



**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
„TAKA SZANSA! – kompleksowy program wyjścia z bezrobocia dla niskowyzkwalifikowanych mieszkańców
województwa śląskiego po 29 roku życia”
nr umowy RPSL.07.01.03-24-01DF/15**

§ 1

Informacje ogólne

1. W regulaminie określone zostały zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „TAKA SZANSA! – kompleksowy program wyjścia z bezrobocia dla niskowyzkwalifikowanych mieszkańców województwa śląskiego po 29 roku życia”, zwanego dalej Projektem, realizowanym przez Centrum Kreowania Liderów S.A..
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego, Priorytet VII. Regionalny rynek pracy, Działanie 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu, Poddziałanie 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia.
3. Projekt realizowany jest w terminie od 01.08.2016 r. do 31.03.2018 r. na terenie województwa śląskiego.
4. Celem projektu jest wzrost potencjału zawodowego do podjęcia i utrzymania zatrudnienia wśród 144 osób bezrobotnych o niskich kwalifikacjach zamieszkałych w województwie śląskim, które ukończyły 30 rok życia.
5. Udział w projekcie jest bezpłatny.
6. Biuro Projektu znajduje się w Katowicach 40-163, Plac Sławika i Antalla 1.

§ 2

Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Projekt zakłada udział 144 osób, w tym minimum 80 kobiet, 22 osób niepełnosprawnych, 40 osób po 50 roku życia, 70 osób długotrwale pozostających bez zatrudnienia, 25 zamieszkujących obszary wiejskie.
2. O udział w Projekcie ubiegać może się wyłącznie osoba fizyczna, która w momencie składania dokumentów rekrutacyjnych oraz rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w Projekcie jednocześnie spełnia następujące kryteria:
 - a) ma ukończone 30 lat
 - b) zamieszkuje (zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa śląskiego,
 - c) jest osobą bezrobotną (zarejestrowaną lub niezarejestrowaną w Urzędzie Pracy), tj. osobą pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia
 - d) posiada wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, tj. maksymalnie na poziomie ponadgimnazjalnym.

§ 3

Zasady rekrutacji do projektu

1. Osobą odpowiedzialną za rekrutację uczestników do projektu jest Specjalista ds. rekrutacji. Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje Kierownik projektu.
2. Nabór do projektu obejmuje wyłonienie 12-osobowych grup Uczestników/-czek i odbywa się przed planowanym rozpoczęciem wsparcia.
3. Nabór prowadzony będzie w 6 turach w następujących terminach:
 - I. do 31.08.2016 r.
 - II. od 1.09.2016 r. – 30.09.2016 r.
 - III. od 1.10.2016 r. – 31.10.2016 r.
 - IV. od 1.11.2016 r. – 30.11.2016 r.
 - V. od 1.12.2016 r. – 31.12.2016 r.
 - VI. 1.01.2017 r. – 31.01.2017 r.
 - VII. 1.02.2017 r. – 28.02.2017 r.
 - VIII. 1.03.2017 r. – 31.03.2017 r.
 - IX. 1.04.2017 r. – 30.04.2017 r.
 - X. 1.05.2017 r. – 31.05.2017 r.
 - XI. 1.06.2017 r. – 30.06.2017 r.

- XII. 1.07.2017 r. – 31.07.2017 r.
XIII. 1.08.2017 r. – 31.08.2017 r.
XIV. 1.09.2017 r. – 30.09.2017 r.

4. W ramach każdego naboru wyłonionych zostanie 12 Uczestników/-czek projektu, tj. 1 grupa szkoleniowa w ramach projektu.
5. W przypadku dużej liczby zgłoszeń w ramach danej tury pozwalającej na wyłonienie Uczestników/-czek kolejnych pełnych 12-osobowych grup Organizator przyspieszy rekrutację i zmniejszy liczbę naborów.
6. W przypadku napływu zbyt małej liczby zgłoszeń w ramach danego naboru uniemożliwiającej utworzenie min. jednej 12-osobowej grupy Uczestników/-czek termin rekrutacji może zostać przedłużony, a w/w terminy naborów mogą ulec zmianie. Informacje o terminach naborów zostaną umieszczone na stronie internetowej Organizatora projektu www.ckl.pl (zakładka: TAKA SZANSA! / Dla uczestników).
7. W trakcie trwania procesu rekrutacji wyłonionych zostanie łącznie 144 Uczestników/-czek projektu.
8. Dla każdego planowanego naboru przeprowadzony zostanie osobny proces rekrutacji.
9. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych w ramach danego naboru zostają przesunięte na kolejny, chyba że kandydat wycofa się z procesu rekrutacji.
10. Procedura rekrutacji obejmuje:
 - a. Wypełnienie i złożenie przez kandydatów/-tki Formularza zgłoszeniowego;
 - formularz zgłoszeniowy dostępny jest na stronie internetowej projektu, w biurze projektu oraz w instytucjach wspomagających proces rekrutacji do projektu,
 - formularz należy wypełnić czytelnie i odesłać na adres poczty elektronicznej Organizatora projektu – emilia.jasiak@ckl.pl., dostarczyć osobiście lub przez osobę trzecią do biura projektu w godzinach 9.00 – 14.00 lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Plac Sławika i Antalla 1, 40-163 Katowice.
 - dokumenty rekrutacyjne nie ulegają zwrotowi;
 - b. Ocenę dokumentacji aplikacyjnej Kandydatów/-tek przez Komisję Rekrutacyjną – weryfikacja kryteriów kwalifikowalności i dodatkowych. Formularze zgłoszeniowe osób niespełniających kryteriów kwalifikowalności zostają odrzucone i nie podlegają ocenie punktowej za kryteria dodatkowe. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w formularzu zgłoszeniowym za kryteria dodatkowe to 40 pkt wg następującej punktacji:

