



**REGULAMIN PROJEKTU**  
**„Nowe umiejętności – szybkie zatrudnienie”**  
**nr projektu RPWP.06.02.00-30-0069/17**  
**w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020**  
**Oś priorytetowa: 6. Rynek pracy**  
**Działanie: 6.2 Aktywizacja zawodowa**

**§ 1**  
**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „**Nowe umiejętności – szybkie zatrudnienie**”, realizowanym na terenie **województwa wielkopolskiego w powiatach: chodzieskim, gnieźnieńskim, kolskim, konińskim i m. Koninie, pilskim, słupeckim, wągrowieckim, złotowskim** w ramach **Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 6. Rynek pracy, działanie: 6.2 Aktywizacja zawodowa**
2. Organizatorem Projektu jest Stowarzyszenie Aktywnego Wspierania Gospodarki, ul. Piękna 56 a/3, 50-506 Wrocław, NIP : 8992670534, REGON: 020921799
3. Partnerem Projektu jest: Eurodoradztwo Sp. z o.o., ul. abp Antoniego Baraniaka 88e/f, 61-131 Poznań, NIP:9721255605, REGON 361752453
4. Projekt realizowany jest w okresie od **01.09.2018 r. do 31.05.2020 r.**
5. Biuro Projektu „**Nowe umiejętności – szybkie zatrudnienie**” mieści się przy ul. Poduchowne 19 A, 62-700 Turek
6. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz budżetu państwa na podstawie umowy z Instytucją Zarządzającą – Zarządem Województwa Wielkopolskiego, działającego na rzecz Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
7. W ramach projektu wsparciem zostanie objętych 576 osób (376 kobiet, 200 mężczyzn) bezrobotnych i biernych zawodowo, defaworyzowanych na rynku pracy powyżej 29 roku życia, zamieszkałych w powiatach chodzieskim, gnieźnieńskim, kolskim, konińskim i m. Koninie, pilskim, słupeckim, wągrowieckim, złotowskim wg. Przepisów Kodeksu Cywilnego:
  - a) os. o niskich kwalifikacjach 100%: 376K/ 200 M
  - b) os. bezrobotne niezarejestrowane w urzędach pracy 50%: 187K/ 100M
  - c) os. bezrobotne zarejestrowane w urzędach pracy 20%: 76K/40 M, w tym długotrwale bezrobotne 30K/16 M
  - d) os. bierne zawodowo 30%:113K/ 60M
  - e) os. z obszarów wiejskich 60%:226K/ 120M(w tym 50% z wiejskich obszarów funkcjonalnych)
  - f) os. w wieku 50 lat i więcej 8%: 31K/ 16 M
  - g) os. niepełnosprawnych 5%: 19K/ 10M.

**§ 2**  
**Rekrutacja do projektu.**  
**I. Informacje ogólne.**

1. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans płci i niedyskryminacji.
2. Rekrutacja będzie otwarta i prowadzona etapowo: I ETAP: 09.2018( 96 Uczestników Projektu), II ETAP: 12.2018(96 Uczestników Projektu), III ETAP: 03.2019(96 Uczestników Projektu), IV ETAP: 06.2019(96 Uczestników Projektu ), V ETAP: 09.2019(96 Uczestników Projektu), VI ETAP: 12.2019(96 Uczestników Projektu) prowadzona na terenie województwa wielkopolskiego.
3. Dokumenty wymagane od kandydatów na Uczestnika Projektu w procesie rekrutacji:
  - a) Formularz zgłoszeniowy do projektu (Załącznik nr 1)



- b) Ankieta dla osób z niepełnosprawnościami (Załącznik nr 2)
4. Dodatkowe dokumenty jakie należy złożyć:
- Orzeczenie o niepełnosprawności lub inny równoważny dokument (w przypadku osób z niepełnosprawnością)
  - Zaświadczenie z Urzędu Pracy (w odniesieniu do osób o statusie osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Urzędzie Pracy),

## II. Kryteria uczestnictwa w projekcie

- Profil Uczestnika Projektu:** zgodnie z § 1 ust. 7.
- Warunkiem zakwalifikowania do udziału w projekcie jest:**
  - spełnienie wymogów formalnych,
  - zapoznanie się z niniejszym regulaminem oraz złożenie kompletu dokumentów zgłoszeniowych listownie lub osobiście w siedzibie Biura Projektu. Dokumenty dostępne są na stronie <http://sawg.pl/projekty> oraz w biurze projektu ul. Poduchowne 19 A, 62-700 Turek. Dokumenty zgłoszeniowe mogą być również wysłane do Kandydata drogą pocztową lub elektroniczną.
  - pozytywne zakwalifikowanie przez Komisję Rekrutacyjną.
- Złożenie dokumentów nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.** O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna, gdzie decydujące zdanie należy do Koordynatora Projektu.

