

Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

## REGULAMIN PROJEKTU „Włączamy Lubelskie”

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Włączamy Lubelskie” realizowanym w ramach Osi 11 – Włączenie społeczne, Działania 11.1 – Aktywne włączenie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
2. **Beneficjentem projektu jest Centrum Szkoleń i Innowacji Grzegorz Miszczak z siedzibą w Radawczyku Drugim 21, 21-030 Motycz.**
3. Biuro Projektu przeznaczone na potrzeby Uczestników szkoleń projektu „Włączamy Lubelskie” mieści się w Lublinie pod adresem: Aleje Racławickie 8/18, p. II, 20 - 037 Lublin.
4. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską (UE) w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) na podstawie umowy podpisanej z Województwem Lubelskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 –2020 (RPO WL 2014 – 2020).
5. **Okres realizacji projektu: 01.09.2016 r. – 30.11.2017 r.**
6. Zasięg projektu: województwo lubelskie.
7. W ramach projektu wsparciem zostanie objętych 100 osób spełniających kryteria uczestnictwa, o których mowa w § 4.

### § 2

#### Słownik pojęć

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- **Projekcie** – oznacza to projekt „Włączamy Lubelskie”;
- **Instytucji Pośredniczącej (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie;
- **Beneficjencie/Organizatorze/Realizatorze projektu** – oznacza to Centrum Szkoleń i Innowacji Grzegorz Miszczak;
- **Kandydacie/Kandydatce** – oznacza to osobę starającą się o udział w projekcie „Włączamy Lubelskie”;
- **Osobie niepełnosprawnej/osobie z niepełnosprawnościami (w tym z zaburzeniami psychicznymi)** – oznacza to osobę niepełnosprawną w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127 poz. 721 z późn. zm.), a także osobę z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r., Nr 231 poz. 1375), tj. osobę z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
- **Osobie wykluczonej (w tym dotkniętej ubóstwem) lub osobie zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** – oznacza to m.in.:
  - a) Osobę korzystającą ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikującą się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniająca co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - b) Osobę o której mowa w art.1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
  - c) Osobę przebywającą w pieczy zastępczej lub opuszczającą pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo - wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - d) Osobę z niepełnosprawnością – osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osobę z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375, z późn. zm.);

- e) osobę zakwalifikowaną do III profilu pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.);
- f) osobę niesamodzielną;
- g) osobę bezdomną lub dotkniętą wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020;
- h) osobę korzystającą z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa;
- **Osobie zamieszkującej na obszarze woj. lubelskiego** – oznacza to osobę fizyczną zamieszkującą na obszarze województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
- **Osobie bezrobotnej zarejestrowanej w ewidencji urzędów pracy** – oznacza to osobę, pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia, która jest zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy i należy do trzeciej grupy osób sprofilowanych jako osoby oddalone od rynku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. 2004 Nr 99 poz. 1001);
- **Osobie długotrwale bezrobotnej zarejestrowanej w ewidencji urzędów pracy** - za osobę długotrwale bezrobotną rozumie się osobę, która w zależności od wieku: - Młodość (do 25 lat) – pozostaje osobą bezrobotną nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy; - Dorośli (25 lat lub więcej) pozostaje osobą bezrobotną nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy i należy do trzeciej grupy osób sprofilowanych jako osoby oddalone od rynku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. 2004 Nr 99 poz. 1001);
- **Osobie bezrobotnej niezarejestrowanej w ewidencji urzędów pracy** - rozumie się osobę, pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia, która nie jest zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy;
- **Osobie długotrwale bezrobotnej niezarejestrowanej w ewidencji urzędów pracy**- rozumie się osobę, która w zależności od wieku: - Młodość (do 25 lat) – pozostaje osobą bezrobotną niezarejestrowaną nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy;- Dorośli (25 lat lub więcej) pozostaje osobą bezrobotną niezarejestrowaną nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.
- **Osobie biernej zawodowo** - rozumie się osobę, która w danej chwili nie tworzy zasobów sił roboczych (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna);
- **Osobie poszukującej pracy** – oznacza to osobę poszukującą pracy, która nie ma prawa do statusu osoby bezrobotnej oraz nie korzysta z ubezpieczeń społecznych w Urzędzie Pracy z powodu: zatrudnienia, osiągnięcia przychodu z tytułu renty/emerytury lub wynajmu lokalu, posiadania gospodarstwa rolnego powyżej 2 ha przeliczeniowego.
- **Osobie o niskich kwalifikacjach** – oznacza to osobę posiadającą wykształcenie nie wyższe niż średnie (włącznie): zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (International Standard Classification of Education, w skrócie ISCED) wykształcenie średnie jest wykształceniem na poziomie ISCED 3, który obejmuje: kształcenie średnie (wyższy poziom) włącznie, tj. ukończenie Liceum ogólnokształcącego, Liceum profilowanego, Technikum, Uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, Technikum uzupełniającego, Zasadniczej szkoły zawodowej.
- **Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa na lata 2014-2020** – oznacza to krajowy program operacyjny współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Najbardziej Potrzebującym, który realizowany jest w oparciu o rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 223/2014 z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (Dz. Urz. UE L 72 z 12.03.2014 r., str. 1), zwanego dalej rozp. FEAD, przyczyniający się do ograniczania ubóstwa poprzez zwiększenie bezpieczeństwa żywnościowego osób najbardziej potrzebujących i realizację działań na rzecz włączenia społecznego.
- **Profilu pomocy** – oznacza to właściwy ze względu na sytuację i potrzeby osoby bezrobotnej zakres form pomocy w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. 2004 Nr 99 poz. 1001).
- **Uczestniku/Uczestniczce projektu (UP)** – osoba (mężczyzna lub kobieta), zakwalifikowana do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie;

Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- **Komisji Rekrutacyjnej** – oznacza to organ oceniający formularze rekrutacyjne i dokonujący kwalifikacji Uczestników projektu;
- **Pracodawcy** – zgodnie z Kodeksem Pracy jest to jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników;
- **Stażach zawodowych** – oznacza to oferowaną w ramach Projektu formę wsparcia skierowaną do osób biernych zawodowo;
- **Stażycie/Stażystce** – oznacza to Uczestnika/Uczestniczkę projektu zakwalifikowanego/a do udziału w stażu;
- **Umowie stażowej** – oznacza to trójstronną umowę zawieraną pomiędzy Uczestnikiem/Uczestniczką projektu, Pracodawcą oraz Organizatorem określającą zasady odbycia stażu, miejsce, harmonogram stażu oraz wysokość wynagrodzenia za staż.

### § 3

#### Uczestnicy/Uczestniczki projektu

Projekt jest skierowany do 100 osób wykluczonych bądź zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym ze względu na posiadane niepełnosprawności z terenu woj. lubelskiego<sup>1</sup>, w tym os. pozostające bez zatrudnienia i bezrobotne, które dążą do zwiększenia ich poziomu integracji społeczno – zawodowej.

Zgodnie z Regulaminem konkursu nr RPLU.11.01.00-IP.02-06-001/15 w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP/MUP wsparcie skierowane jest do osób, które należą do III profilu pomocy w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu 100% grupy docelowej będą stanowić osoby posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub lekkim stopniu niepełnosprawności.

### § 4

#### Rekrutacja do projektu

1. Nabór do projektu jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych spełniających kryteria, o których mowa w § 3.
2. Rekrutacja Uczestników/Uczestniczek projektu prowadzona będzie w sposób ciągły w okresie od 09.2016 r. do 05.2017 r. do zebrania 100 Uczestników/Uczestniczek projektu.
3. Nabór do projektu będzie prowadzony w następujących etapach:
  - I. Informowanie o projekcie oraz zbieranie dokumentów rekrutacyjnych i ich weryfikacja;
  - II. a) weryfikacja poziomu wiedzy kandydata z danego zakresu tematycznego;  
b) weryfikacja specyficznych potrzeb/barier kandydata;  
c) wstępna diagnoza potrzeb i oszacowanie poziomu motywacji kandydata do udziału w projekcie (ocena psychologa).
4. Aplikacje można składać:
  - **Listownie na adres:** Centrum Szkoleń i Innowacji, Al. Racławickie 8/18, 20-037 Lublin.
  - **Bezpośrednio do Biura Projektu:** Centrum Szkoleń i Innowacji, Al. Racławickie 8/18, 20-037 Lublin, od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 16:00.
  - **Elektronicznie na adres e-mail:** wlaczamylub@csi.info.pl (przekazanie Organizatorowi oryginałów dokumentów zgłoszeniowych następuje w pierwszym dniu wsparcia przewidzianego dla Uczestnika/Uczestniczki projektu).

<sup>1</sup> Osoby zamieszkujące w woj. lubelskim w rozumieniu Kodeksu Cywilnego

Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie „Włączamy Lubelskie” dostępny jest na podstronie WWW projektu oraz w Biurze Projektu.
6. Dokumenty rekrutacyjne, winny być podpisane przez Kandydata/Kandydatkę i/lub jego/jej opiekuna prawnego (w zależności od sytuacji prawnej).
7. Dokumenty rekrutacyjne składane są 1 (słownie: jeden) raz w trakcie trwania projektu oraz każdorazowo przy zmianie danych zawartych w indywidualnym formularzu zgłoszeniowym (aktualizacja danych).
8. Rekrutacja zostanie przeprowadzana zgodnie z zasadą bezstronności, jawności, przejrzystości i równości szans (w tym równości płci), w tym zapewniony zostanie dostęp dla osób niepełnosprawnych ruchowo (m.in. Biuro Projektu, sale szkoleniowe, catering).
9. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
10. Zgłoszenia, które nie są kompletne i/lub nie zawierają danych umożliwiających kontakt z Kandydatem/Kandydatką nie podlegają rozpatrzeniu.