Kryterium	Punktacja za spełnienie
Osoba niepełnosprawna (załączono orzeczenie o niepełnosprawności)	15 pkt
Kobieta	10 pkt
Osoba długotrwale bezrobotna	5 pkt
Osoba zamieszkująca obszar wiejski	3 pkt
Osoba z maksymalnym wykształceniem podstawowym lub gimnazjalnym	5 pkt.
Brak lub maks. 2 lata doświadczenia zawodowego	2 pkt
 - c. Utworzenie listy rankingowej kandydatów wg malejącej ilości punktów z oceny formularza zgłoszeniowego;
 - d. Kwalifikacja najwyższej ocenionych kandydatów w ilości pozwalającej na utworzenie min. pełnej grupy szkoleniowej, tj. 12 osób lub jej wielokrotności w zależności od ilości zgłoszeń.
 - e. Poinformowanie kandydatów o zakwalifikowaniu do projektu oraz umieszczenie listy rankingowej na stronie internetowej Organizatora i w biurze projektu.
 - f. Zawarcie umów wraz z załącznikami z zakwalifikowanymi osobami.
11. Lista osób rezerwowych zostanie utworzona z Kandydatów/-tek do projektu, którzy z powodu wyczerpania limitu miejsc nie zakwalifikowali się na dany kurs.



12. Osoby z list rezerwowych zostaną włączone do uczestnictwa w projekcie w przypadku rezygnacji lub niespełnienia warunków przez osoby wcześniej zakwalifikowane. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w projekcie Kandydata/-tki z listy rezerwowej podejmie Kierownik Projektu.
13. Organizator zastrzega możliwość ograniczenia rekrutacji wyłącznie do jednej lub kilku grup wskazanych w tabeli w pkt. 10b. (za wyjątkiem osób niepełnosprawnych, które bezwzględnie mają pierwszeństwo w rekrutacji) w przypadku problemów w osiągnięciu założonych w projekcie wskaźników dot. ilości Uczestników/-czek należących do danej grupy.

§ 4

Wsparcie realizowane w ramach Projektu

1. Udział w Projekcie jest bezpłatny, z zastrzeżeniem postanowień § 7 pkt. 3.
2. W ramach Projektu uczestnicy skorzystają z następujących form wsparcia:
 - Obligatoryjnie dla każdego uczestnika:
 - a) Indywidualne spotkania z doradcą zawodowym w ramach diagnozy potrzeb (1 godzina na uczestnika) i Indywidualnego Planu Działania (3 godziny na uczestnika)
 - b) Indywidualne spotkania z psychologiem w ramach diagnozy potrzeb – 1 godzina na uczestnika
 - c) Poradnictwo zawodowe grupowe (3 dni po 5 godzin)
 - d) Indywidualne pośrednictwo pracy (wsparcie o charakterze ciągłym, średnio 4 godziny na uczestnika)
 - e) Kursy / szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe i przygotowujące do egzaminów certyfikowanych – każdy uczestnik korzysta z min. 1 oferty z koszyka ofert szkoleniowych zgodnie z dokonaną diagnozą potrzeb wynikającą z Indywidualnego Planu Działania. Oferta szkoleniowa zostanie przedstawiona uczestnikowi nie później niż 4 miesiące od rozpoczęcia udziału w projekcie.
 - f) Staż zawodowy – 3 miesiące na uczestnika
 - Fakultatywnie (dobrowolne, wg wskazań Indywidualnego Planu Działania, priorytetowo dla kobiet i osób niepełnosprawnych):
 - a) Poradnictwo psychologiczne – warsztaty grupowe z psychologiem (3 spotkania po 5 godzin)
 - b) Indywidualne wsparcie psychologiczne (łącznie 200 godzin dla 144 uczestników, wg potrzeb)
 - c) Indywidualne spotkania z coachem w trakcie odbywania stażu (średnio 6h/Uczestnik projektu)
 - d) Szkolenia / kursy umiejętności miękkich (np. komunikacja, autoprezentacja)
3. Szkolenia i kursy zawodowe zakończone będą egzaminem przeprowadzonym przez jednostkę zewnętrzną i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje. Pozytywny wynik egzaminu jest równoznaczny z otrzymaniem przez uczestnika projektu certyfikatu potwierdzającego nabycie kompetencji zgodnych ze standardami szkoleń.
4. Zajęcia grupowe będą odbywały się na terenie województwa śląskiego w grupach średnio 12-sto osobowych.
5. Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – art. 41 pkt. 11 osoby bezrobotne biorące udział bez skierowania starosty w szkoleniach finansowanych z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie umowy o dofinansowanie (...) organizowanych przez inny podmiot niż powiatowy urząd pracy, **powiadają Powiatowy Urząd Pracy o udziale w szkoleniu w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.** W oparciu o tę informację Powiatowy Urząd Pracy będzie podejmował decyzje o ewentualnej utracie statusu osoby bezrobotnej uczestnika szkolenia.
6. W ramach projektu uczestnikowi projektu przysługuje:
 - a. stypendium szkoleniowe w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie,
 - b. stypendium stażowe (w kwocie wynoszącej 1012,07 zł netto/ miesiąc),
 - c. materiały szkoleniowe,
 - d. serwis kawowy w trakcie warsztatów grupowych (warsztaty poradnictwa zawodowego oraz warsztaty z psychologiem),
 - e. ubezpieczenie NNW w trakcie stażu oraz kursów,
 - f. refundacja kosztów dojazdu na zasadach określonych w § 8,
 - g. refundacja kosztów opieki nad osobą zależną na zasadach określonych w § 9.