## III. Etapy rekrutacji do projektu

- Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia kompletu poprawnie i czytelnie wypełnionych dokumentów wymienionych w §2 I Informacje ogólne, ust. 3 i 4, osobiście do Biura Projektu lub przesłać pocztą tradycyjną.
- Komisja Rekrutacyjna w składzie : Koordynator Projektu, Specjalistka ds. organizacyjnych będzie się zbierać w momencie zebrania odpowiedniej liczby zgłoszeń oraz kwalifikować do projektu 576 osób. Z każdego posiedzenia Komisja Rekrutacyjna sporządzi protokoły.
- Komisja Rekrutacyjna będzie kwalifikować uczestników do projektu na podstawie:
  - oceny formalnej: kompletność złożonych dokumentów i danych (wypełnienie wszystkich wymaganych pól, czytelne podpisy, kompletność dokumentów rekrutacyjnych), wymienionych w § 2, ust. 3 i 4.  
Kryterium oceniane w skali 0/1: 0- spełnia, 1- nie spełniaKandydat/ka będzie informowany/a (telefonicznie, listownie lub mailowo) o spełnieniu bądź nie warunków formalnych oraz o ewentualnej możliwości jednorazowego uzupełnienia w przypadku braków w dokumentach.
  - oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego: dodatkowe punkty zostaną przyznane kobietom (+5 pkt), osobom z obszarów wiejskich (+4 pkt (zamieszkanie OSI- +4pkt), osobom długotrwale bezrobotnym (+3 pkt), osobom powyżej 50 roku życia (+2 pkt), osobom z niepełnosprawnościami (+1pkt).
- Do projektu zostaną zakwalifikowane osoby z największą liczbą punktów, z zastrzeżeniem osiągnięcia wskaźników realizacji celu.
- Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie z powodu mniejszej liczby punktów zostaną wpisane na listę rezerwową, wykorzystaną w przypadku rezygnacji uczestnika z listy podstawowej, z zastrzeżeniem, iż osoba rezygnująca z udziału w projekcie nie zrealizowała powyżej 20% wsparcia i pod warunkiem uzupełnienia zaległości we własnym zakresie (w przypadku zajęć grupowych).
- Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są potwierdzić spełnianie kryteriów grupy docelowej oraz danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym: na wzorze dostarczonym przez Organizatora Projektu przed uczestnictwem w pierwszej formie wsparcia, tj. doradztwo zawodowe indywidualne i grupowe.**
- Osoby zakwalifikowane do projektu staną się Uczestnikami Projektu po podpisaniu oświadczenia Uczestnika o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenia



potwierdzającego spełnienie kryteriów grupy docelowej( w formularzu zgłoszeniowym-załącznik nr 1)

8. Za wyłonienie Uczestników Projektu odpowiada Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - Koordynator projektu,
  - Asystent koordynatora,
9. Proces rekrutacji zakończony zostanie protokołem utworzonym przez Komisję Rekrutacyjną. Osoby zakwalifikowane do projektu zostaną poinformowane drogą telefoniczną/listownie i/lub mailowo.

