

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie
„Mieszkańcy Powiatu Gdańskiego aktywni zawodowo”
realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

Definicje

1. **Projekt** – tj. Projekt pn. „Mieszkańcy Powiatu Gdańskiego aktywni zawodowo”, realizowany przez Powiat Gdański w Pruszczu Gdańskim w partnerstwie z Gminą Przywidz w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 5, Działanie 5.2, Poddziałanie 5.2.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy – mechanizm ZIT, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz współfinansowany z krajowych środków budżetu państwa.
2. **Beneficjent/Lider/Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu oraz którego projekt wybrano do dofinansowania, pozostający stroną umowy o dofinansowanie projektu podpisanej z Instytucją Zarządzającą; w przypadku projektu „Mieszkańcy Powiatu Gdańskiego aktywni zawodowo”. Beneficjentem jest Powiat Gdański.
3. **Realizator Projektu** – podmiot realizujący Projekt, tj. realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim oraz Urząd Gminy w Przywidzu.
4. **Biuro Projektu** - wydzielona do realizacji projektu komórka Starostwa Powiatowego – w której przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie, Uczestnikom Projektu oraz innym Interesariuszom. Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, pokój 122 - czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 10:00 – 14:00.
5. **Uczestnik Projektu (UP)** – osoba, która pozytywnie przeszła proces rekrutacji do projektu, podpisała deklarację uczestnictwa w projekcie oraz umowę o uczestnictwie w Projekcie. UP może być wyłącznie osoba fizyczna pozostająca bez zatrudnienia (z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia), zamieszkała na terenie Powiatu Gdańskiego,
6. **Preferowani Uczestnicy Projektu** –osoby należące do co najmniej jednej z poniższych grup:
 - 1) osoby w wieku 50 lat i więcej,
 - 2) kobiety,
 - 3) osoby z niepełnosprawnościami,
 - 4) osoby długotrwale bezrobotne,
 - 5) osoby o niskich kwalifikacjach,
7. **Osoba pozostająca bez zatrudnienia** – osoba bezrobotna, bądź nieaktywna zawodowo.
8. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeżeli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi.
9. **Osoba długotrwale bezrobotna** – osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.
10. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie podstawowe, gimnazjalne lub ponadgimnazjalne (maksymalnie na poziomie ISCED 3 wg Międzynarodowej Standardowej Klasyfikacji Kształcenia).
11. **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba w świetle przepisów ustawy z dn. 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2016r. poz. 2046 – t.j. z późn. zm.), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
12. **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (nie pracuje i nie jest bezrobotna).
13. **Indywidualny Plan Działania - IPD** – dokument tworzony przez uczestnika projektu we współpracy z doradcą zawodowym, stanowiący podsumowanie informacji na temat potencjału zawodowego (w tym potrzeb szkoleniowych), kompetencji i celów zawodowych uczestnika projektu oraz sposobu ich realizacji. Stanowi podstawę ustalenia dalszych form wsparcia (w tym tematyki szkoleń zawodowych) dla uczestnika projektu.
14. **Staż** – nabycie praktycznych umiejętności i adaptacja w nowym środowisku pracy przez UP.
15. **Szkolenie otwarte** – szkolenia o ustalonej z góry dacie, miejscu, programie lub ramach merytorycznych, grupie docelowej, celach szkoleniowych i cenie. Są to szkolenia, na które jest prowadzony otwarty nabór uczestników i są organizowane niezależnie i bez bezpośredniego związku ze wsparciem przewidzianym w konkretnym projekcie.
16. **Szkolenia zamknięte** – szkolenia realizowane na potrzeby konkretnego projektu, którego zakres, tematyka i grupa docelowa wynikają z działań projektowych.
17. **Stypendium stażowe** – świadczenie pieniężne przysługujące osobom uczestniczącym w szkoleniach lub kursach w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art.72 us.1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2017.1065 – t.j. z późn. zm.).