- h. nocleg w trakcie trwania kursu (pod warunkiem, że kurs odbywać się będzie poza województwem śląskim lub w odległości powyżej 50 km od miejsca zamieszkania a koszt dojazdu przewyższać będzie koszt noclegu)
7. Warunkiem otrzymania stypendium szkoleniowego jest min. 80% frekwencja na zajęciach. Stypendium szkoleniowe obliczane jest i wypłacane proporcjonalnie do liczby godzin obecnych na zajęciach.
 8. Środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach PO KL zwolnione są z podatku dochodowego od osób fizycznych (zgodnie z art. 21 ust.1 pkt. 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych).
 9. Z uwagi na ustawowe zmiany kwot składek ZUS kwota stypendium może ulec zmianie.
 10. Uczestnicy otrzymujący inne świadczenia, od których odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne informują o tym fakcie Organizatora celem ewentualnej korekty wartości wypłacanego stypendium (tj. w wysokości niepomniejszonej o należne składki).
 11. Stypendium szkoleniowe przysługuje wyłącznie Uczestnikom/-czkom, którzy/-re zakończyli uczestnictwo w kursie zgodnie z zasadami, o których mowa w § 6 pkt. 2.
 12. Wypłata stypendium następuje do 10 dni po zakończeniu zajęć w ramach poszczególnych działań, pod warunkiem otrzymania środków finansowych od Instytucji Pośredniczącej.
 13. Zasady wypłaty stypendium stażowego zostały określone w § 5.
 14. Osobom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowe wsparcie w postaci zapewnienia asystenta osoby niepełnosprawnej i/lub sprzętu wspomagającego naukę/pracę wynikającego ze szczególnych potrzeb podyktowanych posiadaną niepełnosprawnością. Warunki udzielania wsparcia określono w § 10 i § 11.
 15. Kobietom przysługuje dodatkowe wsparcie w postaci spotkań z doradcą wizerunkowym.

§ 5

Staż/praktyki zawodowe

1. Wszyscy uczestnicy/-czki projektu obowiązkowo przystępują do 3-miesięcznego stażu/praktyki zawodowej.
2. Przed rozpoczęciem stażu zostaną zorganizowane Targi Pracy, których celem jest zaprezentowanie ofert pracy, staży/praktyk zawodowych.
3. Celem stażu/praktyki zawodowej jest m.in.:
 1. poszerzenie wiedzy zdobytej na kursach zawodowych i rozwijanie umiejętności wykorzystania jej w praktyce,
 2. poznanie zasad organizacji i mechanizmów funkcjonowania przedsiębiorstw i instytucji,
 3. poznanie własnych możliwości na rynku pracy.
4. Staż/praktyka zawodowa odbywa się tylko jeden raz na podstawie umowy o zorganizowanie stażu/praktyki zawodowej zawartej pomiędzy stronami, tj. pomiędzy Organizatorem projektu oraz Pracodawcą (właścicielem miejsca stażu/praktyki zawodowej).
5. Dokładne terminy odbywania stażu/praktyki zawodowej oraz program stażu/praktyki zawodowej ustalane są przez Organizatora w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Uczestnik/-czka odbywający/-a staż/praktykę zawodową wykonuje powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie z zastrzeżeniem, że czas pracy osoby niepełnosprawnej, zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Staż/Praktyka zawodowa nie powinny być realizowane w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej, ani w godzinach nadliczbowych. W szczególnych sytuacjach Organizator na wniosek Pracodawcy (o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy) może wyrazić zgodę na pracę w ww. warunkach.
7. Każdej osobie odbywającej staż/praktykę zawodową przydzielony jest opiekun wyznaczony przez Pracodawcę, który udziela Uczestnikowi/-czce projektu wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz poświadcza własnym podpisem prawdziwość informacji zawartych w sprawozdaniu z realizacji stażu składanym przez Uczestnika/-czkę Organizatorowi.
8. Każda osoba odbywająca staż/praktykę zawodową ma możliwość spotkań indywidualnych z coachem (6h godz./w trakcie 3 miesięcy stażu), do którego należeć będzie:
 - ocena realizacji programu stażu
 - monitorowanie zmiany postaw uczestników
 - wyznaczanie celów krótkoterminowych związanych z uczestnictwem w stażu i długoterminowych dot. podjęcia zatrudnienia,
 - motywowanie