### § 3

#### Zakres wsparcia

1. W ramach projektu będą prowadzone następujące zadania:
    1. **IDENTYFIKACJA POTRZEB OSÓB POZOSTAJĄCYCH BEZ ZATRUDNIENIA WRAZ Z INDYWIDUALNYM PLANEM DZIAŁANIA indywidualne(2h/os)**,obligatoryjne dla wszystkich Uczestników/czek Projektu. Termin: 10.18,01.19,04.19,07.19,10.19,01.20
    2. **PORADNICTWO ZAWODOWE – spotkania grupowe** (1 spotkanie x 8 h/grupa). . Termin: 10.18,01.19,04.19,07.19,10.19,01.20
    3. **POŚREDNICTWO PRACY – spotkania indywidualne** ( 4 spotkania x 1, h,4h/UP). Termin: 11.18-02.19,02-05.19,05-08.19,08-11/19,11.19-02.19,02-05.20 r.
    4. **SZKOLENIE ZAWODOWE ZAKOŃCZONE CERTYFIKACJĄ**(48 gr x 12 osób) :rodzaj szkoleń dobrany do potrzeb GD po opracowaniu IPD i uwzględnieniu Barometru zawodów. Termin:11.18,02.19,05.19,08.19,11.19,02.20
    5. **STAŻ ZAWODOWY DLA 232 UCZESTNIKÓW PROJEKTU** –3 miesiące (maksymalnie 8h na dobę, 40h w tygodniu, 5 dni w tygodniu; w przypadku ON w stopniu umiarkowanym lub znacznym: 7h na dobę, 35h w tygodniu). Staże będą odbywały się na stanowiskach zgodnych z ukończonym szkoleniem zawodowym. Warunkiem ukończenia stażu jest pozytywna ocena pracodawcy. Termin: 11.18-01.19,02.-04.19,05-07.19,08-10.19,11-01.19,05-07.20
- Beneficjent zastrzega możliwość zmiany terminów realizacji poszczególnych form wsparcia.
2. **Ostateczna ścieżka wsparcia zostanie określona po przeprowadzeniu obligatoryjnego doradztwa zawodowego zakończonego przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania.**

### §4

#### Organizacja wsparcia

1. Wszystkie formy wsparcia będą realizowane w województwie wielkopolskim, na terenach wskazanych w § 1.
2. Staże będą odbywały się na podstawie umowy trójstronnej pomiędzy Organizatorem Projektu, Pracodawcą i Uczestnikiem/czką Projektu. Czas trwania stażu wynosi 3 miesiące.
3. Za udział w szkoleniu Uczestnikowi Projektu przysługuje stypendium szkoleniowe oraz za udział w stażu zawodowym: stypendium stażowe.
4. Uczestnikowi Projektu w trakcie stażu przysługuje opieka Opiekuna Stażysty wyznaczanego przez pracodawcę, u którego odbywa się staż.
5. Zasady wypłacania stypendiów szkoleniowych i stażowych określi odrębny podpunkt.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń i zajęć oraz miejsca szkolenia. Uczestnicy o zmianach będą informowani na bieżąco.
7. Własnoręcznym podpisem każdy Uczestnik potwierdza także otrzymanie materiałów szkoleniowych przewidzianych w projekcie, obecność na zajęciach oraz zaświadczenia o ukończeniu poszczególnych szkoleń.
8. Uczestnicy mają możliwość ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu w ramach projektu.
9. Zasady ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu określone zostaną opisane odrębnym punkcie.
10. Organizator projektu zobowiązuje się do zapewnienia wsparcia specjalistycznego w razie potrzeby, zidentyfikowanego na etapie rekrutacji w przypadku osób z niepełnosprawnościami.



## § 5

### Stypendium szkoleniowe i stażowe

1. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi nie więcej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin.
2. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Stypendium szkoleniowe w ramach projektu „Nowa droga zatrudnienia” przysługuje w wysokości: 997,40 zł x liczba godzin szkoleniowych/150 godzin szkoleniowych brutto za cały kurs. W przypadku stypendium szkoleniowego kwota brutto równa się netto.
4. Uczestnicy projektu z tytułu pobierania stypendium szkoleniowego:
  - a. podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu,
  - b. podlegają ubezpieczeniom zdrowotnym - składka zdrowotna wynosi 0 zł,
  - c. nie opłacają zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
5. W związku z powyższym realizator na podstawie wypełnionego przez uczestnika projektu dokumentu „*Oświadczenie osoby pobierającej stypendium*”, w przypadku gdy będzie to wymagane zgłosi uczestnika do ubezpieczenia i będzie odprowadzał za niego należne składki.

