

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie nr RPDS.08.02.00-02-0041/18
pn. „Aktywizacja zawodowa na Rynku z tradycjami”**

R O Z D Z I A Ł I

Postanowienia ogólne i definicje

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Aktywizacja zawodowa na Rynku z tradycjami” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt „Aktywizacja zawodowa na Rynku z tradycjami” jest realizowany przez Sudecką Izbę Przemysłowo-Handlową w Świdnicy (Partner Wiodący/Beneficjent).
3. Projekt realizowany jest w partnerstwie z Powiatem Świdnickim w imieniu, którego projekt realizuje Powiatowy Urząd Pracy w Świdnicy oraz Stowarzyszeniem Dolnośląski Inkubator Przedsiębiorczości (Partnerzy Projektu).
4. Biuro Projektu znajduje się w siedzibie Sudeckiej Izby Przemysłowo-Handlowej w Świdnicy, Rynek 1a. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00.
5. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
6. Projekt realizowany jest w okresie od 03.06.2019 r. do 30.09.2020 r.
7. Celem głównym projektu zaplanowanym do osiągnięcia do 30.09.2020 r. jest aktywizacja zawodowo-edukacyjna 72 osób (55K;17M) pozostających bez zatrudnienia, w tym znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy oraz reemigrantów, imigrantów, osób ubogich pracujących, osób odchodzących z rolnictwa i ich rodzin, osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych oraz pracujących w ramach umów cywilno-prawnych - będących mieszkańcami powiatu świdnickiego, przez kompleksowe i zindywidualizowane wzmocnienie ich kompetencji zawodowych i umożliwienie powrotu na rynek pracy.
8. W ramach Projektu zostały przewidziane następujące formy wsparcia:
 - a) identyfikacja potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia,
 - b) poradnictwo zawodowe w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej,
 - c) szkolenia,
 - d) kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy,
 - e) staże,
 - f) zatrudnienie w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
9. Formy wsparcia realizowane w projekcie, tj. szkolenia, staże oraz zatrudnienie w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy musi dotyczyć:
 - a) branż, w których wykonuje się zawody wynikające z potrzeb lokalnego rynku pracy zidentyfikowane na podstawie ogólnodostępnych danych, lub
 - b) branż wskazanych w załączniku do Regionalnej Strategii Innowacji „Ramy strategiczne na rzecz inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska”, lub
 - c) branż, w których wykonuje się zawody związane z tzw. „zielonymi miejscami pracy”, lub
 - d) zawodów związanych z opieką nad osobami w wieku starszym i z potrzebami osób starszych.

10. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Partner wiodący/Beneficjent/SIPH – Sudecka Izba Przemysłowo-Handlowa w Świdnicy.

Partner Projektu/PUP/SDIP – Powiatowy Urząd Pracy w Świdnicy, Stowarzyszenie Dolnośląski Inkubator Przedsiębiorczości.

Projekt - Projekt nr RPDS.08.02.00-02-0041/18 pn. „Aktywizacja zawodowa na Rynku z tradycjami”.

Instytucja Pośrednicząca – Województwo Dolnośląskie – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych.

Uczestnik Projektu (UP) - osoba fizyczna biorąca udział w Projekcie „Aktywizacja zawodowa na Rynku z tradycjami” spełniająca warunki określone dla grupy docelowej we wniosku o dofinansowanie Projektu.

EFS – Europejski Fundusz Społeczny.

RPO WD – Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

Osoba bezrobotna – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi. Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

Ponadto, zgodnie z WLWK, osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną.

Osoba długotrwale bezrobotna – osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Osoba bierna zawodowo – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). 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), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

Osoba z niepełnosprawnościami (ON) – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

Osoba o niskich kwalifikacjach – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED.

Osoba uboga pracująca – osoba, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu. Przez transfery socjalne należy

rozumieć bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

Osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny – osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (KRUS), zamierzające podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (ZUS).

Imigrant - osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa, przybyła lub zamierzająca przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzająca wykonywać lub wykonująca pracę na terytorium Polski.