- wyznaczanie kierunków rozwoju
 - rozwój kompetencji w zakresie radzenia sobie z trudnymi sytuacjami w relacjach ze współpracownikami
 - rozwiązywania bieżących problemów
 - współpraca z Opiekunem stażu celem efektywniejszej organizacji/przeprowadzenia stażu
9. Osobom odbywającym staż/praktykę przysługuje stypendium stażowe w wysokości 1012,07 zł netto za każdy miesiąc odbywania stażu/praktyki. Z uwagi na ustawowe zmiany kwot składek ZUS kwota stypendium może ulec zmianie.
 10. Stypendium zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307 z późn. zm.), jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych. Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 9a oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) osoby pobierające stypendium w okresie stażu/praktyki zawodowej podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu.
 11. W przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, stypendium przysługuje po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego, w pełnej wysokości.
 12. W sytuacji, gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu/praktyki zawodowej wynosi łącznie więcej niż 60 dni, Organizator projektu ma prawo pozbawić Uczestnika/-czkę projektu stypendium stażowego.
 13. W przypadku przerwania stażu/praktyki zawodowej, stypendium nie przysługuje od dnia rezygnacji ze stażu.
 14. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej, stypendium potrąca się za każdy dzień tej nieobecności, jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona trwa 2 dni uważa się staż/praktykę za przerwana.
 15. Na wniosek Uczestnika/-czki odbywającej staż/praktykę zawodową Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu/praktyki zawodowej (razem – 6 dni). Za udzielone dni wolne przysługuje stypendium stażowe.
 16. Uczestnik/-czka stażu może ubiegać się o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w wysokości do 700,00 zł miesięcznie. Szczegółowe zasady rozliczeń opisane zostały w § 9.
 17. Uczestnik/-czka projektu odbywająca staż/praktykę zawodową:
 - a. przestrzega ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy stażu/praktyki zawodowej;
 - b. sumiennie i starannie wykonuje zadania objęte programem stażu/praktyki zawodowej oraz stosuje się do poleceń Pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
 - c. przestrzega wszystkich przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - d. sporządza sprawozdanie z przebiegu stażu/praktyki zawodowej zawierające informacje o wykonywanych zadaniach oraz nabytych umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy bądź uzyskanych kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych, które po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej przekazuje Organizatorowi projektu wraz z opinią wystawioną przez Pracodawcę.
 18. Obowiązki Pracodawcy wobec Uczestnika/-czki projektu:
 - a. zapewnienie odpowiednich warunków do wykonywania zadań na danym stanowisku zgodnie z ustalonym w umowie programem,
 - b. zapoznanie Uczestnika/-czki projektu z jej obowiązkami oraz uprawnieniami,
 - c. szkolenie Uczestnika/-czki projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie jej z obowiązującym regulaminem pracy,
 - d. kontrola obecności Uczestnika/-czki projektu w miejscu stażu/praktyki zawodowej,
 - e. umożliwienia Uczestnikowi/-czce odbywającej staż/praktykę zgłaszanie się do Beneficjenta w celu potwierdzenia odbywania stażu.
 19. Organizator projektu na wniosek Pracodawcy może pozbawić Uczestnika/-czkę projektu możliwości kontynuowania stażu/praktyki zawodowej w przypadku:
 - a. nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;



- b. naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
 - c. naruszenia przez uczestnika projektu przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
 - d. gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu/praktyki zawodowej wynosi więcej niż 60 dni;
 - e. nierealizowania programu stażu/praktyki zawodowej.
20. Podjęcie przez Organizatora projektu decyzji o przerwaniu stażu/praktyki zawodowej następuje po wysłuchaniu Uczestnika/-czki projektu.
 21. Organizator projektu na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową może rozwiązać z Pracodawcą umowę o odbyciu stażu/praktyki zawodowej w przypadku nierealizowania przez Pracodawcę warunków odbycia stażu/praktyki zawodowej. Podjęcie przez Organizatora projektu decyzji o przerwaniu stażu/praktyki zawodowej następuje po wysłuchaniu Pracodawcy.
 22. Umowa o odbyciu stażu/praktyki zawodowej może zostać rozwiązana w przypadku, gdy Uczestnik/-czka projektu podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej podejmie pracę zarobkową, wykonywaną na podstawie umowy o pracę.
 23. Pracodawca po zakończeniu realizacji programu wydaje opinię (według wzoru przedstawionego przez Organizatora projektu) zawierającą w szczególności informacje o:
 - a. zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu i umiejętnościach praktycznych do wykonywania pracy pozyskanych w trakcie stażu;
 - b. zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu i kwalifikacjach lub umiejętnościach zawodowych pozyskanych w trakcie praktyki zawodowej;
 - c. przebiegu stażu.
 24. Po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej Uczestnik/-czka projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu/praktyki zawodowej przedkłada Organizatorowi projektu opinię pracodawcy wraz ze sprawozdaniem z przebiegu stażu/praktyki zawodowej.
 25. Organizator projektu po zapoznaniu się z opinią Pracodawcy i treścią sprawozdania o przebiegu stażu/praktyki zawodowej wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki zawodowej.
 26. Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt. 19 i 20 Organizator projektu zwraca Uczestnikowi/-czce projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu Organizatora projektu.
 27. Wszelkie warunki uczestnictwa w stażach/praktykach zawodowych odpowiadają warunkom uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 6 niniejszego Regulaminu