## § 6

### Stypendium stażowe

1. W okresie odbywania stażu stażyście przysługuje miesięczne stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
2. W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.
3. Uczestnikowi projektu przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż **997,40 zł brutto** (w przypadku stypendium za staż kwota brutto równa się netto) za każdy pełny miesiąc. Stypendium stażowe za niepełny miesiąc naliczane będzie proporcjonalnie.
4. Stypendium nie przysługuje za czas nieusprawiedliwionej nieobecności na stażu. Wyjątek stanowi nieobecność z powodu choroby udokumentowana stosownym zaświadczeniem lekarskim (zwolnienie lekarskie na druku ZUS ZLA). Do druku ZUS ZLA należy podać NIP Organizatora Projektu czyli **Stowarzyszenie Aktywnego Wspierania Gospodarki. (NIP: 899-267-05-34)**.
5. Stypendium stażowe przysługuje z (a dni obecności na stażu i dni wolne przysługujące stażyście (osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, które są udzielane na pisemny wniosek odbywającego staż). W przypadku nie wykorzystania przysługujących dni wolnych w trakcie odbywania stażu uczestnikowi nie przysługuje ekwiwalent z tego tytułu.
6. Dni wolne z tytułu urlopu okolicznościowego nie przysługują. Podstawą do wypłaty stypendium stażowego są podpisane przez uczestnika projektu listy obecności.
7. Uczestnicy projektu z tytułu pobierania stypendium stażowego:
  - podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu,
  - podlegają ubezpieczeniom zdrowotnym - składka zdrowotna wynosi 0 zł,
  - nie opłacają zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
8. W związku z powyższym realizator na podstawie wypełnionego przez uczestnika projektu dokumentu „*Oświadczenie osoby pobierającej stypendium*”, w przypadku gdy będzie to wymagane zgłosi uczestnika do ubezpieczenia i będzie odprowadzał za niego należne składki





## § 7

### Zwrot kosztów dojazdu

1. W ramach projektu przewiduje się zwrot kosztów dojazdu na wsparcie w ramach zadań:
  - Zadanie 1 identyfikacja potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia wraz z Indywidualnym Planem Działania,
  - Zadanie 2 – poradnictwo zawodowe,
  - Zadanie 3 - szkolenia zawodowe,
  - Zadanie 4 – Pośrednictwo pracy
  - Zadanie 5 – Staż,
2. Zwrot kosztów dojazdu w przypadku udziału UP w poszczególnych formach wsparcia, zwracany będzie w wysokości maksymalnie **20,00 zł** za dzień, w przypadku udziału UP w stażu, zwracany będzie koszt **80,00 zł** za miesiąc (w przypadku niepełnego miesiąca będą naliczane proporcjonalnie do wysokości ceny 1 przejazdu na podstawie biletu miesięcznego).
3. Uczestnik/czka projektu otrzymuje zwrot kosztów dojazdu od miejsca zamieszkania do miejsca realizacji zajęć/stażu.
4. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy przejazdu najtańszym, dogodnym środkiem transportu publicznego, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej. Dopuszcza się możliwość uwzględniania cen biletów przewoźników innych niż PKS lub PKP (np. prywatnych) w sytuacji, gdy koszt świadczonych przez nich usług jest porównywalny do cen przewoźników państwowych lub, jeśli jest to jedyny przewoźnik na danej trasie lub oferuje dogodniejszy dla uczestnika ze względu na godziny udział w formie wsparcia rozkład jazdy.
5. W celu rozliczenia i zwrotu kosztów dojazdu na zajęcia/stażu niezbędne jest złożenie przez Uczestnika Projektu:
  - a) poprawnie wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu*.
  - b) biletów komunikacji zbiorowej w obie strony z jednego dnia (w przypadku zajęć) lub biletu okresowego/miesięcznego (w przypadku dojazdu na staż) wraz z zaświadczeniem przewoźnika o wysokości ceny najtańszego biletu na danej trasie (lub wydruk ze strony internetowej przewoźnika z aktualnym cennikiem) lub zaświadczenie przewoźnika o wysokości ceny najtańszego biletu na danej trasie (lub wydruk ze strony internetowej przewoźnika z aktualnym cennikiem).
6. Koszt biletu okresowego/miesięcznego jest kwalifikowalny jedynie w przypadku, gdy w danym okresie suma kosztów pojedynczych biletów przekroczy wartość biletu okresowego/miesięcznego.
7. Bilety muszą być niezniszczone (czytelne). W przypadku ich uszkodzenia Projektodawca nie będzie zwracał za nie środków finansowych.
8. Realizator zobowiązuje się do zwrotu poniesionych kosztów na rachunek bankowy podany we wniosku. **Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów dojazdu na dane wsparcie jest potwierdzona obecność danego UP na zajęciach w postaci podpisu na liście obecności.**