- 18. Walidacja** – wieloetapowy proces sprawdzania, czy niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się, wymagane dla danej kwalifikacji, zostały osiągnięte. Walidację poprzedza certyfikowanie. Obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych efektów uczenia się oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidację kończy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.
- 19. Zatrudnienie subsydiowane** – forma pomocy finansowej dla pracodawcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładająca redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników zgodnie z art. 32 i 33 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. oraz 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r.

§2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Mieszkańcy Powiatu Gdańskiego aktywni zawodowo” realizowanego przez Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim w partnerstwie z Gminą Przywidz.
2. Szczegółowe informacje na temat projektu znajdują się na stronie Beneficjenta Projektu - <https://aktywnizawodowo.powiat-gdanski.pl/>
3. Celem projektu jest skuteczna aktywizacja 55 osób pozostających bez pracy (w tym: 35 kobiet i 20 mężczyzn), z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia, zamieszkałych na terenie Powiatu Gdańskiego, należących co najmniej do jednej z poniższych grup:
 - 1) osoby w wieku 50 lat i więcej,
 - 2) kobiety,
 - 3) osoby z niepełnosprawnościami,
 - 4) osoby długotrwale bezrobotne,
 - 5) osoby o niskich kwalifikacjach:
4. Projekt przewiduje realizację następujących form wsparcia:
 - 1) opracowanie Indywidualnego Planu Działania,
 - 2) wsparcie psychologiczne – doradcze,
 - 3) poradnictwo zawodowe,
 - 4) pośrednictwo pracy,
 - 5) warsztaty lub szkolenia m.in. w zakresie technik aktywnego poszukiwania pracy, nabywania kompetencji zawodowych,
 - 6) kursy i szkolenia prowadzące do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych,
 - 7) staże i praktyki zawodowe,
 - 8) subsydiowane zatrudnienie.
5. Z projektu wykluczone są osoby posiadające zarejestrowaną działalność gospodarczą.
6. Rozstrzygnięcie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem pozostaje w gestii Koordynatora projektu. Decyzje Koordynatora są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

§ 3

Rekrutacja

1. Rekrutacja będzie trwała od dnia 07.09.2017r. do dnia 30.06.2018r. bądź do wyczerpania limitu miejsc. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim oraz Urząd Gminy Przywidz.
2. Rekrutacja będzie przeprowadzana zgodnie z kryteriami horyzontalnymi: polityką równych szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
3. Wzory dokumentów rekrutacyjnych są dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta - <https://aktywnizawodowo.powiat-gdanski.pl/>.
4. Dokumenty rekrutacyjne można składać w Biurze Projektu lub Urzędzie Gminy Przywidz od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 - 14.00 lub drogą pocztową na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański lub Urzędu Gminy w Przywidzu, ul. Gdańska 7, 83-047 Przywidz z dopiskiem „Mieszkańcy Powiatu Gdańskiego aktywni zawodowo”. W przypadku wysłania dokumentacji rekrutacyjnej drogą pocztową lub kurierem za termin złożenia uznaje się datę stempla pocztowego lub odpowiednio nadania przesyłki kurierskiej.
5. W przypadku osób z niepełnosprawnością wzrokową Beneficjent dopuszcza możliwość wypełnienia formularza rekrutacyjnego za pośrednictwem pracowników Biura Projektu wyłącznie w obecności osoby zainteresowanej udziałem w projekcie.
6. W momencie wpływu dokumentów rekrutacyjnych zostanie im nadany indywidualny numer z datą i godziną przyjęcia dokumentów.
7. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu.
8. Rekrutacja składa się z trzech etapów, które przeprowadzi zespół projektu. Decyzje zespołu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

I etap

Zgłoszenie uczestnictwa w projekcie następuje z chwilą złożenia poprawnie wypełnionego w języku polskim kompletu dokumentów:

- 1) formularz rekrutacyjny – załącznik nr 1 do regulaminu,

- 2) w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy – aktualne zaświadczenie potwierdzające status na rynku pracy, w którym będzie zawarta informacja o okresie pozostawania bez pracy,
- 3) w przypadku osób z niepełnosprawnością – kserokopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności,
- 4) kserokopie świadectw ukończenia szkoły potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem,
- 6) pouczenie o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

Świadectwa ukończenia szkoły oraz orzeczenie o niepełnosprawności należy przedłożyć do wglądu w oryginale w celu sporządzenia kopii.