## § 5

### Kwalifikacja Uczestników/Uczestniczek

1. Kwalifikacja Uczestników/Uczestniczek dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną w składzie: Manager, Specjalista ds. szkoleń i logistyki.
2. Ocena Kandydatów do udziału w projekcie odbywa się zgodnie z niżej wymienionymi kryteriami:
  - a. kryteria formalne:
    - status osoby niepełnosprawnej w stopniu umiarkowanym lub lekkim z terenu woj. lubelskiego (1 pkt.),
    - chęć udziału w projekcie wyrażona poprzez złożenie dokumentów rekrutacyjnych (1 pkt.),
    - kompletność i poprawność formalna dokumentów zgłoszeniowych;
  - b. kryteria uzupełniające:
    - płeć kandydatów (kobiety będą stanowiły minimum 55% UP - 2 pkt.);
    - status na rynku pracy: priorytetowo będą traktowane osoby bez zatrudnienia i osoby bezrobotne (2 pkt.);
    - miejsce zamieszkania: priorytetowo będą traktowane osoby zamieszkujące gminy Opole Lubelskie i Łaziska (minimum 10% grupy docelowej będą stanowiły osoby zamieszkujące ww. gminy - 2 pkt.);
    - fakt korzystania z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (minimum 50% grupy docelowej - 2 pkt.);
    - wynik diagnozy potrzeb szkoleniowych, weryfikującej wiedzę kandydata w danym obszarze (1-3 pkt.);
    - poziom motywacji kandydata do udziału w projekcie i zmiany swej sytuacji na rynku pracy (1-3 pkt.).

W sytuacjach spornych (przy spełnieniu powyższych kryteriów i tej samej ilości punktów) decydować będzie kolejność zgłoszeń.
3. Kandydaci/Kandydatki, którzy pozytywnie przeszli proces weryfikacji formalnej opisanej w § 4 skierowani zostaną na rozmowę z psychologiem. Czas i miejsce spotkania z psychologiem ustalane będą indywidualnie z Kandydatem/Kandydatką.
4. Na podstawie prac Komisji Rekrutacyjnej zostanie stworzona lista Kandydatów/Kandydatek. Przygotowana zostanie lista podstawowa 100 osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie, które spełniają kryteria grupy docelowej wskazane w § 3 oraz uzyskały największą liczbę punktów.

Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- O decyzji Komisji Rekrutacyjnej Uczestnicy/uczestniczki projektu zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailowo (bądź innym preferowanym przez Kandydata/Kandydatkę kanałem komunikacyjnym wskazanym w formularzu zgłoszeniowym).
5. W przypadku większej liczby chętnych niż miejsc, Komisja Rekrutacyjna utworzy listy rezerwowe.
  6. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane do udziału w zajęciach w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych, jak również będą brały udział w procesie rekrutacji do kolejnych edycji projektu.
  7. Osoby z list rezerwowych otrzymają wsparcie niewykorzystane przez osobę, którą zastąpiły.
  8. Kandydaci/Kandydatki na Uczestników/Uczestniczki projektu w pierwszym dniu rozpoczęcia wsparcia przewidzianego w ramach projektu podpiszą oświadczenie uczestnika projektu.
  9. Kandydaci/Kandydatki na Uczestników/Uczestniczki projektu będą zobowiązani do przekazania Organizatorowi informacji o sytuacji Uczestnika/Uczestniczki projektu po opuszczeniu projektu.

## § 6

### Zakres oferowanego wsparcia

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu skorzystają z wymienionych poniżej form wsparcia:
  - a) - utworzenie Indywidualnego Planu Działania,
    - poradnictwo indywidualne,
    - poradnictwo grupowe;
  - b) doradztwo psychologiczne (indywidualne i grupowe), uwzględniające indywidualne potrzeby Uczestników/Uczestniczek projektu, identyfikację barier psychologicznych UP (typu: zagrożenie depresją, zachowania kompulsywne, apatia) i pomoc w ich przełamywaniu oraz motywowanie do udziału w projekcie i podtrzymania aktywności,
  - c) wsparcie Asystenta Osoby Niepełnosprawnej,
  - d) wybrane szkolenie zawodowe:
    - Pracownik kancelaryjny (2 gr.),
    - Specjalista ds. funduszy UE (2 gr.),
    - Specjalista ds. finansowych i kadr (2 gr.),
    - Specjalista ds. księgowości (2 gr.);
    - Telemarketer (2 gr.)
  - e) trzymiesięczny staż zawodowy,
  - f) pośrednictwo pracy.
2. Doradztwo psychologiczne w formie zajęć indywidualnych (średnio 6 godzin zegarowych na osobę) oraz grupowych (24 godziny dydaktyczne na średnio 10-osobową grupę).
3. Utworzenie Indywidualnego Planu Działania (średnio 4 godziny zegarowe na osobę), indywidualne poradnictwo zawodowe (średnio 8 godzin zegarowych na osobę), grupowe poradnictwo zawodowe (16 godzin dydaktycznych na średnio 10-osobową grupę).
4. Szkolenia zawodowe prowadzące do nabycia, podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji. Zajęcia w ramach każdego tematu obejmują 120 godzin dydaktycznych na grupę.  
Planowany okres realizacji szkoleń:
  - a. I EDYCJA: od października do listopada 2016 r.;
  - b. II EDYCJA: od grudnia 2016 r. do stycznia 2017 r.;
  - c. III EDYCJA: od lutego do marca 2017 r.;
  - d. IV EDYCJA: od kwietnia do maja 2017 r.;
  - e. V EDYCJA: od czerwca do lipca 2017 r.
5. Staże zawodowe trwać będą 3 miesiące.

Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Pośrednictwo pracy obejmie średnio 4 godziny zegarowe na Uczestnika/Uczestniczkę projektu, w zależności od indywidualnych potrzeb.

## § 7

### Doradztwo psychologiczne

1. Wsparcie ma na celu przełamanie kluczowych problemów UP, które wynikają często z przebywania bez pracy lub z niepełnosprawności, motywowanie UP do udziału w zajęciach i dalszego rozwoju.
2. Indywidualne doradztwo psychologiczne będzie prowadzone w ciągu całego cyklu wsparcia. Będzie uwzględniać indywidualne potrzeby UP, identyfikować bariery psychologiczne (np. zagrożenie depresją, zachowania kompulsywne, apatią), pomagać w ich przełamywaniu, motywować do udziału w projekcie i podtrzymywania aktywności.
3. Grupowe doradztwo psychologiczne obejmie m. in. radzenie sobie z emocjami, ze stresem, rodzaje konfliktów, pracę w grupie, osiągnięcie celów, komunikację.
4. Szacowany czas realizacji:
  - indywidualnego doradztwa psychologicznego wynosi średnio 6 godzin zegarowych/os.,
  - grupowego doradztwa psychologicznego wynosi 24 godziny zegarowe na średnio 10-osobową grupę.

## § 8

### IPD, poradnictwo zawodowe i wsparcie AON

1. Wsparcie ma na celu reintegrację społeczną i zawodową, identyfikację potrzeb szkoleniowych, możliwości i predyspozycji Uczestnika Projektu na podstawie ankiet i rozmów, utworzenie indywidualnych planów działania (dalej: IPD), obejmujących zdiagnozowanie potrzeb Uczestników/Uczestniczek projektu, ich możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, indywidualne potrzeby, możliwości i plan działań, co pozwoli dopasować charakter szkoleń zawodowych i staży do potrzeb i możliwości każdego Uczestnika/Uczestniczki projektu.
2. Na podstawie działań zrealizowanych w ramach zajęć indywidualnych i grupowych powstaje diagnoza kwalifikacji, kompetencji, predyspozycji umożliwiająca wytyczenie kierunku wsparcia i rozwoju zawodowego (w tym rodzaj i zakres działań – ilość godzin wsparcia, wybór rodzaju szkolenia, dobór instytucji odbywania stażu).
3. Udział UP w niniejszym etapie jest obligatoryjny, ponieważ diagnoza kompetencji określa dalszy kierunek udzielanego wsparcia. Nierozpoczęcie lub przerwanie udziału w diagnozie jest jednoznaczne z rezygnacją Uczestnika/Uczestniczki projektu z udziału w projekcie.
4. Indywidualne poradnictwo zawodowe obejmie m. in. planowanie i rozwój kariery zawodowej, w tym podnoszenie lub uzupełnianie kompetencji i kwalifikacji zawodowych, pogłębioną identyfikację potrzeb UP, zdiagnozowanie ich możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego i identyfikację stopnia oddalenia od rynku pracy, utworzenie IPD. Realizacja IPD będzie monitorowana w zakresie jego aktualności na każdym etapie realizacji projektu.
5. Grupowe poradnictwo zawodowe obejmie m. in. analizę rynku pracy pod kątem UP, funkcjonowanie na rynku pracy, techniki poszukiwania pracy, sporządzanie dokumentów aplikacyjnych, bariery osób bezrobotnych, osób po 50 r.ż., kobiet, osób niepełnosprawnych na rynku pracy, autoprezentację, przełamywanie stereotypów dotyczących płci i niepełnosprawności zarówno w kontekście rynku pracy, jak i życia prywatnego.
6. Szacowany czas realizacji:
  - utworzenia IPD dla Uczestnika/Uczestniczki projektu wynosi średnio 4 godziny zegarowe/os.,

Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- indywidualnego poradnictwa zawodowego wynosi średnio 8 godzin zegarowych/os.,
  - grupowego poradnictwa zawodowego wynosi 16 godzin dydaktycznych na średnio 10-osobową grupę.
7. Czas i miejsce realizacji wsparcia ustali z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu personel projektu lub doradca zawodowy.
  8. Wsparcie Asystenta osoby niepełnosprawnej (dalej: AON) zostanie przydzielone w przypadku zidentyfikowania przedmiotowej potrzeby u Uczestników/Uczestniczek projektu. Do zadań AON należeć będzie pomoc w reintegracji społecznej i zawodowej z ukierunkowaniem na zapewnienie maksymalnej niezależności UP, w tym diagnozowanie specyficznych potrzeb życiowych związanych z niepełnosprawnością, pomoc w czynnościach trudnych do samodzielnego wykonania, współpraca z innymi instytucjami (w tym NGO) w celu zapewnienia kompleksowej pomocy. AON będzie ściśle współpracował z doradcą zawodowym/psychologiem/pośrednikiem pracy.