## § 8

### Uprawnienia i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnicy/czki Projektu zobowiązani są do:
  - regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
  - potwierdzania swoim podpisem uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
  - wypełniania ankiet i testów związanych z realizacją projektu oraz monitoringiem jego późniejszych rezultatów.
2. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest do bieżącego informowania Organizatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie.
3. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80% zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy Uczestników.
4. **Uczestnik Projektu jest zobowiązany podjąć zatrudnienie zgodne z jego kwalifikacjami (zwłaszcza zdobytych podczas projektu) zaproponowanym przez Organizatora Projektu np. podczas pośrednictwa pracy. Odmowa przyjęcia zatrudnienia bez podania istotnej przyczyny jest równoznaczne z obowiązkiem zwrotu kosztów uczestnictwa w projekcie obliczonych na podstawie budżetu projektu.**
5. Uczestnik/czka szkolenia zawodowego zobowiązany jest przystąpić do egzaminu zewnętrznego



6. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie udziału w projekcie oraz w okresie 4 tygodni i do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.
7. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do przekazania danych po zakończeniu projektu potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu, tj. sytuacja UP na rynku pracy/nabycie kwalifikacji/kompetencji do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.

## § 9

### Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnika/czki Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Organizatora Projektu pisemną informację o tym fakcie (osobiście, faxem, mailem bądź za pośrednictwem poczty).
2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.
3. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli Uczestnik/czka Projektu z własnej winy nie ukończy szkoleń w ramach projektu Organizator Projektu może zobowiązać Uczestnika Projektu do zwrotu kosztów szkolenia proporcjonalnie do odbytego wsparcia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez Uczestnika/czki Projektu lub nastąpiło z innych przyczyn niezawinionych przez Uczestnika/czki Projektu.
5. Organizator Projektu może odstąpić od obciążenia Uczestnika/czki Projektu kosztami wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku Uczestnika/czki Projektu wraz z odpowiednim umotywowaniem.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki Projektu z listy Uczestników i Uczestniczek Projektu jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.
7. Osoby z listy rezerwowej będą przyjmowane do momentu maksymalnie 20% wsparcia, pod warunkiem nadrobienia zaległości w przypadku zajęć grupowych.

## § 10

### Zasady monitoringu

1. Wszyscy Uczestnicy i Uczestniczki mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora, w tym ankiet dotyczących oceny i jego rezultatów.
2. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych.

## § 11

### Efektywność zatrudnienia oraz uzyskanie kwalifikacji/kompetencji

1. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie, o ile Uczestnik/czka podejmie zatrudnienie.
2. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są: kopia umowy o pracę/zlecenie/dzielo lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie, a w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej wpis do CEIDG.
3. Uczestnik/czka Projektu zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi Projektu dokumentów potwierdzających zatrudnienie zarówno w przypadku przerwania udziału w projekcie jak i do 4 tygodni od ukończenia udziału w projekcie.
4. Dokumenty wymienione w § 8 ust. 2 powinny być dostarczone Organizatorowi Projektu również w okresie do 3 mcy po zakończeniu udziału w projekcie.
5. W przypadku zmian w sytuacji na rynku pracy Uczestnik Projektu do 3 miesięcy od daty zakończenia udziału w projekcie, poinformuje o tym fakcie Organizatora Projektu.
6. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie, o ile Uczestnik uzyska kwalifikację.
7. Dokumentami potwierdzającymi uzyskanie kwalifikacji są: certyfikaty, zaświadczenia zgodne z Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację.



na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji stanowiący zał. nr 8 do dokumentu p.n. Wytoczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

## § 12

### Ochrona danych osobowych

1. Strony przyjmują do wiadomości i akceptują, że ich dane osobowe, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.b RODO, będą przetwarzane do celów wykonania niniejszej umowy, w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla jej prawidłowej realizacji

## § 13

### Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego regulaminu.
2. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu i na podstronie internetowej projektu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2018 r. Projektodawca zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do Regulaminu. Aktualny regulamin Organizator umieszcza będzie na podstronie internetowej projektu
4. Załącznikami do regulaminu są:
  - Formularz zgłoszeniowy do projektu (Załącznik nr 1)
  - Ankieta dla osób z niepełnosprawnościami (Załącznik nr 2)