

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „Kompleksowy Program Aktywizacji Zawodowej”

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „Kompleksowy Program Aktywizacji Zawodowej” realizowanego na terenie województwa wielkopolskiego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VI. Rynek Pracy Działanie: 6.2 – Aktywizacja zawodowa; numer projektu RPWP.06.02.00-30-0033/17).
2. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:
 - a) **Organizator** – KDK Info Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Al. Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa;
 - b) **Biuro Projektu** – ul. Ogrodowa 5, 62-700 Turek;
 - c) **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, z siedzibą przy ul. Szyperskiej 14, 61-754 Poznań;
 - d) **Projekt** – przedsięwzięcie pod nazwą „Kompleksowy Program Aktywizacji Zawodowej” realizowane w okresie od 01.09.2018 r. do 31.12.2019 r., w ramach którego przewidziano następujące wsparcie dla każdego Uczestnika/Uczestniczki:
 - indywidualny Plan Działania (IPD),
 - pośrednictwo pracy,
 - szkolenia zgodne z IPD,
 - staże zawodowe;
 - e) **Grupa docelowa** – osoby przewidziane do objęcia wsparciem w ramach projektu tj. 50 osób (30K i 20M) w wieku powyżej 29 lat, zamieszkałe zgodnie z Kodeksem Cywilnym w woj. wielkopolskim, bez zatrudnienia - bierne zawodowo¹ (15 osób) lub bezrobotne² (35 osób), w tym z niepełnosprawnościami³ (5 osób), 50 lat i więcej (13 osób), o niskich kwalifikacjach (35 osób), długotrwale bezrobotne (23 osoby);
 - f) **Kandydat/Kandydatka** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie, na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
 - g) **Uczestnik/Uczestniczka** – Kandydat/Kandydatka, który/a po spełnieniu wymogów określonych w Regulaminie został/a zakwalifikowany/a i rozpoczął/rozpoczęła udział w Projekcie;
 - h) **Komisja Rekrutacyjna** – komisja składająca się co najmniej z 2 osób będących przedstawicielami Organizatora – odpowiada za prawidłowe zakwalifikowanie Kandydatów/Kandydatek do Projektu.

¹ **Osoby bierne zawodowo** - w rozumieniu definicji zawartej we Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych (WLWK) to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Osoba będąca 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) jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna.

² **Osoby bezrobotne** - w rozumieniu definicji zawartej we Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych (WLWK) to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), uznawane są za osoby bezrobotne.

³ **Osoby z niepełnosprawnościami** to osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

§2

ZASADY FINANSOWANIA

1. Udział w Projekcie jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
2. Udział w Projekcie jest bezpłatny.

§3

REKRUTACJA DO UDZIAŁU W PROJEKCIE

I. Informacje ogólne

1. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zasadą równości szans płci i niedyskryminacji.
2. Rekrutacja będzie prowadzona od 1 listopada 2018 roku. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczona będzie min. 7 dni wcześniej na stronie internetowej Projektu www.programaktywizacji.eu Nabór zgłoszeń będzie prowadzony przez minimum 14 dni.
3. Liczba miejsc w Projekcie jest ograniczona: do udziału w Projekcie zakwalifikowanych zostanie w sumie 50 osób spełniających kryteria Grupy docelowej.
4. Dokumenty wymagane od Kandydatów/Kandydatek na etapie rekrutacji:
 - a) Formularz rekrutacyjny oraz oświadczenie potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu);
 - b) Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo inny dokument poświadczający stan zdrowia Kandydata potwierdzający przynależność do grupy osób z niepełnosprawnością (w przypadku osób z niepełnosprawnością).
 - c) Zaświadczenie z Urzędu Pracy w przypadku osób zarejestrowanych w Urzędzie Pracy (jeśli dotyczy)
 - d) Oświadczenie o statusie osoby bezrobotnej niezarejestrowanej lub biernej zawodowo (jeśli dotyczy)
5. Zgłoszenia do Projektu będą przyjmowane osobiście w Biurze Projektu bądź mailowo – biuro@programaktywizacji.eu, a także pocztą, na adres KDK INFO Sp. z o.o. al. Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa.
6. Złożenie dokumentów nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu, o zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna.

II. Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Projekt jest adresowany do 50 osób (30 kobiet, 20 mężczyzn), które zarówno w dniu zgłoszenia, jak i rozpoczęcia udziału w Projekcie, łącznie spełniają następujące **kryteria formalne**:
 - a) wiek powyżej 29 roku życia (wiek określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie) – tj. od dnia 30 urodzin należące do z jednej z poniższych grup:
 - kobiety
 - osoby długotrwale bezrobotne
 - osoby z niepełnosprawnościami
 - osoby o niskich kwalifikacjach
 - osoby powyżej 50 roku życia
 - b) miejsce zamieszkania (zgodnie z Kodeksem Cywilnym) na terenie województwa wielkopolskiego,
 - c) status osoby bez zatrudnienia (**osoba bezrobotna lub bierna zawodowo**⁴),
2. W procesie rekrutacji przyznawane będą punkty w ramach **kryteriów premiujących** ze względu na trudniejszą sytuację Kandydata/Kandydatki na rynku pracy:

⁴ Osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują⁴ i nie są bezrobotne).

- a) kobiety – 10 pkt.,
- b) osoby z niepełnosprawnością – 10 pkt.

III. Etapy rekrutacji

1. **Nabór zgłoszeń** do udziału w Projekcie będzie prowadzony **od 1 listopada 2018 r.**
2. Kandydaci/Kandydatki zobowiązani/e są do dostarczenia do Biura Projektu kompletu poprawnie i czytelnie wypełnionych dokumentów wymienionych w §3 ust. I pkt. 4 osobiście, pocztą lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (skany podpisanych dokumentów). Osoba przyjmująca zgłoszenie niezwłocznie umieszcza na formularzu zgłoszeniowym datę wpływu zgłoszenia.
3. W przypadku dostarczenia dokumentów wymienionych w §3 ust. I pkt. 4 za pośrednictwem poczty elektronicznej Kandydaci/Kandydatki zobowiązani/e są do dostarczenia do Biura Projektu oryginałów tychże dokumentów, najpóźniej w dniu podpisania umowy uczestnictwa lub/i otrzymania pierwszego wsparcia w projekcie tj. doradztwa w celu określenia Indywidualnego Planu Działań.
4. Komisja Rekrutacyjna będzie kwalifikować Kandydatów/Kandydatki do Projektu dokonując kolejno:
 - a) oceny formalnej:
 - kompletność złożonych dokumentów i danych (czytelne wypełnienie wszystkich wymaganych pól, czytelne podpisy, kompletność wymaganych dokumentów),
 - kwalifikowalność do grupy docelowej na podstawie oświadczeń/zaświadczeń w zakresie kryteriów formalnych.
 - b) oceny merytorycznej:
 - a) przyznanie punktów w zakresie kryteriów premiujących zgodnie z §2 ust. II pkt. 2 Regulaminu.
5. Do udziału w Projekcie zostaną zakwalifikowane osoby spełniające kryteria formalne, które uzyskają największą liczbę punktów – z zastrzeżeniem osiągnięcia wskaźników realizacji Projektu dotyczących struktury grupy docelowej.
6. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów dodatkowych przez Kandydatów/Kandydatki, pierwszeństwo będą miały kobiety oraz osoby z niepełnosprawnością.
7. Osoby niezakwalifikowane do udziału w Projekcie, ale spełniające kryteria formalne zostaną wpisane na listę rezerwową (w kolejności liczby uzyskanych punktów), która zostanie wykorzystana w przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z listy podstawowej, z zastrzeżeniem, że osoba rezygnująca zgłosi ten fakt w terminie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia – „Identyfikacja potrzeb”.
8. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie oraz wpisane na listę rezerwową zostaną powiadomione o tym fakcie telefonicznie i/lub mailowo w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji.
9. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie staną się Uczestnikami/Uczestniczkami pod warunkiem podpisania Umowy uczestnictwa w Projekcie i wzięcia udziału w pierwszej formie wsparcia.
11. Za działania rekrutacyjne odpowiedzialny jest Kierownik projektu oraz Asystent projektu.

