22 735,72 zł.

11. Zwrot kosztów wyliczany jest indywidualnie i jest sumą:
  - całkowitego kosztu uczestnictwa w szkoleniu, z którego UP skorzystał w ramach projektu, od początku trwania projektu do momentu przerwania uczestnictwa w projekcie,
  - kosztu dodatkowych świadczeń otrzymanych przez UP do momentu przerwania uczestnictwa w projekcie,
  - kosztów zarządzania projektem przeliczanych proporcjonalnie do liczby osób biorących udział w projekcie.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia wynikające z Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 oraz obowiązujące w Programie wytyczne i zasady.
2. Regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia.
3. Ostateczna interpretacja regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie należy do Kierownika GOPS.
4. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu.

Zatwierdzam

Załączniki:

1. Formularz przystąpienia do udziału w projekcie „AKTYWNIE W PRZYSZŁOŚĆ”.
2. Oświadczenia dotyczące spełniania kryteriów kwalifikacyjnych
3. Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych