

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

### pn. „Dolnośląscy zawodowcy – edycja 2.0”

realizowanego przez firmę J&P MORITZ CONSULTING GROUP Jacek Poproch z siedzibą w Warszawie zwanego **Beneficjentem** na podstawie umowy o dofinansowanie nr **RPDS.07.02.00-16-0063/19-00** z dnia 29 kwietnia 2019 r.

#### Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy

#### Osi 8 Rynek pracy

#### Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020

#### Spis treści

Rozdział I. DEFINICJE ORAZ INFORMACJE ZWIĄZANE Z PROJEKTEM .....	2
Rozdział II. DEFINICJE ZWIĄZANE Z UCZESTNICTWEM W PROJEKCIE .....	2
Rozdział III. KRYTERIA KWALIFIKACYJNE DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU .....	4
Rozdział IV. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ .....	4
Rozdział V. ZAKRES I ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA .....	5
Rozdział VI. ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU UCZESTNIKÓW/CZEK PROJEKTU .....	7
Rozdział VII. ZASADY ODPŁATNOŚCI .....	9
Rozdział VIII. ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW .....	9
Rozdział IX. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW .....	10
Rozdział X. REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE .....	10
Rozdział XI. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE .....	10
Rozdział XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	11

## Rozdział I. DEFINICJE ORAZ INFORMACJE ZWIĄZANE Z PROJEKTEM

### § 1

1. Biuro Projektu – Al. Kasztanowa 3a-5, 53-125 Wrocław, województwo dolnośląskie, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu osobom zainteresowanym udziałem w Projekcie oraz Uczestnikom/czkom Projektu, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 do 16:00.

Dane kontaktowe:

tel. kom.: 887 788 039;

e-mail: [dolnoslascyzawodowcy@jpmcg.pl](mailto:dolnoslascyzawodowcy@jpmcg.pl);

strona Internetowa: [www.dolnoslascyzawodowcy.pl](http://www.dolnoslascyzawodowcy.pl)

2. Wnioskodawca (Beneficjent) – J&P MORITZ CONSULTING GROUP Jacek Poproch z siedzibą w Warszawie, ul. Górczewska 53.
3. Instytucja Pośrednicząca (IP RPO WD 2014-2020) – instytucja nadzorująca prawidłową realizację Projektu oraz przyznająca środki na jego realizację – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b, 58-306 Wałbrzych.
4. Projekt (P) – Projekt pn. „Dolnośląscy zawodowcy – edycja 2.0”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020.
5. Kandydat/Kandydatka na Uczestnika/czkę Projektu (K) – osoba starającą się o udział w projekcie „Dolnośląscy zawodowcy – edycja 2.0”.
6. Uczestnik/Uczestniczka Projektu (UP) – osoba fizyczna lub podmiot bezpośrednio korzystające z interwencji EFS, osoba zakwalifikowana do Projektu w ramach zaplanowanych działań rekrutacyjnych.
7. Wniosek o dofinansowanie – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki.
8. Za moment rozpoczęcia udziału w Projekcie uznaje się moment przystąpienia do Projektu, tj. przystąpienia do pierwszej formy wsparcia świadczonej w ramach Projektu.
9. Czas realizacji Projektu: 2019-06-01 do 2020-10-31

## Rozdział II. DEFINICJE ZWIĄZANE Z UCZESTNICTWEM W PROJEKCIE

### § 1

1. Kandydat/ka na Uczestnika/czkę Projektu – osoba w wieku **powyżej 30 roku życia<sup>1</sup> pozostającą bez pracy** (bezrobotna zarejestrowana w urzędzie pracy, poszukująca pracy oraz nieaktywna zawodowo) zamieszkująca (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa dolnośląskiego, należąca do co najmniej jednej z poniższych grup:
  - a. osoba powyżej 50 roku życia,
  - b. kobiety
  - c. osoba z niepełnosprawnościami,
  - d. osoba o niskich kwalifikacjach,
  - e. osoba długotrwale bezrobotna,
  - f. osoby z niskimi kwalifikacjami,

<sup>1</sup> Za osoby powyżej 30 roku życia uznaje się osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mają ukończony 30 rok życia (od dnia 30 tych urodzin).