§4

ZAKRES WSPARCIA

1. W ramach Projektu realizowane będzie wsparcie dla 50 osób. Uczestnicy/Uczestniczki zostaną objęci wsparciem obejmującym następującą ścieżkę:
 - a) Identyfikacja potrzeb - indywidualny plan działania (IPD),

- b) Pośrednictwo pracy,
 - c) Szkolenia zawodowe,
 - d) 3 miesięczny płatny staż zawodowy.
2. Podział godzinowy założonych w Projekcie działań:
- a) IDENTYFIKACJA POTRZEB - INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA (IPD) – 3 godziny - (1 spotkanie) przeznaczone dla każdego Uczestnika/Uczestniczki na opracowanie Indywidualnego Planu;
 - b) POŚREDNICTWO PRACY – 8 godzin - realizowane dla 50 Uczestników/Uczestniczek;
 - c) SZKOLENIA ZAWODOWE - średnia liczba godzin szkolenia 120 godzin. Zajęcia będą prowadzone zgodnie z obowiązującymi standardami świadczenia usług. Szkolenia prowadzone będą w grupach średnio 12-osobowych. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest ukończenie Indywidualnego Planu Działania;
 - d) 3 MIESIĘCZNY PŁATNY STAŻ ZAWODOWY - czas trwania stażu - 5 dni w tygodniu po 8 h przez 3 miesiące; w przypadku osób o co najmniej umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – 5 dni w tygodniu po 7 h przez 3 miesiące. Staże będą powiązane ze szkoleniami zawodowymi, w których brał/-a udział Uczestnik/Uczestniczka.
3. Po zakończeniu szkolenia (liczba godzin szkolenia zależy od jego tematyki) Uczestnicy/Uczestniczki będą zdawać zewnętrzny egzamin potwierdzający nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych.
4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu zewnętrznego jest min. 80% obecności na zajęciach. Uczestnicy/Uczestniczki, którzy uzyskają min. 80% frekwencję otrzymają zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu od Organizatora.
5. Szkolenia i egzaminy będą realizowane na terenie województwa wielkopolskiego.
6. Terminy i miejsca realizacji poszczególnych szkoleń ustalone zostaną zgodnie z wynikami rekrutacji i potrzebami wskazanymi przez Uczestników/Uczestniczki. O uruchomieniu grupy Uczestnicy/Uczestniczki powiadomieni zostaną drogą mailową lub telefoniczną.
7. Uczestnikowi/Uczestniczce, biorącemu/ej udział w szkoleniu zawodowym przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości 6,64 zł brutto za każdą godzinę dydaktyczną udziału w szkoleniu zawodowym, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt. 5, na podstawie listy obecności.
- a) Stypendium szkoleniowe za udział w szkoleniu zostanie wypłacone w terminie do 15 dnia następnego miesiąca po odbyciu całego szkolenia oraz po zweryfikowaniu list obecności na zajęciach (liczy się data wpływu oryginału listy obecności do Organizatora). Organizator ma 5 dni roboczych na weryfikację listy obecności. Wypłaty zostaną przekazane na rachunek bankowy wskazany w oświadczeniu – załącznik do umowy uczestnictwa -przez Uczestnika/-czki Projektu;
 - b) Organizator zastrzega sobie możliwość późniejszej wypłaty stypendium, w momencie wyczerpania środków finansowych na koncie projektowym. W powyższej sytuacji, wypłaty stypendium zostaną uregulowane niezwłocznie po otrzymaniu środków od Instytucji Pośredniczącej. Uczestnikowi nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendiów, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu na rachunek Organizatora środków na realizację Projektu przez Instytucję Pośredniczącą;
 - c) Wymogi otrzymania stypendium szkoleniowego przez Uczestnika/-czkę Projektu: Zapoznanie się z niniejszym regulaminem, prawidłowe wypełnienie załącznik do umowy uczestnictwa „Oświadczenia osoby pobierającej stypendium wypełnione i przesłane, na co najmniej 7 dni przed pierwszym dniem szkolenia Oświadczenie należy przesłać w formie mailowej na adres: biuro@kompleksowyprogram.pl lub wysłać pocztą na adres Organizatora.
8. Uczestnikowi/Uczestniczce, biorącemu/ej udział w stażu, przysługuje stypendium stażowe w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego



na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu realizowanych przez stażystę, na podstawie listy obecności, za każdy pełny miesiąc uczestnictwa w stażu w wysokości 997,40 zł brutto.