## § 9

### Szkolenia zawodowe

1. Szkolenia zawodowe organizowane będą na terenie woj. lubelskiego, w trybie dziennym (8 godzin dydaktycznych), od poniedziałku do niedzieli, zgodnie z potrzebami Uczestników/Uczestniczek projektu. Zostanie uruchomionych **10 grup średnio 10-osobowych**.
2. Szkolenie będzie realizowane przez instytucję zewnętrzną w stosunku do Beneficjenta.
3. Zakłada się, że szkolenie zakończy się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacje, lub uzyskaniem uprawnień do wykonywania zawodu.
4. Realizacja szkoleń odbędzie się w pomieszczeniach przyjaznych architektonicznie dla osób niepełnosprawnych.
5. Uczestnikom/Uczestniczkom szkolenia zawodowego przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości maksymalnie **8,53 zł brutto** wraz ze wszystkimi obciążeniami z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS) płaconymi od stypendium szkoleniowego przez Organizatora projektu i Uczestnika/Uczestniczkę projektu za każdą godzinę potwierdzonej obecności na zajęciach (na podstawie list obecności).
6. Wypłata stypendium szkoleniowego odbędzie się po zakończeniu każdego miesiąca szkoleniowego i weryfikacji na podstawie listy obecności liczby godzin szkoleniowych, w których Uczestnik/Uczestniczka projektu faktycznie brał/a udział.
7. Stypendium wypłacane będzie na bieżąco z zachowaniem ustalonych terminów, tj. za pełne miesiące kalendarzowe, nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia upływu okresu, za który świadczenie jest wypłacane. W przypadku przebywania przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu na zwolnieniu lekarskim wypłata świadczenia będzie uzależniona od terminu dostarczenia Organizatorowi projektu zaświadczenia lekarskiego.
8. W okresie udziału w szkoleniu, Uczestnikowi/Uczestniczce projektu zostanie zapewniony zwrot kosztów dojazdu (**śr. 10,00 zł** na Uczestnika/Uczestniczkę projektu/dzień), pod warunkiem, że Uczestnik/Uczestniczka projektu udokumentuje poniesienie kosztu dojazdu na miejsce szkolenia. Zwrot kosztów dojazdu:
  - a. UP przysługuje zwrot kosztów dojazdu, na podstawie złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z wymaganymi załącznikami.
  - b. Za przejazd własnym środkiem transportu Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzymuje zwrot kosztów w wysokości najniższej ceny biletu na danej trasie.

Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- c. Za przejazd środkiem transportu publicznego Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzymuje refundację kwoty wynikającej z załączonych biletów tj. kompletu biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za 1 dzień danej formy wsparcia lub oświadczenia przewoźnika o wysokości kosztu przejazdu (w przypadku rozliczania kosztu dojazdu samochodem osobowym). Powstały koszt powinien zostać pomnożony przez liczbę dni obecności Uczestnika/Uczestniczki projektu w okresie trwania danej formy wsparcia. Podstawą ustalenia kwoty zwrotu przejazdu publicznym środkiem transportu jest przedstawienie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu:
- wniosku o zwrot kosztów dojazdu i wysokością poniesionych kosztów dojazdu,
  - biletów opatrzonych właściwą datą, wyłącznie za jeden wybrany dzień, w którym Uczestnik/Uczestniczka projektu był/a obecny/a na zajęciach (potwierdzony listą obecności),
  - oświadczenia Uczestnika/Uczestniczki projektu, uprawnionego/nej do przejazdów ulgowych lub bezpłatnych.
- d. W przypadku biletów okresowych kwota biletu jest rozliczana proporcjonalnie do liczby dni zajęć (wymagane jest przedłożenie kopii biletu okresowego).
- e. Podstawą ustalenia kwoty zwrotu przejazdu samochodem osobowym jest przedstawienie przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu: wniosku o zwrot kosztów dojazdu z informacją o wysokości poniesionych kosztów dojazdu, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu, oświadczenia przewoźnika o cenie biletu na danej trasie.
- f. W przypadku dojazdu samochodem osobowym nie będącym własnością Uczestnika/Uczestniczki projektu wymagane jest przedstawienie umowy użyczenia pojazdu na czas uczestnictwa w zajęciach lub oświadczenie osoby dowożącej o dowożeniu na zajęcia Uczestnika/Uczestniczki projektu.
- g. Uczestnik/Uczestniczka projektu otrzymuje zwrot kosztów wyłącznie za dni, w których był/a obecny/a na zajęciach (potwierdzonych listą obecności).
- h. Podstawą wypłaty zwrotu kosztów dojazdów jest złożenie kompletu wymaganych dokumentów najpóźniej 7 dnia od rozpoczęcia danej formy wsparcia.
- i. Wszelkie dokumenty niezbędne do ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu Beneficjent udostępni w Biurze projektu.
- j. Wypłata zwrotu kosztów dojazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych na temat kosztów dojazdu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym projektu.
9. Podczas szkoleń zawodowych Uczestnicy/Uczestniczki projektu otrzymują: catering (lunch i przerwa kawowa) oraz materiały szkoleniowe i podręczniki.
10. Każdy z Uczestników/Uczestniczek szkolenia jest zobligowany/a do uczestnictwa w minimum 80% zajęć. Spełnienie tego wymogu jest niezbędne, aby przystąpić do egzaminu końcowego (zewnętrznego) i uzyskać certyfikat poświadczający nabyte kwalifikacje, lub uprawnienie do wykonywania zawodu.
11. Każdy z Uczestników/Uczestniczek szkolenia jest zobligowany/a do uczestnictwa w minimum 80% zajęć. Spełnienie tego wymogu jest niezbędne, aby przystąpić do egzaminu końcowego (zewnętrznego) i uzyskać certyfikat poświadczający nabyte kwalifikacje, lub uprawnienie do wykonywania zawodu.
12. Warunkiem pozytywnego zakończenia udziału w szkoleniu jest przystąpienie do egzaminu i uzyskanie: minimum 55% poprawnych odpowiedzi w części teoretycznej oraz 75% w części praktycznej egzaminu.