Reemigrant - obywatel polski, który przebywał za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, który zamierza powrócić do Polski lub który przebywa na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklaruje chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci.

Repatriant – osoba, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji, tj. osoba, która przybyła do Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie wizej krajowej wydanej w celu repatriacji z zamiarem osiedlenia się na stałe.

Umowa krótkoterminowa – umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.

Staż – nabywanie umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mające za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia.

Rozpoczęcie udziału w Projekcie – moment przystąpienia do projektu, tj. przystąpienia do pierwszej formy wsparcia świadczonej w ramach projektu, czyli identyfikacji potrzeb, w tym poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania, diagnozowanie potrzeb szkoleniowych oraz możliwości doskonalenia zawodowego.

Zakończenie udziału w Projekcie – oznacza skorzystanie ze wszystkich form wsparcia przewidzianych dla UP w IPD.

IPD – Indywidualny Plan Działania.

Zatrudnienie na potrzeby badania efektywności zatrudnieniowej – oznacza zatrudnienie w oparciu o stosunek pracy lub samozatrudnienie o ile realizowane są poza projektami współfinansowanymi ze środków EFS.

Poprawa sytuacji na rynku pracy na potrzeby badania efektywności zawodowej – oznacza przejście z niepewnego do stabilnego zatrudnienia lub przejście z niepełnego do pełnego zatrudnienia, lub zmiana pracy na inną, wymagającą wyższych kompetencji lub umiejętności lub kwalifikacji lub awans w dotychczasowej pracy lub zmiana pracy na wyżej wynagradzaną.

Umowa uczestnictwa w Projekcie – umowa zawarta między Uczestnikiem Projektu a SIPH.

Umowa stażowa – umowa zawarta między uczestnikiem, przedsiębiorstwem przyjmującym UP na staż a SIPH.

ROZDZIAŁ II

Uczestnictwo w projekcie i rekrutacja

§ 2

Uczestnicy projektu oraz katalog kryteriów rekrutacji

1. Uczestnikiem Projektu może zostać wyłącznie osoba od 30 roku życia zamieszkała na terenie powiatu świdnickiego (tzn. zamieszkująca na obszarze powiatu świdnickiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), spełniająca warunki określone dla grupy docelowej, tj. :
 - a) osoby pozostające bez zatrudnienia (bezrobotne lub bierne zawodowo), w tym znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy:
 - w wieku 50 lat i więcej,
 - kobiety,
 - osoby z niepełnosprawnościami,
 - osoby długotrwale bezrobotne,
 - osoby z niskimi kwalifikacjami do ISCED 3 włącznie,
 - b) reemigranci, imigranci, osoby ubogie pracujące, osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilno-prawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia, w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu,
 - c) bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat, nienależący do kategorii uczestników wymienionych powyżej – ta grupa osób nie przekroczy 20% bezrobotnych objętych wsparciem w projekcie.
 - d) mieszkańcy obszarów objętych programami rewitalizacji uchwalonymi w gminach powiatu świdnickiego należący do jednej z grup określonych w pkt 1 lit a, b lub c.
2. Na potwierdzenie przynależności do grupy docelowej osoba zainteresowana udziałem w Projekcie może zostać zobowiązana do przedstawienia Beneficjentowi odpowiednich dokumentów.
3. W trakcie rekrutacji stosowany będzie następujący system preferencji:
 - a) minimum 60% UP będą stanowiły osoby pozostające bez zatrudnienia,
 - b) minimum 76% UP będą stanowiły kobiety,
 - c) 50% UP będą stanowiły osoby bierne zawodowo,
 - d) 50% UP będą stanowili mieszkańcy obszarów objętych programami rewitalizacji uchwalonymi w gminach powiatu świdnickiego.
4. **Kryterium główne rekrutacji** – osoby pozostające bez zatrudnienia.
5. **Kryteria pozostałe rekrutacji:**
 - a) osoby w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
 - b) osoby bierne zawodowo,
 - c) mieszkańcy terenów objętych programem rewitalizacji.