- g. osoby bezrobotne, nie należące do w/w grup objętych wsparciem, wyłącznie w zakresie podwyższania/nabycia/utrzymania kompetencji lub kwalifikacji
- h. osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujące w ramach umów cywilnoprawnych lub reemigranci, imigranci lub osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny.
2. Osoba pochodząca z obszarów wiejskich – osoba zamieszkująca obszar o małej gęstości zaludnienia (kod 03) – zgodnie ze stopniem urbanizacji ujętym w klasyfikacji DEGURBA obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie (tj. gminy, które zostały przyporządkowane do kategorii 3 klasyfikacji DEGURBA).
3. Kandydat/ka na Uczestnika/czkę Projektu jest osobą, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do Projektu i oczekuje na ogłoszenie wyników rekrutacji.
4. Osoba bezrobotna – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do jej podjęcia i aktywnie poszukująca zatrudnienia, dla której ustalono I lub II profil pomocy:
- a. Profil pomocy I – zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) - art. 33 ust. 2b i 2c Profil pomocy I zostaje ustalony przez Urząd Pracy dla osób aktywnych, gotowych od razu do podjęcia zatrudnienia. Realizacja IPD w tym profilu nie powinna przekroczyć 180 dni.
- b. Profil pomocy II – zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) - art. 33 ust. 2b i 2c Profil pomocy II zostaje ustalony przez Urząd Pracy dla osób wymagających intensywnego wsparcia ze strony urzędu w celu znalezienia zatrudnienia. Realizacja IPD w tym profilu nie powinna przekroczyć 540 dni.
5. Osoba długotrwale bezrobotna – osoba, która pozostaje bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.
6. Osoba bierna zawodowo – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje<sup>2</sup> i nie jest bezrobotna). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Natomiast studenci studiów niestacjonarnych (studia wieczorowe, zaoczne) są zaliczani do osób bierne zawodowych, ale tylko wtedy gdy nie są zarejestrowani jako osoby bezrobotne i nie pracują. Osoby będące na urlopie wychowawczym rozumianym jako nieobecność w pracy spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego<sup>3</sup>, są uznawane za osoby bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.
7. Osoba z niepełnosprawnościami – osoby niepełnosprawne w rozumieniu *ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu *ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. z 2016r., poz. 546), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
8. Osoba o niskich kwalifikacjach – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Przyjmuje się, że do tego poziomu wykształcenia kwalifikują się osoby bez wykształcenia oraz z

<sup>2</sup> Definicja osoby pracującej zgodnie z *Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

<sup>3</sup> Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim rozumianym jako świadczenie pracownicze, które zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy od momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem są uznawane za „osoby pracujące”.

- wykształceniem: podstawowym, gimnazjalnym i ponadgimnazjalnym (do ISCED 3 włącznie). Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.
9. Reemigranci – obywatele polscy, którzy przebywali za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, którzy zamierzają powrócić do Polski lub którzy przebywają na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklarują chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci;
  10. Imigranci - osoby nieposiadające polskiego obywatelstwa, przybyłe lub zamierzające przybyć do Polski w celu osiedlenia (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzające wykonywać lub wykonujący pracę na terenie Polski;

### Rozdział III. KRYTERIA KWALIFIKACYJNE DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

#### § 1

1. W Projekcie mogą uczestniczyć osoby spełniające łącznie następujące warunki formalne (144 osoby):
  - a. posiadanie statusu osoby bezrobotnej, w tym osoby długotrwale bezrobotnej zarejestrowanej w urzędzie pracy, dla której ustalono I lub II profil pomocy lub osoby biernej zawodowo;
  - b. zamieszkanie na terenie województwa dolnośląskiego;
  - c. w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie ukończenie 30 roku życia.Przynależność do co najmniej jednej z następujących grup:
  - a. osoba długotrwale bezrobotna,
  - b. osoba bierna zawodowo,
  - c. osoba niepełnosprawna,
  - d. osoba o niskich kwalifikacjach,
  - e. kobieta,
  - f. osoby powyżej 50. r. ż.
  - g. osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujące w ramach umów cywilnoprawnych lub reemigranci, imigranci lub osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny.
2. Wnioskodawca zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników/czek spełniających kryteria zawarte w pkt. 1, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów i wskaźników.