§ 6

Zasady uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnik/-czka Projektu jest uprawniony/-na do:
 - a. bezpłatnego udziału w projekcie, tj.:
 - uczestnictwa we wskazanym kursie/kursach zgodnie z Indywidualnym Planem Działania,
 - uczestnictwa w indywidualnych i grupowych warsztatach z doradcą zawodowym, psychologiem oraz pośrednikiem pracy,
 - uczestnictwa w indywidualnych spotkaniach z coachem w trakcie staży (średnio 6h na uczestnika)
 - otrzymania kompletu materiałów dydaktycznych i szkoleniowych,
 - przystąpienia do egzaminu i otrzymania certyfikatu po spełnieniu warunków wskazanych w §6 pkt. 2,
 - uczestnictwa w stażu zawodowym, o którym mowa w §5
 - możliwości wystąpienia o refundację kosztów dojazdu na zajęcia, na warunkach o których mowa w §8,
 - możliwości wystąpienia o refundację kosztów opieki nad osobą zależną, na warunkach o których mowa w §9,
 - możliwości wystąpienia o wsparcie Asystenta Osoby Niepełnosprawnej (dotyczy wyłącznie osób z orzeczoną i udokumentowaną niepełnosprawnością),
 - b. zgłaszania uwag i oceny zajęć, w których uczestniczy.
2. Uczestnik/czka projektu zobowiązany/-a jest do:



- a. punktualnego, aktywnego i regularnego uczestnictwa w zajęciach i zaplanowanych w Indywidualnym Planie Działania formach wsparcia,
 - b. współpracy i stałego kontaktu z doradcą zawodowym i pośrednikiem pracy,
 - c. podjęcia w proponowanym terminie stażu oraz podjęcie proponowanej pracy po okresie odbycia stażu,
 - d. posiadania co najmniej 80 % frekwencji na zajęciach objętych programem,
 - e. każdorazowego potwierdzania uczestnictwa na liście obecności i usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach
 - f. poinformowania o planowanej dłuższej absencji z 7-dniowym wyprzedzeniem czasowym,
 - g. przystępowania do badań lekarskich (z zakresu medycyny pracy) przed przystąpieniem do kursu/szkolenia,
 - h. przystępowania do testów i egzaminów certyfikujących przewidzianych w programie kursów i szkoleń, wypełniania testów psychologicznych i innych dokumentów niezbędnych do zdiagnozowania sytuacji uczestnika projektu i stworzenia Indywidualnego Planu Działania, wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych, wypełnienia do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie ankiety, w oparciu o którą będą zbierane informacje nt. sytuacji uczestnika dotyczące:
 - statusu na rynku pracy (pracujący, bezrobotny, bierny zawodowo),
 - otrzymania oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu,
 - podjęcia kształcenia lub szkolenia,
 - uzyskania kwalifikacji,
 - podjęcia zatrudnienia (wymagana kopia umowy).
- W przypadku podjęcia zatrudnienia dostarczenia do 3 miesięcy od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie:
- umowy o pracę na minimum 3 m-ce i minimum ½ etatu,
 - umowy cywilnoprawnej na minimum 3 m-ce (o wartości minimum trzykrotności minimalnego wynagrodzenie),
 - zaświadczenia z CEiDG o podjęciu działalności gospodarczej oraz dowodu opłacenia ZUS przez minimum 3 m-ce,
- i. bieżącego informowania Projektodawcy o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie.
3. Organizator projektu dopuszcza usprawiedliwione nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub karty leczenia szpitalnego
 4. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności Uczestnik/-czka jest zobowiązany/-na do uzyskania zgody Kierownika Projektu na kontynuację uczestnictwa w projekcie.
 5. Kierownik Projektu wyraża zgodę na kontynuację uczestnictwa w projekcie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem samodzielnego opanowania przez uczestnika materiału będącego przedmiotem zajęć oraz zaliczenia go w terminie określonym przez prowadzącego zajęcia.
 6. Uczestnik/-czka zostaje skreślony/-na z listy uczestników:
 - a. z przyczyn uzasadnionych:
 - przyczyny losowe niezależne od Uczestnika/-czki projektu lub wynikające z działania siły wyższej,
 - długotrwała choroba Uczestnika/-czki projektu uniemożliwiająca uczestnictwo,
 - podjęcie zatrudnienia.
 - b. z winy leżącej po stronie Uczestnika/-czki:
 - zaistnienie sytuacji powodujących naruszenie obowiązków wynikających z uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 6 ust. 2,
 - przekroczenie dozwolonego limitu nieobecności i niezyskanie od Kierownika Projektu zgody na kontynuację uczestnictwa w projekcie,
 - poświadczenie nieprawdziwych danych w zakresie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uczestnictwa w projekcie na etapie rekrutacji,
 - w przypadku rażącego naruszenia innych zapisów niniejszego Regulaminu lub zasad współżycia społecznego.



7. Wobec osoby skreślonej z listy uczestników projektu z winy leżącej po stronie Uczestnika/-czki stosuje się sankcje wymienione w § 7 ust. 3. Wobec Uczestnika/-czki skreślonej z listy uczestników z przyczyn uzasadnionych sankcji nie stosuje się pod warunkiem właściwego udokumentowania okoliczności.