§ 3

Plan i procedura rekrutacji

1. Rekrutacja będzie trwała w sposób ciągły od 24.06.2019. r. do 30.06.2020 r. lub do czasu uzyskania wymaganej liczby uczestników.
2. Zamieszczenie ogłoszeń o naborze uczestników do Projektu na stronie internetowej Sudeckiej Izby Przemysłowo-Handlowej w Świdnicy www.siph.pl, dystrybucja ulotek i plakatów, spotkania bezpośrednie, ogłoszenia w prasie lokalnej i na lokalnych portalach, kampanie w social mediach.
3. Rekrutacja uczestników do Projektu przeprowadzona zostanie w dwóch etapach:
Etap I – ocena formalna i merytoryczna Formularzy Zgłoszeniowych wraz z testem kwalifikacji określającym predyspozycje zawodowe.
Etap II – rozmowy rekrutacyjne z doradcą zawodowym.
4. Procedura rekrutacji:
 - a) zamieszczenie ogłoszeń o naborze uczestników,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń do udziału w Projekcie,
 - c) wypełnianie testów kwalifikacji,
 - d) dobór uczestników wg kryteriów rekrutacji.
5. W skład dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:
 - a) Formularz Zgłoszeniowy,
 - b) test kwalifikacji,
 - c) karta oceny formalnej i merytorycznej kandydata na UP,
 - d) umowa uczestnictwa w projekcie „Aktywizacja zawodowa na Rynku z tradycjami”.
6. Warunkiem przystąpienia do rekrutacji jest złożenie kompletnie wypełnionego Formularza rekrutacyjnego: osobiście w Biurze Projektu, przesłanie na adres poczty elektronicznej lub pocztą tradycyjną.
7. Komplet dokumentów w oryginale lub kopie poświadczony za zgodność z oryginałem powinny zostać przesłane/dostarczone na adres Biura Projektu najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
8. Osoby niezakwalifikowane, a spełniające wymagane kryteria rekrutacyjne zostaną wpisane na listę rezerwową i będą przyjmowane (o ile pozwoli na to harmonogram Projektu i budżet) wg ww. kryteriów, w przypadku rezygnacji uczestnika.
9. Każdy Kandydat na Uczestnika Projektu zostanie powiadomiony telefonicznie/mailowo/osobiście o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie, terminie i miejscu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
10. Od decyzji Beneficjenta nie przysługuje odwołanie.
11. Osoby zakwalifikowane do uczestnictwa w Projekcie zobowiązane są w pierwszym dniu udzielanego wsparcia do podpisania:
 - a) umowy uczestnictwa w projekcie,
 - b) oświadczenia osoby fizycznej o jej sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
12. Osoba zakwalifikowana zobowiązana jest do przedłożenia dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości w celu weryfikacji danych dot. imienia, nazwiska, nr PESEL oraz daty urodzenia przez personel Projektu.
13. W przypadku, gdy Kandydat dostarczy niekompletne lub niewłaściwie wypełnione dokumenty zgłoszeniowe, nie zostaną one przyjęte.
14. Dokumenty nie podlegają zwrotowi i przechowywane są w Biurze Projektu.

§ 4

Zakres wsparcia

1. Uczestnicy Projektu objęci zostaną kolejno następującymi formami wsparcia:
 - a) identyfikacja potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia,
 - b) poradnictwo zawodowe w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej,
 - c) szkolenia,
 - d) kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy,
 - e) staże,
 - f) zatrudnienie w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
2. Kolejność realizacji i zakres form wsparcia:
 - a) identyfikacja potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia, w tym m.in. poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania, diagnozowanie potrzeb szkoleniowych oraz możliwości doskonalenia zawodowego (6 godz./1UP – forma wsparcia obowiązkowa dla wszystkich UP),
 - b) poradnictwo zawodowe w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia lub uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych (6 godz./1UP – forma wsparcia obowiązkowa dla wszystkich UP),
 - c) szkolenia wynikające ze zdiagnozowanych potrzeb i potencjału UP oraz zdiagnozowanych potrzeb rynku pracy. Szkolenia zakończą się egzaminami i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie kompetencji lub uzyskanie kwalifikacji (50 UP),
 - d) kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy w zakresie wyboru zawodu zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami wspieranej osoby (4 godz./1UP – forma wsparcia obowiązkowa dla wszystkich UP),
 - e) staże – średnio przez okres 3 miesięcy UP będą wykonywać u pracodawców zadania określone w programie stażu (15 UP),
 - f) zatrudnienie w ramach refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy na okres co najmniej 12 m-cy w formie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (22UP).