### Rozdział IV. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

#### § 1

1. Rekrutacja prowadzona będzie przez J&P Moritz Consulting Group Jacek Poproch z siedzibą w Warszawie, ul. Górczewska 53 na obszarze województwa dolnośląskiego.
2. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona w naborze otwartym przez cały okres jego trwania.
3. W skład dokumentów rekrutacyjnych i uczestnictwa wchodzi:
  - Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie;
  - Formularz rekrutacyjny (Załącznik nr 1);
  - Deklaracja uczestnictwa (Załącznik nr 2);
  - Zobowiązanie do podania danych po 4 tygodniach (Załącznik nr 3);
  - Zobowiązanie do podania danych po 3 miesiącach (Załącznik nr 4);

- Oświadczenie Uczestnika Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 5);
  - Umowa uczestnictwa w Projekcie (Załącznik nr 6).
- Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
4. Dodatkowo podczas rekrutacji Kandydat/ka na Uczestnika/czkę Projektu przedkłada:
- urzędowe zaświadczenie Uczestnika/czki w przypadku osób zarejestrowanych w urzędach pracy jako bezrobotne,
  - odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia w przypadku osób niepełnosprawnych.

## § 2

1. Rekrutacja Projektu będzie prowadzona w naborze otwartym przez Biuro Projektu. Zgłoszenia będą przyjmowane: faksem, pocztą, mailem, telefonicznie oraz osobiście w Biurze Projektu. Oryginały dokumentów będą uzupełniane na pierwszym spotkaniu.
2. Rekrutacja do projektu obejmuje następujące etapy:
  - a. I etap rekrutacji – selekcja wstępna weryfikacja kwalifikowalność na podstawie Kandydaci/Kandydatki na Uczestników/czki Projektu na podstawie przedłożonych dokumentów rekrutacyjnych zostaną poddani ocenie pod kątem spełnienia kryteriów formalnych.  
**Pierwszeństwo udziału w projekcie, bez względu na ilość punktów preferencyjnych, mają kobiety.**  
Osoby, które pomyślnie przejdą I etap rekrutacji zostaną zakwalifikowane do etatu II. Po zakończeniu I etapu rekrutacji zostanie utworzona lista Kandydatów/Kandydatek na Uczestników/czki Projektu.
  - b. II etap rekrutacji - Kandydaci/Kandydatki na Uczestników/czki Projektu, którzy pomyślnie przeszli I etap rekrutacji Osobom, które spełnią kryteria formalne zostają przyznane punkty preferencyjne, zgodnie z poniższym:
    - a. osoby z bierne zawodowo – 3 pkt.
    - b. osoby o niskich kwalifikacjach – 1 pkt
    - c. osoby długotrwale bezrobotne – 1 pkt.
    - d. osoby powyżej 50 lat – 1 pkt
    - e. kobieta – 1 pkt
    - f. osoby niepełnosprawne – 2 pkt.
    - g. osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych i cywilno-prawnych – 2 pkt
3. Wyniki z I oraz II etapu rekrutacji zostaną podsumowane przez Komisję Rekrutacyjną, w skład której będą wchodzić: Kierownik projektu i Asystent projektu. Zostanie utworzona lista Uczestników/czek Projektu oraz lista rezerwowa.
4. Wnioskodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji o ograniczaniu lub intensyfikowaniu procesu rekrutacji w danych okresach realizacji Projektu w zależności od potrzeb oraz od ewentualnych zmian liczb Uczestników/czek Projektu po uzyskaniu zgody IP na podstawie zmienionego wniosku o dofinansowanie.
5. Dokumenty rekrutacyjne Uczestników/czek Projektu gromadzone będą w Biurze Projektu.
6. Projekt realizuje zasadę równych szans i niedyskryminacji m.in. poprzez niczym nieograniczony dostęp do wszystkich zadań w ramach Projektu przez kobiety i osoby niepełnosprawne.

## Rozdział V. ZAKRES I ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA

### §1

W ramach projektu zaplanowano następujące działania:

1. Indywidualne Wsparcie Doradcze – Indywidualny Plan Działania.

2. Indywidualne i kompleksowe pośrednictwo pracy.
3. Kursy/szkolenia.
4. 3- miesięczne staże zawodowe.

## §2

### Opracowanie Indywidualnego Planu Działania

1. Celem IPD jest zdiagnozowanie potrzeb i problemów zawodowych, w tym potrzeb szkoleniowych, predyspozycji osobowościowych, predyspozycji i możliwość doskonalenia zawodowego oraz ustalenia ścieżki udziału w projekcie Uczestników/czek projektu.
2. Wsparciem objętych zostanie 144 Uczestników/-czek.
3. Dla każdego Uczestnika/-czki przewidzianych jest 4 godziny wsparcia dla osób niezatrudnionych i 3 godziny dla osób zatrudnionych.
4. Na podstawie IPD zostaną wytypowane osoby do kolejnych form wsparcia według przejawianych predyspozycji. Uczestnicy/-czki projektu według występujących u nich braków oraz na podstawie określonych predyspozycji zostaną skierowani na szkolenia zawodowe, których celem będzie zdobycie kwalifikacji lub kompetencji, staże zawodowe, ewentualnie przyznawany bon relokacyjny i/lub wolontariat