9. Szczegółowe zasady odbywania stażu zostaną określone w odrębnej umowie.

§5

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW/UCZESTNICZEK PROJEKTU

1. Uczestnikom/Uczestniczkom zapewnione zostaną m.in:
 - a) materiały szkoleniowe (notes i długopis),
 - b) zwrot kosztów dojazdu dla wszystkich form wsparcia, szczegółowe warunki zwrotu kosztów dojazdu określone zostały § 6,
 - c) stypendium szkoleniowe,
 - d) zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu, z zastrzeżeniem § 4 ust. 4,
 - e) stypendium stażowe.
2. Uczestnicy/Uczestniczki mają prawo do otrzymywania od Organizatora na bieżąco wszelkich informacji mających wpływ na ich udział w Projekcie.
3. Uczestnicy/Uczestniczki zobowiązani są do:
 - a) podpisania umowy uczestnictwa w Projekcie, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu rekrutacji,
 - b) podpisania i przekazania Organizatorowi umowy uczestnictwa w Projekcie wraz z załącznikami,
 - c) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - d) potwierdzania obecności na szkoleniu poprzez podpis na liście obecności, składany każdego dnia szkolenia/indywidualnych spotkań,
 - e) wypełnienia ankiet ewaluacyjnych,
 - f) informowania Organizatora (mailowo bądź telefonicznie) o planowanych nieobecnościach,
 - g) obecności na minimum 80% zajęć,
 - h) przystąpienia do zewnętrznego egzaminu po spełnieniu warunków przewidzianych w § 4 ust. 4,
 - i) w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie przekazania Organizatorowi danych dotyczących sytuacji na rynku pracy,
 - j) W ciągu 3 miesięcy od zakończenia udziału w Projekcie przekazania Organizatorowi danych dotyczących zatrudnienia.
4. O nieobecności w danym dniu szkoleniowym Uczestnik/Uczestniczka powinien/powinna poinformować Organizatora osobiście lub telefonicznie najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć w danym dniu.
5. Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany jest potwierdzić podpisem odbiór materiałów szkoleniowych, a także skorzystanie z cateringu.
6. W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych od Uczestników/Uczestniczek, zobowiązani są oni dostarczyć ww. dokumenty w trybie i terminie ustalonym z Organizatorem.

§ 6

ZASADY ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU

1. Uczestnikom/Uczestniczkom w ramach spotkań z doradcą zawodowym, pośrednikiem pracy, szkoleń oraz staży przysługuje zwrot kosztów dojazdu.
2. Zwroty kosztów dojazdu, o których mowa w ust. 1, będą dokonywane po ich udokumentowaniu. Przez udokumentowane koszty rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd:
 - a) w przypadku dojazdu Uczestnika/Uczestniczki środkami komunikacji publicznej potwierdzone biletami za dni, w których odbywają się spotkania z doradcą zawodowym, pośrednikiem lub jest prowadzone szkolenie na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania Uczestnika/Uczestniczki, a miejscem odbywania danej formy wsparcia i z powrotem,