§ 5

Szkolenia

1. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Za jedną godzinę szkolenia UP otrzyma 6,89 zł netto.
2. Uczestnicy szkoleń podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za te osoby jest SIPH.
3. Stypendium szkoleniowe jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych.
4. Stypendium jest naliczane na podstawie listy obecności UP na szkoleniu.
5. Stypendium jest płatne do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Termin ten może ulec zmianie.

6. W przypadku braku środków finansowych Beneficjent zastrzega sobie prawo do wypłaty stypendium w terminie późniejszym – niezwłocznie po otrzymaniu środków finansowych, bez możliwości żądania odsetek za zwłokę przez UP.
7. UP zobowiązani są do przedłożenia numeru rachunku bankowego, na który wypłacane będzie stypendium za okres uczestnictwa w szkoleniu.
8. UP zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres **udokumentowanej** niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
9. Osobom uczestniczącym w szkoleniu, w trakcie jego trwania, można pokryć koszty przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia, jeżeli szkolenie jest odbywane w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania UP. Zwrot kosztów przejazdu jest dokonywany na podstawie biletów jednorazowych (jednego na dojazd i jednego na powrót) dot. okresu, w którym odbywane było szkolenie. W przypadku braku możliwości dojazdu do miejsca odbywania szkolenia komunikacją zbiorową do rozliczenia mają zastosowanie zasady określone w § 6 pkt od 23 do 29.
10. Minimalna liczba godzin, na których musi być obecny uczestnik projektu, aby można było uznać, że ukończył szkolenie powinna wynosić min. 80%.

§ 6

Staże

1. Wsparcie w postaci staży realizowane jest zgodnie z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży oraz spełnia podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu poprzez zapewnienie, iż:
 - a) staż odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu;
 - b) zadania w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty;
 - c) stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji (w tym z zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażysty na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż;
 - d) po zakończeniu stażu jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż w formie pisemnej;
 - e) podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażysty ocenę programu stażu w formie pisemnej.
2. Staż trwa średnio 3 miesiące kalendarzowe.
3. W okresie odbywania stażu Uczestnik Projektu otrzymuje stypendium w wysokości 1.033,70 zł netto wypłacane przez Beneficjenta. Stypendium w podanej wysokości przysługuje jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin lub nieusprawiedliwionej nieobecności na stażu stypendium będzie pomniejszane proporcjonalnie.

4. Stypendium jest naliczane na podstawie listy obecności UP na stażu.
5. Stypendium jest płatne do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Termin ten może ulec zmianie.
6. W przypadku braku środków finansowych Beneficjent zastrzega sobie prawo do wypłaty stypendium w terminie późniejszym – niezwłocznie po otrzymaniu środków finansowych, bez możliwości żądania odsetek za zwłokę przez UP.
7. Stypendium za okres uczestnictwa w stażu jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych.
8. UP pobierający stypendium stażowe w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za te osoby jest SIPH.
9. Stażyści w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez SIPH.
10. UP zobowiązani są do przedłożenia numeru rachunku bankowego, na który wypłacane będzie stypendium za okres uczestnictwa w stażu.
11. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe.
12. Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres **udokumentowanej** niezdolności do pracy, przypadający w okresie odbywania stażu, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
13. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, a osoba niepełnosprawna zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
14. Beneficjent na wniosek pracodawcy może pozbawić UP możliwości kontynuowania stażu w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy;
 - b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych, spożywania na stanowisku pracy alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
 - c) naruszenia przez stażystę przepisów prawa i regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy;
 - d) gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wynosi więcej niż 60 dni;
 - e) nierealizowania programu stażu.