§ 7

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestniczenia w projekcie przed rozpoczęciem zajęć Uczestnik/-czka zobowiązuje się poinformować o tym fakcie osobiście lub telefonicznie Kierownika projektu w najwcześniejszym możliwym terminie, jednak nie później niż na 5 dni przed planowanym rozpoczęciem zajęć.
2. Rezygnacja Uczestnika/-czki z uczestnictwa w projekcie w trakcie trwania kursu bez sankcji możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje po złożeniu pisemnego oświadczenia. Uzasadnione przypadki zostały wymienione w § 6 pkt. 6a i mogą wynikać wyłącznie z przyczyn natury zdrowotnej lub sytuacji losowych, które nie mogły być znane przez Uczestnika/-czkę w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. W przypadku rezygnacji z udziału w kursie lub stażu/praktyce zawodowej Uczestnik/-czka zobowiązany/-na jest do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych Organizatorowi projektu najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
3. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie, tj. skreślenia z listy uczestników z winy Uczestnika/-czki (§6 pkt. 6b) Organizator projektu zastrzega sobie prawo do obciążenia Uczestnika/-czki kosztami jego uczestnictwa w projekcie w wysokości wyliczanej indywidualnie w oparciu o przyznane Uczestnikowi/-czce wsparcie w ramach projektu. Sankcje za nieuzasadnione przerwanie uczestnictwa w projekcie odpowiadają karze finansowej nałożonej przez Instytucję Pośredniczącą na Organizatora, wynikającą z niezrealizowania wskaźnika projektu

§ 8

Zasady refundacji kosztów dojazdu Uczestników/-czek projektu na zajęcia

1. Uczestnik/-czka projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu, jakie poniósł/-ła dojeżdżając na zajęcia.
2. Uczestnik/-czka projektu zamierzający/-a ubiegać się o zwrot kosztu dojazdu zobligowany jest do zgłoszenia tego faktu Organizatorowi w terminie 7 dni od rozpoczęcia zajęć na druku *Deklaracji ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu*.
3. Uczestnikom/-czkom projektu przysługuje refundacja kosztów dojazdu na zajęcia na podstawie złożonego *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z wymaganymi załącznikami*.
4. Podstawą wypłaty zwrotu kosztów dojazdów jest złożenie kompletu wymaganych regulaminem dokumentów najpóźniej 7 dnia od zakończenia wszystkich zajęć przewidzianych w projekcie.
5. Decyzję o przyznanej wysokości refundacji Organizator podejmuje w oparciu o liczbę złożonych wniosków o refundację oraz aktualny stan środków finansowych na ten cel w budżecie projektu.
6. O refundację kosztów dojazdu mogą ubiegać się Uczestnicy/-czki dojeżdżający na zajęcia środkami komunikacji publicznej lub prywatnym środkiem transportu (samochód osobowy).
7. Uczestnicy/-czki ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu środkami transportu publicznego przedstawiają komplet biletów przejazdowych¹ (tam i z powrotem) za każdy dzień kursu/szkolenia lub bilet okresowy. W przypadku biletów okresowych (np. miesięcznych, kwartalnych) wysokość zwrotu nie może przekroczyć: iloczynu ceny pojedynczego biletu w obie strony i ilości obecności na zajęciach zgodnie z listami obecności oraz ceny biletu okresowego. W przypadku, gdy suma pojedynczych biletów przekroczy koszt biletu miesięcznego Organizator dokonuje refundacji w wysokości kosztu najtańszego biletu miesięcznego.
8. Uczestnicy/-czki ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu przedstawiają:
 - a. oświadczenie o wyborze środka transportu i wysokości poniesionych kosztów dojazdu,
 - b. kserokopię dowodu rejestracyjnego samochodu²,

¹ Bilety przejazdowe to bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS lub komunikacji prywatnej na danej trasie.

² W przypadku dojazdu samochodem osobowym niebędącym własnością Uczestnika/-czki projektu wymagane jest przedstawienie umowy użyczenia pojazdu na czas uczestnictwa w projekcie.



- c. oświadczenia przewoźnika o cenie biletu na danej trasie, wydruk cennika biletów na danej trasie ze strony internetowej przewoźnika lub komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za 1 dzień.

Organizator w oparciu o ww. dokumenty dokonuje refundacji kosztów dojazdu w wysokości odpowiadającej cenie najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie.

9. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi po zakończeniu przez Uczestnika/-czkę zajęć w projekcie na wskazany we wniosku przez Uczestnika/-czkę rachunek bankowy.
10. W przypadku braku połączeń komunikacyjnych na danym obszarze lub zbyt wysokich kosztów biletów Organizator projektu zastrzega sobie prawo zorganizowania zbiorowego przejazdu. Uczestnicy/-czki projektu o warunkach korzystania z przejazdu zbiorowego (m.in. miejsce zbiórki) zostaną poinformowani przez Organizatora.