## §3

### Kursy zawodowe

1. W ramach projektu min. 144 UP będzie miało możliwość wzięcia udziału w kursie zawodowym, którego celem będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji zawodowych. Kursy będą dobierane według indywidualnych predyspozycji uczestników projektu i dobierane podczas Indywidualnego Wsparcia Doradczego.
2. Kursy będą obejmować średnio 150 godzin zajęć.
3. Uczestnikom/czkom szkoleń zostanie zapewnione: wyżywienie, materiały szkoleniowe, koszt egzaminu, zwrot kosztów dojazdu oraz stypendium szkoleniowe.

## §4

### Pośrednictwo pracy

1. Pośrednictwo pracy będzie obejmować m.in. informacje o aktualnych ofertach pracy, giełdach i targach pracy, projektach dla UP, wsparcie w przygotowaniu CV i przygotowaniu się do rekrutacji do danego pracodawcy.
2. Pośrednictwem pracy objętych zostanie 144 Uczestników/-czek.

## §5

### Staż dla uczestników projektu

1. Celem staży będzie polepszenie umiejętności praktycznych przez uczestników oraz zdobycie doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z tematyką szkolenia.
2. Wsparcie w postaci stażu kierowane będzie do 56 Uczestników/czek projektu.



3. Czas pracy uczestnika odbywającego staż trwać będzie 8 godzin na dobę (40 godzin tygodniowo), w przypadku osoby z niepełnosprawnością 7 godzin na dobę (35 godzin tygodniowo), każdorazowo przez okres 3 miesiące.
4. Staże odbywać się będą we firmach zlokalizowanych najbliżej miejsc zamieszkania uczestników, cieszących się dobrą opinią w środowisku lokalnym, na stanowiskach w zakresie jakich uczestnik zdobył kwalifikacje/kompetencje w ramach projektu, zgodnie z ustalonym programem stażu, w którym określono główne założenia, cele oraz planowany zakres obowiązków. Będą realizowane po wszelkim wsparciu doradczo/szkoleniowym przewidzianym w ramach Projektu, jak także zgodnie z „Polską Ramą Jakością Praktyk i Staży”.
5. Uczestnikom/czkom stażu zostanie zapewniony zwrot kosztów dojazdu oraz stypendium stażowe.
6. Szczegółowe warunki dotyczące odbywania przez Uczestnika Projektu stażu zawodowego reguluje odrębna umowa o organizacji stażu zawodowego.

## Rozdział VI. ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU UCZESTNIKÓW/CZEK PROJEKTU

### §1

#### Zasady ogólne

1. Uczestnicy Projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu do i z miejsca szkolenia/stażu UP w dzień udzielonego wsparcia w wysokości 150,00 zł brutto przypadających na Uczestnika/czkę szkolenia oraz 150 zł brutto za każdy miesiąc stażu.
2. Zwroty poniesionych kosztów dokonywane będą **na podstawie złożonego przez Uczestnika/czkę Projektu wniosku**. Formularze wniosków są dostępne na stronie internetowej Projektu [www.aktywizacjaiprac.pl](http://www.aktywizacjaiprac.pl) oraz w Biurze Projektu: Al. Kasztanowa 3a-5, 53-125 Wrocław
3. Wnioski należy składać osobiście bądź listownie do Biura Projektu – miesięcznie i oddzielnie za każdą formę wsparcia (szkolenie/staż) do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który jest składany wniosek. W przypadku szkoleń możliwe jest złożenie w/w wniosku za cały okres trwania szkolenia w terminie 10 dni od zakończenia szkolenia.
4. Istnieje możliwość zwrotu kosztów przejazdu:
  - komunikacją publiczną;
  - samochodem prywatnym.
5. Istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia ewentualnych braków w wymaganych dokumentach. Nieczytelne lub pokreślone dokumenty, bez wszystkich wymaganych załączników, składane po terminie nie będą uznawane.
6. Zwrot kosztów dokonywany będzie przelewem na podane we wniosku konto bankowe **w terminie 14 dni** od daty pozytywnej weryfikacji przez Beneficjenta kompletnej i poprawnej dokumentacji złożonej przez UP, pod warunkiem wpłynięcia na konto Beneficjenta środków na pokrycie wydatków związanych z realizacją niniejszego Projektu.  
Uczestnikom/czkom Projektu nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty Zwrotu kosztów przejazdu, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu przez Instytucję Pośredniczącą środków na realizację Projektu pn. „Aktywizacja i Praca”.