Podjęcie przez Beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu UP.

15. Beneficjent na wniosek UP odbywającego staż może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbywaniu stażu w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbywania stażu. Podjęcie przez Beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu następuje po wysłuchaniu pracodawcy. Umowa o odbywaniu stażu może zostać rozwiązana również w przypadku gdy UP podczas odbywania stażu podejmie pracę zarobkową, wykonywaną na podstawie umowy o pracę.
16. Koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych stażysty – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania pokrywa Beneficjent.



17. Osobom uczestniczące stażu, w okresie jego trwania, mogą ubiegać się o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu (i z powrotem), jeżeli staż odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania UP. **Zwrot kosztów przejazdu miesięcznie nie może przekroczyć ceny najtańszego biletu miesięcznego na danej trasie.**
18. W przypadku przyznania zwrotu kosztów przejazdu **za niepełny miesiąc**, zwrot będzie ustalany w następujący sposób:
- w przypadku biletu miesięcznego – cena biletu podzielona przez liczbę dni w danym miesiącu i pomnożona przez liczbę dni odbywania stażu,
 - w przypadku biletów jednorazowych – cena biletów na dojazd i powrót pomnożona przez liczbę dni, o których mowa w lit. a),
 - w przypadku biletu okresowego (np. 14 dniowego) – cena biletu podzielona przez liczbę dni objętych biletem i pomnożona przez liczbę dni, o których mowa w lit. a).
19. Zwrot kosztów poniesionych na zakup biletu miesięcznego, biletu okresowego oraz biletów jednorazowych pomniejsza się o dni wolne od pracy z tytułu urlopu bezpłatnego oraz nieobecności nieusprawiedliwione.
20. Wartość *jednorazowych biletów MPK bez kasowania* (paragon fiskalny – bilet zakupiony u kierowcy), pomniejsza się do ceny zwykłego biletu jednorazowego MPK.
21. Do rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu, należy każdorazowo załączyć imienny bilet miesięczny lub imienne potwierdzenie zakupu biletu w formie faktury, paragonu, itp., bilet okresowy (np. 14 dniowy) lub jeden bilet na dojazd i jeden bilet na powrót.
22. W przypadku przedłożenia do rozliczenia większej ilości biletów jednorazowych, rozliczenia dokonuje się na podstawie dwóch biletów o najniższej wartości.
23. W przypadku braku możliwości dojazdu do miejsca odbywania stażu środkami transportu zbiorowego, np. brak połączenia na danej trasie, niedogodności w połączeniu na danej trasie. UP może korzystać z własnego lub użyczonego środka transportu pod warunkiem, że posiada prawo jazdy.
24. Zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu jest przyznawany do wysokości najtańszego biletu miesięcznego na danej trasie, a w przypadku braku przewoźnika do wysokości ceny biletu przewoźnika obsługującego trasę o podobnej liczbie kilometrów.
25. SIPH weryfikuje ilość przejechanych kilometrów dziennie oraz średnie zużycie paliwa na 100 km w oparciu o informacje dostępne w Internecie. Do rozliczenia jest przyjmowana najkrótsza trasa przejazdu.
26. Do rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu własnym środkiem transportu należy każdorazowo załączyć imiennie faktury VAT na zakup paliwa wystawione na UP, dot. okresu za który składane jest rozliczenie.
27. Koszt przejazdu własnym środkiem transportu ustala się wg wzoru:

$$\text{Koszt przejazdu} = \frac{\text{średnie zużycie paliwa (na 100 km)}^1 \times \text{liczba przejechanych km} \times \text{cena za 1 l paliwa}}{100 \text{ km}}$$

28. W przypadku, gdy UP dojeżdża pojazdem wyposażonym w instalację gazową i przedkłada do rozliczenia rachunki za gaz oraz benzynę – rozliczenia dokonuje się na podstawie rachunków za gaz wg wzoru podanego w pkt 27 oraz dodaje się kwotę 50 zł za zakup benzyny na tzw. rozruch z zastrzeżeniem pkt 29.