II etap

Ocena formalna

1. Na etapie oceny formalnej weryfikowana będzie kompletność i poprawność wszystkich dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez osobę zainteresowaną udziałem w projekcie.
2. Beneficjent dopuszcza możliwość uzupełnienia brakujących dokumentów lub błędów wynikających z niepoprawnego wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych, w postaci: podpisu, wypełnienia nieuzupełnionego pola lub poprawy błędnie wypełnionego pola na etapie oceny formalnej.

III etap

Ocena merytoryczna

1. Na etapie oceny merytorycznej weryfikowana będzie kwalifikowalność kandydata na uczestnika projektu pod względem grupy docelowej, o której mowa w par. 2 ust 3 Regulaminu Projektu, oraz taki dobór uczestników, aby możliwe było zrealizowanie wskaźników projektu.
2. Realizator w przypadku wyczerpania limitu miejsc, utworzy listę rezerwową Uczestników.
3. Osoby zakwalifikowane do projektu staną się Uczestnikami Projektu po podpisaniu:
 - 1) Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie – załącznik nr 2,
 - 2) Oświadczeń dotyczących administrowania danymi osobowymi – załącznik nr 3 i 4,
 - 3) Umowy o uczestnictwie w projekcie – załącznik nr 5.
4. Brak złożenia Deklaracji, Oświadczeń lub niepodpisanie Umowy Uczestnictwa w Projekcie w wyznaczonym terminie powoduje utratę prawa do udziału w Projekcie – Osoby, które stracą prawo udziału w Projekcie zostają zastąpione przez kolejną osobę zajmującą najwyższe miejsce na Liście Rezerwowej.
5. O wynikach rekrutacji powiadomieni zostaną drogą pisemną (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) lub telefonicznie, jedynie te osoby, które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie.
6. Osoby niezakwalifikowane do projektu będą o tym fakcie informowane drogą elektroniczną (pod warunkiem posiadania poczty e-mail) lub telefonicznie.
7. Realizator zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników Projektu spełniających kryteria projektu, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatów bezpośrednich.
8. Dokumenty złożone w procesie rekrutacji nie podlegają zwrotowi.

§ 4

Formy wsparcia

1. Każdy z Uczestników Projektu zostanie objęty kompleksowym procesem aktywizacji zawodowej, obligatoryjnie:
 - 1) opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD), poradnictwo zawodowe – 4 godz./os.,
 - 2) grupowe warsztaty w zakresie poradnictwa zawodowego – 1 godz./grupa,
 - 3) wsparcie psychologiczne – 2 godz./os.
 - 4) grupowe warsztaty psychologiczne – 1 godz./grupa
 Udział w wyżej wymienionych formach wsparcia jest obowiązkowy dla każdego Uczestnika Projektu.
2. W zależności od zdiagnozowanych potrzeb Uczestnika Projektu wskazanych w IPD Uczestnik zostanie objęty wsparciem dodatkowym w postaci:
 - 1) kursów i szkoleń zawodowych mających na celu podniesienie, uzupełnienie lub zmianę kwalifikacji zawodowych (indywidualnie dobranych do wskazań IPD) zakończonych egzaminem i/lub
 - 2) staży zawodowych/praktyk zawodowych – średnio 3 m-ce i/lub
 - 3) Subsydiowanego zatrudnienia – średnio 3 m-ce.
3. Dopuszcza się udział jednego Uczestnika Projektu w więcej niż w jednej formie wsparcia zgodnie z IPD.