### § 2

#### Wymagane dokumenty

### Koszty podróży komunikacją publiczną

1. Uczestnikom/czkom Projektu przysługuje zwrot w wysokości udokumentowanych kosztów przejazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie\* (koszt wynikający z załączonych biletów). Maksymalny koszt zwrotu kosztów przejazdu to 150,00 zł brutto przypadających na Uczestnika/czkę za dojazd na szkolenie oraz 150 zł brutto za każdy miesiąc stażu.
2. Wymagane dokumenty:
  - Poprawnie **wypełniony wniosek Uczestnika/czkę Projektu** o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną.
  - **Udokumentowanie poniesienia kosztów przejazdu** (w obie strony z jednego dnia przejazdu/ biletu miesięcznego w ramach szkolenia/stażu) w postaci: biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej (MPK) i podmiejskiej – jednorazowych lub długoterminowych np. imiennych miesięcznych rozliczanych odpowiednio za czas trwania szkolenia/stażu (koszt biletu miesięcznego/30 dni x ilość dni szkolenia/stażu).  
Powstały koszt powinien zostać pomnożony przez liczbę dni obecności Uczestnika/czki Projektu w okresie trwania danej formy wsparcia (szkolenia/stażu).

**Bilety muszą być niezniszczone i czytelne. W przypadku znacznego stopnia ich uszkodzenia Wnioskodawca nie będzie zwracał za nie środków finansowych.**

### Koszty podróży samochodem prywatnym

1. Uczestnikom/czkom Projektu przysługuje zwrot w wysokości odpowiadającej iloczynowi ilości przejazdów (tam i z powrotem) i ceny najtańszego biletu transportu publicznego na danej trasie\*. Maksymalny koszt zwrotu kosztów przejazdu to 150,00 zł brutto przypadających na Uczestnika/czkę za dojazd na szkolenie oraz 150 zł brutto za każdy miesiąc stażu.
2. Wymagane dokumenty:
  - Poprawnie **wypełniony wniosek Uczestnika/czki Projektu** o zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym;
  - **Zaświadczenie przewoźnika** wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej o cenie najtańszego biletu na danej trasie lub w przypadku odmowy wydania przez przewoźnika takiego zaświadczenia – oświadczenie Uczestnika/czki o cenie najtańszego biletu na danej trasie, z załączonym biletem potwierdzającym koszt przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia/stażu;
  - **Umowa użyczenia** do korzystania z samochodu osobowego (jeśli właścicielem samochodu nie jest Uczestnik/czka Projektu).

*\*Najtańszym biletem komunikacji publicznej jest bilet miesięczny. W przypadku, gdy wartość biletów jednorazowych w danym miesiącu przekroczy wartość biletu miesięcznego, zasadnym jest przyjęcie kosztu biletu miesięcznego za górną granicę, do jakiej można udzielić zwrotu. Jednak w sytuacji, gdy ilość przejazdów w miesiącu jest niewielka i suma kosztów biletów jednorazowych nie przekracza ceny biletu miesięcznego, podczas dokonywania zwrotu należy wziąć pod uwagę ceny biletów jednorazowych.*