¹ Średnie zużycie paliwa w cyklu mieszanym wg instrukcji obsługi pojazdu.

29. Kwota na rozruch jest ustalana proporcjonalnie wg wzoru:

$$50 \text{ zł} : 30 \text{ dni} \times \text{ilość dni odbywania stażu}$$

Jeżeli do rozliczenia przedłożono rachunki za zakup benzyny w kwocie mniejszej niż 50 zł, kwota na rozruch będzie wyliczana wg powyższego wzoru na podstawie kwoty wynikającej z rachunków.

§ 7

Refundacja wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

1. Wsparcie w postaci refundacji doposażenia i wyposażenia stanowiska pracy u pracodawcy jest pomocą de minimis udzielaną zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (Dz. U. 2015 poz. 1073).
2. Z wnioskiem w ramach pomocy de minimis na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy może wystąpić Przedsiębiorca, który:
 - a) nie prowadzi działalności w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000,
 - b) nie zajmuje się produkcją podstawową produktów rolnych,
 - c) nie prowadzi działalności w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:
 - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,
 - kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym,
 - d) który nie prowadzi działalności związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej,
 - e) który nie prowadzi działalności, która jest uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.
3. Beneficjent może zrefundować podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego UP w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 25 tys. zł netto.
4. Przedsiębiorca, który uzyskał środki na wyposażenie lub doposażenie nowo-utworzonego stanowiska pracy, zobowiązany jest do jego utrzymania przez okres co najmniej 12 miesięcy. Spełnienie warunku utrzymania stanowiska pracy przez okres 12 miesięcy może podlegać kontroli trwałości po zakończeniu okresu realizacji projektu.
5. Na utworzonym stanowisku pracy nie można zatrudnić osoby, która zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (T. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 300 z późn. zm.) spełnia przesłanki osoby współpracującej, tj. małżonka, dzieci własne, dzieci drugiego małżonka i dzieci przysposobione, rodziców, macochę i ojczyrna oraz osoby przysposabiające, jeżeli pozostają z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu tej działalności lub wykonywaniu umowy agencyjnej lub umowy zlecenia (art. 8 ust. 11).
6. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywana na podstawie rozliczenia przedkładanego przez Przedsiębiorcę, potwierdzonego dokumentami księgowymi, np. fakturami.

7. Bezwzględny warunkiem udzielenia pomocy de minimis na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy jest dostarczenie kserokopii umowy o pracę z UP zawartej na okres co najmniej 12 miesięcy oraz pełen wymiar etatu.
8. Refundacja jest dokonywana w kwocie netto.
9. Przedsiębiorca zobowiązuje się do ponoszenia wszystkich wydatków kwalifikujących się do objęcia refundacją z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości oraz zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego umową w sprawie udzielenia pomocy de minimis na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy.
10. Otrzymane środki można przeznaczyć w szczególności na: zakup sprzętu, maszyn, urządzeń, programów (oprogramowania), licencji niezbędnych osobie zatrudnianej na wyposażanym/doposażanym stanowisku pracy.
11. Nie będą podlegały refundacji wydatki poniesione na:
 - 1) zakup nieruchomości,
 - 2) opłaty administracyjne, wynagrodzenia pracowników, składki ZUS,
 - 3) koszty szkoleń pracowników,
 - 4) koszty reklamy,
 - 6) zakup samochodu pow. 3,5 tony,
 - 7) zakup automatów (do gier zręcznościowych, do napojów itp.),
 - 8) zakup towaru,
 - 9) zakup inwentarza żywego,
 - 10) zakupy dokonane od członków rodziny,
 - 11) zakupy dokonane od firm, w których właściciele podmiotu mają prawa własności,
 - 12) zakupy dokonane od osób spokrewnionych z wnioskodawcą
 - 12) koszty budowy, remontów kapitalnych,
 - 13) koszty rat leasingowych.
12. Wymagane zabezpieczenie zwrotu otrzymanej refundacji w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
13. W przypadku nieutrzymania zatrudnienia w ramach wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy przez wymagany okres, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania z SIPH, następuje zwrot przyznanej refundacji w wysokości proporcjonalnej do okresu niezatrudnienia na utworzonym stanowisku pracy skierowanego UP wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia otrzymania refundacji do dnia jej zwrotu.
14. Wsparcie przyznane na podstawie umowy dotyczącej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy zatrudnionych UP dokonywane będzie na podstawie złożonego wniosku o wypłatę refundacji składanego jednorazowo w terminie określonym w umowie.
15. Przedsiębiorca udokumentuje 12 miesięczny okres zatrudnienia UP poprzez złożenie oświadczenia wraz z raportami imiennymi ZUS RCA oraz ZUS RSA po upływie 12 miesięcznego okresu zatrudnienia.
16. Do wniosku o wypłatę refundacji Przedsiębiorca załącza:
 - 1) kserokopię faktur lub rachunków,
 - 2) kserokopię dokumentów potwierdzających dokonanie płatności (wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzenie dokonania transakcji) – **niedopuszczalne jest dokonywanie zapłaty za wydatki dotyczące wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w formie gotówkowej, wówczas wydatek jest niekwalifikowany.**