§ 9

Zasady refundacji kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

1. Uczestnicy/-czki mogą ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w wysokości do 700,00 zł miesięcznie przez okres trwania zajęć i odbywania stażu/praktyk zawodowych.
2. Decyzję o przyznanej wysokości refundacji Organizator podejmuje w oparciu o liczbę złożonych wniosków o refundację oraz aktualny stan środków finansowych na ten cel w budżecie projektu.
3. Pod pojęciem „dziecka” w niniejszym regulaminie rozumiane jest dziecko w wieku do lat 7.
4. Osoba zależna to osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą uczestniczącą w projekcie, pozostająca z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Z pokrycia kosztów opieki nad dziećmi oraz opieki nad osobami zależnymi mogą korzystać wyłącznie osoby, które nie mają innej możliwości zapewnienia tej opieki.
6. Jako koszt opieki należy uznać:
 - a. koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi w czasie trwania zajęć,
 - b. koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych w trakcie trwania zajęć / stażu, np. z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z uczestnikami projektu).
7. Wysokość poniesionych kosztów musi być racjonalna i odpowiadać przeciętnym cenom obowiązującym na lokalnym rynku.
8. Uczestnik/-czka projektu zamierzający/-a ubiegać się o zwrot koszt opieki nad osobą zależną zobligowany jest do zgłoszenia tego faktu Organizatorowi projektu w terminie 7 dni od rozpoczęcia zajęć na druku *Deklaracji ubiegania się o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną*.
9. Uczestnikom/-czkom projektu przysługuje refundacja kosztów opieki nad osobą zależną na podstawie złożonego *Wniosku o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną* wraz z wymaganymi załącznikami.
10. Refundacja kosztów opieki nad osobami zależnymi przysługuje wyłącznie po ich udokumentowaniu i jest ona proporcjonalna do ilości dni, w których odbywały się zajęcia. Zwrotowi podlegać będą koszty opieki nad osobą zależną w wysokości odpowiadającej faktycznym wydatkom.
11. Zwrot kosztów opieki nad osobami zależnymi przysługuje Uczestnikom/-czkom jedynie w dniach udziału w zajęciach (zgodnie z listą obecności) lub stażu/praktyce zawodowej.
12. Uczestnik/-czka ubiegający/-ca się o refundację kosztów opieki zobowiązany/-na jest złożyć *Wniosek o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną* wraz z wymaganymi załącznikami:
 - a. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktu urodzenia dziecka/dzieci (wyłącznie przy składaniu pierwszego wniosku) – jeśli dotyczy,
 - b. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu poświadczającego stan zdrowia osoby zależnej np. orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem o konieczności zapewnienia stałej opieki (wyłącznie przy składaniu pierwszego wniosku) – jeśli dotyczy,
 - c. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy cywilnoprawnej z opiekunem zawierającą informację za jaki okres obowiązuje tak, aby można było zidentyfikować stawkę. Z ww. umowy wynikać musi, że dotyczy ona sprawowania opieki w czasie odbywania się zajęć w projekcie. Do umowy dołączyć należy rachunek za każdy miesiąc sprawowania tej opieki (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),



- d. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię rachunku lub faktury za pobyt osoby zależnej lub dziecka do lat 7 w instytucji opiekuńczej (przedszkolu, żłobku, domu opieki itd.) za każdy miesiąc w czasie uczestnictwa w zajęciach
 - e. dowód zapłaty rachunku lub faktury (za każdy miesiąc).
13. Brak jakiegokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów skutkuje brakiem możliwości otrzymania świadczenia.
 14. Podstawą wypłaty zwrotu kosztów dojazdów jest złożenie kompletu wymaganych regulaminem dokumentów najpóźniej 7 dnia od zakończenia wszystkich zajęć przewidzianych w projekcie.
 15. Środki finansowe zostaną wypłacone na wskazany we wniosku przez Uczestnika/-czkę rachunek bankowy.

§ 10

Zasady ubiegania się o zakup sprzętu wspomagającego

1. Uczestnik/-czka projektu może ubiegać się o zakup sprzętu wspomagającego pracę na zajęciach/stażu.
2. Przez sprzęt wspomagający rozumie się przedmioty ułatwiające lub umożliwiające naukę i pracę osobom niepełnosprawnym.
3. Uczestnik/-czka zamierzający/-a ubiegać się o zakup sprzętu zobligowany/-na jest do zgłoszenia tego faktu Organizatorowi poprzez złożenie *Wniosku o zakup sprzętu wspomagającego* wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Uczestnicy/-czki ubiegający się o zakup sprzętu przedstawiają:
 - a. oświadczenie o wyborze sprzętu (rodzaj, nazwa, cena)
 - b. uzasadnienie zakupu sprzętu
5. łączna kwota dotacji przeznaczona na zakup sprzętu wynosi 10.000 zł (tj. 1 000 zł/uczestnik, gdyż Beneficjent założył zakup sprzętu wspomagającego dla 10 niepełnosprawnych Uczestników projektu) i zostanie racjonalnie rozdysponowana na ubiegających/-ce się o zakup sprzętu Uczestników/-czki projektu aż do wyczerpania środków przeznaczonych na ten cel. Kwota ta może zostać zwiększona w przypadku wystąpienia oszczędności w budżecie projektu.
6. Kryteriami branymi pod uwagę podczas weryfikacji wniosków przez Organizatora są:
 - rodzaj sprzętu,
 - cena sprzętu,
 - zgodność wybranego przez Uczestnika/-czkę sprzętu z posiadaną niepełnosprawnością,
 - niezbędność sprzętu do nauki w obszarze proponowanym przez Organizatora projektu.
7. Decyzja o przyznaniu sprzętu wskazanego przez Uczestnika/-czkę we *Wniosku o zakup sprzętu wspomagającego* zostanie przekazana zainteresowanemu najpóźniej do 7 dni od daty wpływu Wniosku do Organizatora.
8. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany sprzętu w sytuacji, gdy jego cena przekroczy budżet projektu.
9. Wskazany we wnioskach sprzęt zostanie zakupiony i przekazany Uczestnikowi/-czce najpóźniej do 10 dni od wydania pozytywnej decyzji do Wniosku. Organizator zastrzega sobie prawo przedłużenia ww. terminu.
10. Sprzęt zostanie przekazany Uczestnikowi/-czce projektu na postawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