§ 5

Zasady organizacji form wsparcia

I. Zasady ogólne

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w co najmniej 80% działań objętych programem (próg obecności dotyczy form wsparcia realizowanych grupowo. W przypadku zajęć indywidualnych wymagana jest 100% obecność na zajęciach). Niespełnienie tej zasady powoduje utratę prawa do udziału w Projekcie. Osoba, która straci prawo udziału w Projekcie zostaje zastąpiona przez kolejną zajmującą najwyższe miejsce na Liście Rezerwowej.
2. Udział w projekcie jest całkowicie bezpłatny dla Uczestników i dofinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

3. Uczestnik zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzania swojego udziału w zajęciach poprzez podpisywanie list obecności, wypełnianie ankiet ewaluacyjnych i innych dokumentów związanych z realizacją poszczególnych form wsparcia.
 4. W ramach warsztatów aktywizujących oraz szkoleń/kursów zawodowych Uczestnik otrzymuje bezpłatne materiały szkoleniowe, których odbiór każdy Uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem.
 5. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń i pozostałych form wsparcia oraz miejsca ich przeprowadzenia. Uczestnicy o zmianach będą informowani na bieżąco.
 6. Realizacja i weryfikacja IPD – z uwagi na konieczność stałej weryfikacji postępów UP, IPD może ulec modyfikacji jeśli w trakcie pracy z Uczestnikiem projektu zastosowane formy wsparcia nie przynoszą rezultatów.
 7. Pośrednictwo pracy ma na celu dobór oferty pracy zgodnie z IPD, posiadanych umiejętności, wykształcenia i kwalifikacji zawodowych Uczestnika Projektu, poprzez: przedstawienie odpowiedniej oferty pracy, przekazanie informacji o pojawiających się ofertach pracy poprzez mailing, telefonicznie i osobiście oraz inicjowanie rozmów kwalifikacyjnych. Informacje dotyczące realizacji pośrednictwa pracy dla każdego UP będą dokumentowane w Karcie pośrednictwa pracy.
 8. Uczestnicy mają możliwość ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji form wsparcia.
Dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazdy to bilety, przy czym: UP musi przedstawić komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za dzień danej formy wsparcia, zgodnie z godzinami odbywania zajęć. Powstały koszt zostanie pomnożony przez liczbę dni obecności Uczestnika Projektu w okresie trwania danej formy wsparcia. W przypadku form wsparcia realizowanych w sposób ciągły, realizator dopuszcza zwrot kosztów zakupu biletu miesięcznego jeżeli wsparcie jest realizowane przez okres pełnego 1 miesiąca lub dopuszcza zwrot kosztów zakupu biletu okresowego jeżeli okres trwania wsparcia w pełni pokrywa się z okresem ważności biletu. Koszt przejazdu powinien dotyczyć najtańszego przejazdu publicznymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej) na danej trasie.
Koszty przejazdu zwracane będą nie częściej niż raz w miesiącu – do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym poniesiono koszt, o ile dokumenty potwierdzające poniesiony koszt zostaną dostarczone do biura projektu do ostatniego dnia miesiąca, w którym ten koszt występował wraz z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
Zwrot kosztów dojazdu będzie przysługiwał do wyczerpania środków przeznaczonych na to zadanie.
 9. Stypendia oraz zwrot kosztów dojazdu będą przelewane na wskazane przez Uczestnika konto bankowe.
 10. Termin wypłaty stypendium stażowego, zwrotu kosztów za przejazdy uzależniony jest od posiadanych środków budżetowych na koncie projektu. Wypłaty z tego tytułu realizowane będą do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłaty te przysługują.
- II. Szkolenia certyfikowane/ kursy zawodowe.
1. Skierowanie na szkolenia odbywać się będzie na podstawie IPD.
 2. Efektem szkoleń realizowanych w ramach projektu jest nabycie kwalifikacji potwierdzonych certyfikatem lub kompetencji potwierdzonych certyfikatem, zaświadczeniem bądź dyplomem, który będzie zawierał informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się.
 3. Efektem każdego kursu zawodowego jest nabycie przez UP kwalifikacji, których osiągnięcie zostanie sprawdzone w wyniku walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Warunkiem uzyskania certyfikatu/uprawnień do wykonywania zawodu będzie przystąpienie do egzaminu zewnętrznego i pozytywne jego zdanie oraz minimum 80% frekwencja na szkoleniu/kursie zawodowym.
- III. Staż zawodowy/praktyka
1. Staże zawodowe i praktyki będą odbywały się na podstawie umowy Beneficjenta Projektu z pracodawcą. Program stażu/praktyki ustalany będzie indywidualnie dla każdego UP z uwzględnieniem predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych, poziomu wykształcenia oraz dotychczasowych kwalifikacji zawodowych.
 2. Osoba odbywająca staż/praktykę powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
 3. Warunkiem dopuszczenia do udziału w stażu/praktyce będzie pozytywna opinia lekarza medycyny pracy na podstawie badań lekarskich przeprowadzonych ze środków Beneficjenta.
 4. W okresie odbywania stażu Uczestnikowi Projektu przysługuje miesięczne stypendium stażowe, które wynosi 120 % zasiłku, o którym mowa w art.72 ust.1 pkt 1 ustawy 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.
 5. Uczestnicy pobierający stypendium w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych (art.6 ust.1 pkt 9a w związku z art.9 ust.6a oraz art.12 ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych – Dz.U.2016.963 – t.j. z późn. zm.). Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne stanowi kwota wypłacanego stypendium, jeżeli z zawartej umowy na realizację stażu wynika prawo Uczestnika Projektu do uzyskiwania świadczenia z tytułu uczestnictwa w stażu. Płatnikiem składek jest Beneficjent.
 6. Uczestnik Projektu pobierający stypendium traci prawo pobierania świadczeń wypłacanych przez Powiatowy Urząd Pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2017.1065 – t.j. z późn.zm.).