- zawierającymi datę, cenę oraz trasę dojazdu, a także potwierdzenie obecności własnoręcznym podpisem na liście;
- b) w przypadku dojazdu Uczestnika/Uczestniczki prywatnym samochodem dopuszcza się możliwość refundacji kosztów do wysokości jaką poniósłby Uczestnik/Uczestniczka, gdyby korzystał z najtańszego środka komunikacji publicznej na tej trasie. Konieczne jest wówczas przedstawienie przez Uczestnika/Uczestniczkę oświadczenia wystawionego przez przewoźnika w odniesieniu do ceny biletu obowiązującego na danej trasie, a także potwierdzenie obecności na szkoleniach własnoręcznym podpisem na liście. Wydatki kwalifikowane są do wysokości ceny biletu najtańszego transportu publicznego na danej trasie (jeśli Uczestnik/Uczestniczka poniósł/poniosła wydatki w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu) lub do wysokości faktycznie poniesionych kosztów, jeśli Uczestnik/Uczestniczka, udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej niż cena biletu.
3. W przypadku biletów długoterminowych (np. tygodniowych, miesięcznych):
 - a) bilet musi być imienny,
 - b) termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania szkolenia,
 - c) gdy szkolenie nie jest realizowane w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia, koszty biletu okresowego kwalifikowane są proporcjonalnie w stosunku do faktycznej liczby dojazdów Uczestnika/Uczestniczki na miejsce realizacji szkolenia w okresie, którego dotyczy bilet.⁵
 - d) W przypadku zwrotu kosztów dojazdu na staż zawodowy Organizator rekomenduje zakup biletów miesięcznych
 4. Uczestnik/Uczestniczka starający/a się o zwrot kosztów dojazdu zobowiązany jest do złożenia wniosku o zwrot kosztów dojazdu (stanowiącego załącznik do umowy uczestnictwa) wraz z biletami komunikacji publicznej w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia danej formy wsparcia.
 5. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje Uczestnikowi/Uczestniczce za czas nieobecności na danej formie wsparcia.
 6. Bilety muszą być niezniszczone (czytelne). W przypadku ich uszkodzenia/nieczytelności, Organizator na ich podstawie nie zwróci środków finansowych.
 7. Weryfikowana będzie zgodność daty biletu z dokumentem potwierdzającym obecność na listach obecności.
 8. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi po weryfikacji prawidłowości przedłożonych dokumentów i ich zgodności z listą obecności jednorazowo, po zakończeniu danej formy wsparcia, na wskazany przez Uczestnika/Uczestniczkę numer rachunku bankowego
 9. Organizator zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłat, w przypadku braku środków finansowych na koncie Projektu. W takim przypadku zwrot kosztów zostanie dokonywany w momencie otrzymania środków od Instytucji Pośredniczącej.
 10. Organizator ma prawo sprawdzić wiarygodność danych podanych przez Uczestnika/Uczestniczki prosząc o dodatkowe dokumenty lub sprawdzając dane w odpowiednich instytucjach.
 11. W przypadku niedostarczenia przez Uczestnika/Uczestniczkę pełnej dokumentacji wymaganej do prawidłowego rozliczenia kosztów dojazdu lub niespełnienia innych warunków określonych w Regulaminie, wypłata zostanie wstrzymana do czasu wyjaśnienia, pomniejszona przez Organizatora lub całkowicie anulowana.
 12. Uczestnik/Uczestniczka ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu jest zobowiązany do respektowania niniejszych zasad zwrotu kosztów dojazdu.
 13. W sprawach nieuregulowanych dotyczących zwrotu kosztów dojazdu decyduje Organizator w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą.

⁵Np. koszt biletów długoterminowych rozliczany będzie odpowiednio za czas trwania zajęć (koszt biletu miesięcznego / 30 dni x ilość dni zajęć, na których obecny był/-a Uczestnik/Uczestniczka).



14. Organizator zapewnia sobie prawo zmiany zasad zwrotu kosztów dojazdu w przypadku dostosowania go do wytycznych związanych z realizacją Projektu.

§ 7

ZASADY REZYGNACJI Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Z ważnej przyczyny Uczestnik/Uczestniczka może zrezygnować z udziału w Projekcie, do 7 dni przed rozpoczęciem kursu, informując o tym Organizatora i składając w Biurze Projektu pisemną rezygnację.
2. Dopuszcza się rezygnację Uczestnika/Uczestniczki z Projektu w terminie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia, w przypadku zdarzeń losowych potwierdzonych odpowiednią dokumentacją.
3. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie, Organizator może obciążyć Uczestnika/Uczestniczkę kosztami uczestnictwa w Projekcie, maksymalnie do wysokości kwoty wsparcia przypadającej na jedną osobę w Projekcie, wyliczonej proporcjonalnie od momentu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia do momentu przerwania udziału w Projekcie.
4. W przypadku rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie, na jego miejsce zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej, z zastrzeżeniem, że osoba rezygnująca nie zrealizowała powyżej 20% wsparcia i pod warunkiem uzupełnienia zaległości we własnym zakresie.
5. Organizator zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika/Uczestniczki z listy uczestników w przypadku naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę niniejszego Regulaminu, zasad współżycia społecznego oraz braku kontaktu z Uczestnikiem/Uczestniczką.
6. Wobec osoby skreślonej z listy uczestników Projektu z powodu naruszenia niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego stosuje się sankcje wymienione w ust. 3 niniejszego paragrafu.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie Projektu.
2. Nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem należy do Kierownika projektu.
3. Regulamin obowiązuje od dnia 1.09.2018 r.
4. Regulamin dostępny jest w Biurze projektu i na stronie internetowej Projektu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 2 Umowa uczestnictwa w projekcie