## § 10

### Staże zawodowe

1. Staże zawodowe będą odbywać się u pracodawców, na stanowisku pracy powiązanych z tematyką wybranego szkolenia, przez okres 3 miesięcy, na podstawie umów podpisanych pomiędzy Organizatorem, Pracodawcami a Uczestnikami/Uczestniczkami projektu. Organizowane będą w wymiarze 40 godzin tygodniowo (8 godzin dziennie) lub 35 godzin tygodniowo (7 godzin dziennie) – dotyczy Uczestników/Uczestniczek projektu posiadających orzeczenie umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
2. Uczestnikom/Uczestniczkom projektu, którzy podejmą staż zawodowy przysługuje miesięczne stypendium stażowe w wysokości maksymalnie **1 455,00 zł brutto wraz ze wszystkimi obciążeniami z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne (ZUS)** płaconymi od stypendium stażowego przez Organizatora projektu i Uczestnika/Uczestniczkę. Stypendium naliczane będzie proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez Stażystę/Stażystkę/m-c.
3. Realizacja staży będzie spełniała warunki określone w Europejskich Ramach Staży i Praktyk oraz Polskich Ramach Jakości Staży i Praktyk, tj.:
  - a) Umowa podpisana z uczestnikiem projektu będzie zawierać podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres jego trwania, przewidywane wynagrodzenie, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu. Załącznikiem do umowy jest program stażu opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału Stażysty/Stażystki. Program stażu definiuje zakres obowiązków oraz harmonogram realizacji stażu, treści edukacyjne oraz cele edukacyjno-zawodowe, jakie Stażysta/Stażystka ma przyswoić podczas trwania stażu;
  - b) Czas pracy Uczestnika/Uczestniczki projektu, odbywającego/cej staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a Uczestnika/Uczestniczki projektu będącego/cej osobą niepełnosprawną zaliczoną do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo;
  - c) Na wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu, odbywającego/cej staż pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu;
  - d) Stażysta/Stażystka wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza Stażystę/Stażystkę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej Stażyście/Stażystce na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów.
  - e) Opiekun Stażysty/Stażystki jest wyznaczony po stronie pracodawcy przyjmującego na staż;
  - f) Uczestnik/Uczestniczka projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Staż może być wyjątkowo realizowany w niedzielę i święta, w porze nocnej lub w systemie pracy zmianowej, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy;
  - g) Po zakończeniu stażu opracowywana jest ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez pracodawcę przyjmującego na staż w formie pisemnej.

Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Uczestnik/Uczestniczka projektu skierowany/a do odbycia stażu powinien/a:
  - a) Przestrzegać ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
  - b) Sumiennie i starannie wykonywać zadania objęte programem stażu oraz stosować się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są sprzeczne z prawem;
  - c) Przestrzegać przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Organizator zapewnia Uczestnikom/Uczestniczkom stażu badanie lekarskie oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. W okresie udziału w stażu, UP zostanie zapewniony zwrot kosztów dojazdu do wysokości 140 zł/m-c pod warunkiem, że UP udokumentuje poniesienie kosztu dojazdu na miejsce realizacji stażu, zgodnie z zasadami określonymi w § 9, pkt. 8 a-j.