### § 3

#### Procedura wypłaty zwrotu kosztów przejazdu

1. Zwrot kosztów przejazdu wynikał będzie z rzeczywistej kalkulacji oraz liczby dni, w których Uczestnik/czka Projektu był/a obecny na zajęciach (za dni nieobecności zwrot kosztów nie przysługuje). Maksymalny koszt zwrotu kosztów przejazdu to 150,00 zł brutto przypadających na Uczestnika/czkę za dojazd na szkolenie oraz 150 zł brutto za każdy miesiąc stażu.
2. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje po weryfikacji prawidłowości dokumentów i zgodności z listą obecności na szkoleniu/stażu przedstawionych danych na temat kosztów przejazdu w terminie 14 dni od daty pozytywnej weryfikacji przez Beneficjenta kompletnej i poprawnej dokumentacji złożonej przez UP. Uczestnik/czka Projektu powinien/na złożyć komplet niezbędnych i prawidłowo wypełnionych dokumentów w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który jest składany wniosek lub w terminie 10 dni od zakończenia danego szkolenia. Wnioski należy składać miesięcznie i oddzielnie za każdą formę wsparcia (szkolenie/staż). W przypadku szkoleń możliwe jest złożenie wniosku o zwrot kosztów przejazdu po zakończeniu całego szkolenia.
3. Wypłata dokonywana jest na osobisty rachunek bankowy Uczestnika/czki Projektu wskazany przez Uczestnika we wniosku o zwrot kosztów przejazdu.
4. Uczestnikowi/czce nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty zwrotu kosztów przejazdu, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu na rachunek Wnioskodawcy środków na realizację Projektu pn. „Dolnośląscy zawodowcy – edycja 2.0”.
5. W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych od Uczestnika/czki zobowiązany jest on dostarczyć te dokumenty w trybie i terminie ustalonym z Beneficjentem.

#### Rozdział VII. ZASADY ODPLATNOŚCI

##### §1

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach Projektu dofinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Uczestnicy/czki Projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach Projektu formach wsparcia.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia zawodowego lub stażu/praktyki Wnioskodawca może wystąpić do Uczestnika/czki o zwrot całości lub części kosztów związanych udziałem w poszczególnych formach wsparcia.

#### Rozdział VIII. ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW

##### §1

1. Uczestnicy/czki Projektu zobowiązani/e są do każdorazowego potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy/czki Projektu zobowiązani/e są do wypełniania ankiet monitorujących w momencie przystąpienia do Projektu/formy wsparcia oraz po zakończeniu udziału w Projekcie/formy wsparcia.
3. Informacje, o których mowa w pkt. 1-2 będą wykorzystywane do wywiązania się Wnioskodawcy z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec IP.

## Rozdział IX. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

### §1

1. Na Uczestnikach/czkach Projektu spoczywają następujące obowiązki:
  - a. przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
  - b. złożenie kompletu wymaganych dokumentów w procesie rekrutacji i uczestnictwa;
  - c. 100%, regularne, punktualne i aktywne uczestnictwo w zajęciach oraz potwierdzanie uczestnictwa każdorazowo na liście obecności oraz wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w czasie trwania Projektu. Wyjątek stanowi forma wsparcia w postaci szkoleń, w ramach których uczestnik ma możliwość opuścić maksymalnie 20% godzin zajęć objętych programem. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub innych dokumentów usprawiedliwiających jego nieobecność ponad poziom wykazany w niniejszym podpunkcie;
  - d. usprawiedliwienie nieobecności w Biurze Projektu w terminie 3 dni roboczych od daty zaistnienia zdarzenia;
  - e. rzetelne przygotowanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców;
  - f. poddawanie się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w niniejszym Rozdziale VII;
  - g. poinformowanie o podjęciu zatrudnienia – złożenie kserokopii dokumentów potwierdzających uzyskanie zatrudnienia (zaświadczenia od pracodawcy, umowy, potwierdzenia rejestracji działalności gospodarczej) oraz otrzymaniu oferty pracy, kształcenia ustawicznego, przygotowania zawodowego lub stażu po opuszczeniu programu;
  - h. przystąpienie do egzaminów w ramach szkoleń zawodowych.

## Rozdział X. REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

### §1

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane Uczestnikowi/czce w momencie przystąpienia do Projektu.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, w szczególności szkolenia zawodowego lub stażu Wnioskodawca może wystąpić do Uczestnika/czki o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem w szczególności szkoleniem zawodowym lub stażem/praktyki.
3. Wnioskodawca zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/czki z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnika/czki Projektu niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba zrekrutowana do Projektu.

## Rozdział XI. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

### §1

Uczestnik/czka Projektu kończy udział w Projekcie w przypadku realizacji całości zaplanowanego wsparcia, który został dla niego ustalony.

## Rozdział XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §1

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 r.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu należy do Kierownika Projektu działającego z upoważnienia i w porozumieniu z Beneficjentem.
3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
4. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Koordynatora Projektu w porozumieniu z Wnioskodawcą.
5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Wnioskodawcy.

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA/CZKI PROJEKTU