7. W trakcie odbywania stażu UP ma prawo do dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu u pracodawcy.
 8. Uczestnik zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
 9. Warunkiem ukończenia stażu jest min. 80% frekwencja (przy max 20% absencji udokumentowanej zwolnieniem lekarskim) na stażu oraz pozytywna opinia opiekuna stażu.
 10. Po zakończeniu stażu Uczestnik otrzymuje dokument potwierdzający odbycie stażu.
 11. Szczegółowe warunki organizowania oraz odbywania stażu określi odrębny regulamin.
- IV. Zatrudnienie subsydiowane
1. Zatrudnienie subsydiowane odbywać się będzie na podstawie umowy Beneficjenta Projektu z pracodawcą. Jest to forma pomocy finansowej stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładająca redukcję kosztów ponoszonych przez pracodawcę na zatrudnienie pracowników.
 2. Udzielenie wsparcia w postaci zatrudnienia subsydiowanego musi być poprzedzone analizą możliwości udzielenia innych form wsparcia oraz analizą użyteczności zdobytych kompetencji na regionalnym rynku pracy.
 3. Wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego realizowane w ramach RPO WP 2014-2020 jest realizowane na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1073).

§ 6

Prawa i obowiązki stron

1. Uczestnicy Projektu mają prawo do:
 - 1) zgłaszania uwag dotyczących form wsparcia i innych spraw organizacyjnych zespołowi projektowemu,
 - 2) wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby projektu,
 - 3) otrzymania stypendium stażowego, wynagrodzenia w ramach subsydiowanego zatrudnienia, wypłacanego zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków ponoszonych w projektach w ramach RPO WP na lata 2014-2020 oraz założeniami budżetu projektu.
2. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się i przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - 2) podpisania i złożenia Deklaracji uczestnictwa w Projekcie,
 - 3) podpisania i złożenia Umowy uczestnictwa w projekcie,
 - 4) podpisania i złożenia oświadczeń dotyczących administrowania danymi,
 - 5) bieżącego informowania zespołu projektu o wszelkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie, w tym zmianie statusu na rynku pracy,
 - 6) niezwłocznego informowania o zmianie danych osobowych i danych kontaktowych takich jak: adres zamieszkania i zameldowania, adres poczty elektronicznej, numery kontaktowe, numer konta bankowego i innych danych mających wpływ na realizację Projektu,
 - 7) uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia, które zostały przewidziane w ramach IPD,
 - 8) uczestnictwa w co najmniej 80% realizowanych zajęć grupowych. Nieobecność na więcej niż 20% zajęć bez podania uzasadnienia w ciągu 7 dni kalendarzowych, stanowi podstawę skreślenia z listy Uczestników Projektu. Wnioskodawca dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi na podstawie zwolnienia lekarskiego, karty leczenia szpitalnego, itp.
 - 9) w uzasadnionych sytuacjach w przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności do uzyskania zgody Koordynatora projektu na kontynuację uczestnictwa w projekcie, pod warunkiem samodzielnego opanowania przez Uczestnika Projektu materiału będącego przedmiotem zajęć oraz zaliczenia go w terminie określonym przez prowadzącego zajęcia,
 - 10) przystąpienia do egzaminów w ramach szkoleń i kursów,
 - 11) dostarczenia w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie danych dotyczących swojej sytuacji zawodowej (ankieta),
 - 12) dostarczenie w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie ankiety oraz dokumentów potwierdzających zatrudnienie (o ile je podejmie),
 - 13) poinformowania Powiatowego Urzędu Pracy lub Ośrodka Pomocy Społecznej o podjęciu szkoleń/kursów zawodowych/stażu i otrzymywania z tego tytułu stypendium.
3. Do obowiązków organizatora projektu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry doradców zawodowcy i psychologów,
 - 2) zapewnienie sali szkoleniowej na spotkania z doradcą zawodowym i psychologiem oraz dla niektórych typów szkoleń zgodnej ze standardami przyjętymi dla tego typu działań.