## § 11

### Pośrednictwo pracy

1. Pośrednictwo pracy będzie miało charakter ciągły, będzie nieodłącznie towarzyszyć każdej formie aktywizacji zawodowej.
2. Szacowany czas trwania niniejszego wsparcia – śr. 4 godz./os.
3. Do zadań pośrednika pracy należy:
  - a) Stałe utrzymywanie i nawiązywanie nowych kontaktów z zakładami pracy zatrudniającymi lub chcącymi zatrudnić pracowników;
  - b) Pozyskiwanie informacji o wolnych miejscach pracy, rejestrowanie tych informacji i stałe kontrolowanie stopnia wykorzystania tych miejsc pracy;
  - c) Przeprowadzenie wstępnej indywidualnej rozmowy z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu w celu zebrania informacji nt. poszukiwanej przez niego/nią pracy;
  - d) Udzielanie Uczestnikowi/Uczestniczce projektu informacji o wolnych miejscach pracy i możliwościach jej podjęcia, a także o możliwościach jej poszukiwania;
  - e) Negocjowanie z podmiotami zatrudniającymi, warunków pracy dla przyszłych pracowników i udzielanie podmiotom zatrudniającym pomocy przy ustalaniu tych warunków;
  - f) Dystrybucja wolnych miejsc pracy wśród osób zainteresowanych podjęciem pracy;
  - g) Dobór kandydatów na konkretne miejsce pracy zgodnie z ich kwalifikacjami, umiejętnościami i doświadczeniem zawodowym oraz wymaganiami i sugestiami podmiotu zatrudniającego, na podstawie przeprowadzonej każdorazowo analizy celowości i możliwości zatrudnienia danego kandydata na określone miejsce pracy;
  - h) Pozyskiwanie informacji o lokalnym rynku pracy, jak: liczba, rodzaje i formy prawne podmiotów zatrudniających, ich potrzeby kadrowe, tendencje zatrudnienia, możliwości podnoszenia lub zmiany kwalifikacji, dynamika rozwoju lokalnego rynku pracy, zapotrzebowanie na usługi związane z prowadzeniem pośrednictwa pracy, zaplecze kadrowe lokalnego rynku;
  - i) Przechowywanie i aktualizowanie informacji o lokalnym rynku pracy i podmiotach zatrudniających.
4. Po zakończonym procesie rekrutacji, każdemu/ej Uczestnikowi/Uczestniczce projektu zostanie wyznaczony pośrednik pracy, z którym pozostanie w stałym kontakcie.
5. Kontakt Uczestnika/Uczestniczki projektu z pośrednikiem pracy będzie odbywał się na ustalonych uprzednio warunkach (forma i przedział czasowy ustalą pośrednicy z Uczestnikami/Uczestniczkami projektu).

Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Pośrednik pracy, po zakończeniu stażu zobowiązany jest do przedstawienia Uczestnikowi/Uczestniczce projektu oferty pracy, odpowiadającej określonym w IPD umiejętnościom.
7. Oferta pracy będzie przekazywana Uczestnikowi/Uczestniczce projektu w formie pisemnej i zawierać będzie m.in.:
  - a) Wskazanie potencjalnego pracodawcy;
  - b) Wskazanie miejsca pracy;
  - c) Wskazanie stanowiska pracy i zakresu zadań;
  - d) Wskazanie formy zatrudnienia;
  - e) Wskazanie wymiaru czasu pracy;
  - f) Wskazanie wymagań na stanowisku pracy;
  - g) Wskazanie innych warunków zatrudnienia;
  - h) Wskazanie proponowanej wysokości wynagrodzenia;
  - i) Wskazanie okresu aktualności oferty pracy.

Uczestnik/Uczestniczka projektu potwierdza otrzymanie oferty pracy na kopii oferty, poprzez złożenie pod nią podpisu.

8. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do uzasadnienia odmowy przyjęcia określonej oferty pracy.

## § 12

### Zasady monitoringu Uczestników/Uczestniczek

1. W ramach realizacji projektu prowadzony jest bieżący monitoring zaplanowanych działań.
2. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani/e do współdziałania z członkami zespołu projektowego w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania projektu, tj.:
  - wypełniania kwestionariuszy ankiet oceniających jakość oferowanego wsparcia;
  - udzielania informacji w trakcie rozmów prowadzonych z Uczestnikami/Uczestniczkami przez kadrę w ramach monitoringu projektu;
  - uczestnictwa we wszystkich formach monitoringu prowadzonych przez inne instytucje uczestniczące w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego.
3. Uczestnik/Uczestniczka na potrzeby monitorowania projektu zobowiązany/a jest do:
  - informowania o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania,
  - potwierdzenia odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, materiały dydaktyczne, catering).

## § 13

### Obowiązki Uczestników/Uczestniczek

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się do:
  - a. Pełnego i sumiennego udziału we wszystkich przewidzianych dla niego etapach realizacji projektu;
  - b. Dołożenia należytej staranności w celu ukończenia udziału w projekcie.
2. Do obowiązków Uczestnika/Uczestniczki projektu należy aktywny udział w przewidzianych w projekcie formach wsparcia, zaangażowanie i staranność w działaniach, oraz współpraca z personelem projektu/specjalistami.

Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

3. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do przekazania Beneficjentowi danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
4. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do udostępnienia danych dotyczących statusu na rynku pracy, w tym formy i warunków zatrudnienia.
5. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie udziału w projekcie oraz w okresie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są: kopia umowy o pracę/zlecenie/ lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie a w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej: zaświadczenie z gminy/Urzędu Skarbowego/ZUS potwierdzające prowadzenie działalności za trzy pełne miesiące.
6. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do udziału w badaniach ankietowych mających na celu pomiar satysfakcji z udzielonego mu/jej wsparcia oraz pomiar innych czynników istotnych z punktu widzenia jakości wdrażania projektu.
7. Wszyscy Uczestnicy/Uczestniczki zobowiązani/e są do:
  - a. Przestrzegania niniejszego Regulaminu;
  - b. Punktualnego przychodzenia na zajęcia oraz na miejsce odbywania stażu;
  - c. Uczestniczenia w zajęciach (min. 80% obecności na każdym z oferowanych szkoleń, doradztwie);
  - d. Rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami prowadzących zajęcia;
  - e. Potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach oraz na stażu poprzez złożenie podpisu na liście obecności;
  - f. Potwierdzania własnoręcznym podpisem otrzymywania wsparcia;
  - g. Informowania o planowanych nieobecnościach (e-mailowo lub telefonicznie);
  - h. Przedłożenia Organizatorowi zwolnienia lekarskiego niezwłocznie po zaistnieniu takiej sytuacji;
  - i. Przystąpienia do egzaminu zewnętrznego realizowanego na koniec szkolenia;
  - j. Poddawania się monitoringowi zgodnie z zasadami o których mowa w § 12;
  - k. Przedłożenia Organizatorowi opinii o stażu wydanej przed Pracodawcą w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia stażu;
  - l. Przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - m. W przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej dalszy udział w projekcie niezwłocznego złożenia pisemnego oświadczenia w tej kwestii wraz z wyjaśnieniem przyczyn;
  - n. Udzielania Instytucjom zaangażowanym w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 niezbędnych informacji dla celów ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości;
  - o. Złożenia innych stosownych dokumentów, które będą wymagane przez Instytucje biorące udział we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
8. W przypadku niestosowania się do powyższych zasad Organizator ma prawo skreślić Uczestnika/Uczestniczkę z listy Uczestników/Uczestniczek projektu i obciążyć kosztami udziału w projekcie.

## § 14

### Obowiązki Organizatora

1. Organizator projektu zobowiązany jest do:
  - a) Zorganizowania indywidualnego i grupowego doradztwa psychologicznego;
  - b) Zapewnienia wsparcia Asystenta Osoby Niepełnosprawnej (zgodnie z potrzebami);
  - c) Zapewnienia indywidualnego i grupowego poradnictwa zawodowego z utworzeniem Indywidualnego Planu Działania;
  - d) Zorganizowania Szkoleń zawodowych;
  - e) Zorganizowania Staży zawodowych;
  - f) Zorganizowania Pośrednictwa pracy;
  - g) Umożliwienia dostępu do Biura projektu w dni robocze: poniedziałek – piątek, w godzinach 8.00 – 16.00.
  - h) Wypłacenia stypendium szkoleniowego i stażowego zgodnie z niniejszym Regulaminem.
  - i) Wypłacenia zwrotu kosztu dojazdu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Organizator projektu zobowiązany jest wystawić Uczestnikowi/Uczestniczce projektu zaświadczenie dotyczące udziału w projekcie w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia.

## § 15

### Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie przed rozpoczęciem zajęć Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się poinformować o tym fakcie osobiście lub telefonicznie pracowników Organizatora w najwcześniejszym możliwym terminie.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia na formularzu dostarczonym przez Organizatora podpisanego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu.
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestnika/Uczestniczkę w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie po rozpoczęciu udziału w projekcie, Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/a jest do złożenia pisemnego oświadczenia z podaniem przyczyn rezygnacji.
5. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu, Uczestnik/Uczestniczka projektu obowiązany/a jest do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych Organizatorowi, najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/Uczestniczki z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego postanowień niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Organizatora, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu lub naruszenia zasad Kodeksu Pracy dla osób które podjęły zatrudnienie.
7. Przyjmujący na staż może rozwiązać Umowę stażową za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie Stażysty/Stażystki:
  - a) W razie nie realizowania przez Stażystę/Stażystkę Indywidualnego Programu Stażu;

Projekt realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- b) W przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa w miejscu odbywania stażu w tym przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.
8. W przypadku skreślenia z listy uczestników Projektu z przyczyn nieuzasadnionych lub w przypadku rażącego naruszenia niniejszego regulaminu może zostać wezwany do wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu w ramach projektu (w tym w szczególności: koszt opracowania IPD, usługi szkoleniowe, koszt poczęstunku, koszt materiałów szkoleniowych, koszt badań lekarskich, stypendium szkoleniowe, zwrot kosztów dojazdu, stypendium stażowe) w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczestników projektu.
9. Wysokość opłaty zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego/ej Uczestnika/Uczestniczki projektu przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności dotyczących udziału Uczestnika/Uczestniczki w projekcie.
10. Zapisy ust. 8 nie mają zastosowania w przypadku, gdy powodem rezygnacji z udziału w projekcie było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

## § 16

### Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Organizatora projektu.
2. Ostateczna interpretacja „Regulaminu Projektu” należy do CENTRUM SZKOLEŃ I INNOWACJI Grzegorz Miszczak w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
3. W przypadku zmiany w/w wytycznych CENTRUM SZKOLEŃ I INNOWACJI Grzegorz Miszczak zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie będą zamieszczane na bieżąco na podstronie internetowej projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie w dniu 01.09.2016 r.

### Załączniki:

- **Załącznik nr 1:** Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie „Włączamy Lubelskie”

.....  
data i podpis Zatwierdzającego