§ 11

Zasady ubiegania się o wsparcie Asystenta osoby niepełnosprawnej

1. Uczestnik/-czka projektu może ubiegać się o wsparcie Asystenta osoby niepełnosprawnej w okresie uczestnictwa w projekcie.
2. O wsparcie Asystenta może ubiegać się Uczestnik/-czka, który/a samodzielnie, bez opieki osób trzecich, nie może uczestniczyć w projekcie lub jego uczestnictwo byłoby wyraźnie utrudnione.
3. Zadaniem Asystenta osoby niepełnosprawnej jest opieka nad Uczestnikiem/-czką projektu w trakcie przejazdu z miejsca zamieszkania na miejsce odbywania kursu oraz w razie konieczności wsparcie Uczestnika/-czki w trakcie zajęć. Usługą wiodącą, podstawową jest wspomaganie niepełnosprawnych Uczestnik/-czek w realizacji ich osobistych zamiarów w obszarze społecznym edukacyjnym, a co najważniejsze zawodowym. Realizacja przez AON elementów usług opiekuńczych jest akceptowalna wyłącznie w charakterze towarzyszącym i niezbędnym.



4. Uczestnik/-czka zamierzający/-a ubiegać się o wsparcie Asystenta zobligowany/-na jest do zgłoszenia tego faktu Organizatorowi projektu i złożenia *Wniosku o otrzymanie wsparcia Asystenta osoby niepełnosprawnej* wraz z wymaganymi załącznikami.
5. Asystentem w projekcie będzie osoba wskazana przez Organizatora projektu lub osoba, którą wskaże Uczestnik/-czka³
6. Kryteriami branżowymi pod uwagę podczas weryfikacji wniosków są:
 - niezbędność wskazanego we wniosku zakresu wsparcia w odniesieniu do planowanej ścieżki uczestnictwa w projekcie,
 - uzasadnienie konieczności przydzielenia Asystenta wskazane przez Wnioskodawcę.

§ 12

Zasady monitoringu Uczestników/-czek projektu

1. Uczestnik/-czka projektu zobowiązuje się podać dane niezbędne Organizatorowi projektu do prowadzenia czynności sprawozdawczych względem Instytucji Pośredniczącej.
2. Uczestnicy/-czki projektu zobowiązani są do informowania Organizatora projektu o ewentualnych zmianach danych osobowych.
3. Uczestnicy/-czki projektu zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
4. Uczestnicy zobowiązani są do wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitorujących w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu.
5. Uczestnik/-czka jest zobowiązany/-a w terminie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie, przekazać Organizatorowi informacji i danych (w postaci wypełnionej ankiety) dotyczących jego/jej sytuacji na rynku pracy po zakończeniu udziału w projekcie, tj.
 - statusu na rynku pracy (pracujący, bezrobotny, bierny zawodowo),
 - otrzymania oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu,
 - podjęcia kształcenia lub szkolenia,
 - uzyskania kwalifikacji,
 - podjęcia zatrudnienia (wymagana kopia umowy).
6. Uczestnik/-czka jest zobowiązany/-a w terminie 3 m-cy od dnia zakończenia udziału w projekcie, przekazać Organizatorowi danych oraz dokumentów dotyczących sytuacji na rynku pracy (jeśli dotyczy), tj.:
 - umowa o pracę na minimum 3 m-ce i minimum ½ etatu,
 - umowa cywilnoprawna na minimum 3 m-ce (o wartości minimum trzykrotności minimalnego wynagrodzenia),
 - zaświadczenie z CEiDG o podjęciu działalności gospodarczej.
7. Uczestnicy/-czki projektu zobowiązani są do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowi to konieczny warunek do udzielenia wsparcia w ramach projektu.
8. Uczestnik/-czka projektu już w trakcie rekrutacji akceptuje zasady ewaluacji projektu, co poświadcza osobiście podpisem na oświadczeniu o zgodzie na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie obowiązujące wytyczne i zasady w zakresie realizacji projektów konkursowych w Poddziałaniu 7.1.3 RPO WSL.
2. Zastrzega się prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji projektu, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Pośredniczącej.
3. O wszelkich zmianach dotyczących zasad i warunków wsparcia i uczestnictwa w projekcie uczestnicy zostaną indywidualnie poinformowani przez Organizatora telefonicznie, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Projektodawca zamieści również odpowiednie informacje na stronie internetowej projektu.

³ Asystentem nie może być osoba spokrewniona z Uczestnikiem/-czką projektu / prawny opiekun.



4. Aktualna treść Regulaminu Rekrutacji i uczestnictwa w projekcie dostępna jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej Organizatora.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08.2016 r. i obowiązuje przez cały okres trwania projektu.

.....
Data i podpis kandydata