§ 7

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Rezygnacja Uczestnika w projekcie możliwa jest jedynie w uzasadnionych przypadkach. Mogą one wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, podjęcia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub innej pracy zarobkowej.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji.

3. W przypadku podjęcia zatrudnienia, Uczestnik Projektu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym zespół projektowy, złożyć oświadczenie dotyczące przyczyn rezygnacji oraz przedłożyć potwierdzające to dokumenty tj. zaświadczenie z zakładu pracy, kopia zawartej umowy, a w przypadku rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Obowiązkiem UP w ww. przypadku jest dostarczenie dowodu opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
4. W przypadku, gdy powodem rezygnacji z udziału w projekcie są problemy natury zdrowotnej UP zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Koordynatora projektu, złożyć oświadczenie dotyczące przyczyn rezygnacji oraz dostarczyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające niemożliwość dalszej kontynuacji udziału w działaniach projektu.
5. W sytuacji nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie, Realizator Projektu informuje o tym fakcie właściwe z uwagi na adres zamieszkania Uczestnika Projektu instytucje społeczne (m.in. MOPS, PUP, DOPS) mające w swoich zadaniach pomoc społeczną i socjalną osobom pozostającym w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
6. Realizator zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez Uczestnika Projektu przepisów prawa, niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.
7. W przypadku rezygnacji lub skreślenia UP z listy Uczestników Projektu, jego miejsce może zająć osoba z listy rezerwowej z tej samej grupy docelowej (uzależnione to będzie od rodzaju oraz czasu trwania danej formy wsparcia).

§ 8

Zakończenie udziału w projekcie

1. Uczestnik Projektu kończy udział w projekcie w momencie zrealizowania całości wsparcia, określonego w Indywidualnym Planie Działania, który został dla niego ustalony lub w momencie podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta Projektu <https://aktywnizawodowo.powiat-gdanski.pl/>
2. Ostateczna interpretacja regulaminu należy do Realizatora Projektu w oparciu o wytyczne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
3. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie będą miały przepisy powszechnie obowiązującego prawa w tym Kodeksu Cywilnego.

Załączniki:

1. Formularz rekrutacyjny – załącznik nr 1
2. Deklaracja Uczestnictwa w Projekcie – załącznik nr 2
3. Oświadczenie Uczestnika Projektu w odniesieniu do zbiorów RPO WP na lata 2014-2020 oraz RPO WP na lata 2014-2020 – dane uczestników indywidualnych – załącznik nr 3
4. Oświadczenie Uczestnika Projektu w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierających realizację programów operacyjnych – załącznik nr 4
5. Umowa o uczestnictwie w projekcie - załącznik nr 5
6. Oświadczenie – wniosek o zwrot kosztów podróży – załącznik nr 6.