Wszystkie kserokopie powinny być potwierdzone „Za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną na każdej kserowanej stronie. W przypadku braku kompletu dokumentów refundacja nie będzie dokonana (Beneficjent wezwie przedsiębiorcę do uzupełnienia wniosku).

17. Niekwalifikowalne są wydatki dokonane w ramach umowy cywilnoprawnej.
18. Beneficjent dokona refundacji w terminie 3 miesięcy od dnia przedłożenia umowy o pracę skierowanego UP, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie projektu.
19. Beneficjent zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłaty refundacją w przypadku kiedy nie będzie posiadał środków finansowych na koncie projektu. W takim przypadku refundacja zostanie niezwłocznie dokonana po wpływie środków na konto projektu od Instytucji Pośredniczącej RPO WD.
20. Beneficjent wyda Przedsiębiorcy, z którym zawarł umowę w sprawie udzielenia pomocy de minimis na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy Zaświadczenie o pomocy de minimis.
21. Szczegóły dot. realizacji tej formy wsparcia ureguje umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem a podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą.

§ 8

Procedura wyboru Uczestników projektu i Podmiotów

1. Podmiot/Przedsiębiorca zamierzający przyjąć UP na staż lub utworzyć miejsce pracy w ramach refundacji kosztów doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy składa stosowny wniosek -druki dostępne są w biurze projektu..
2. Przed złożeniem wniosku na formy wsparcia wymienione w ust. 1 Podmiot/Przedsiębiorca ma obowiązek zapoznania się z zapisami aktualnego regulaminu.
3. Do Podmiotu/Przedsiębiorcy, który złoży wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz z niezbędnymi załącznikami, zostaną skierowani na rozmowę kwalifikacyjną UP na podstawie Indywidualnego Planu Działania.
4. Ostatecznego wyboru UP, z którym zawarta zostanie umowa dokonuje Podmiot/Przedsiębiorca na podstawie wyników rozmowy kwalifikacyjnej i dostarczonych dokumentów aplikacyjnych, zasięgając w razie potrzeby opinii przedstawiciela Beneficjenta.
5. Terminy rozmów kwalifikacyjnych ustalane są tak, aby nie kolidowały z działaniami, w którym biorą udział UP.
6. Wnioski o udzielenie pomocy de minimis na subsydiowanie zatrudnienia są przyjmowane na bieżąco w godzinach otwarcia biura projektu, tj. od 8.00 do 16.00. Wnioski można składać osobiście w biurze projektu oraz za pośrednictwem poczty na adres biura projektu. Weryfikacja wniosków jest dokonywana w biurze projektu.

§ 9

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu ma prawo do:
 - a) bezpłatnego udziału w Projekcie oraz otrzymania wsparcia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - b) otrzymania stypendium za okres odbywania stażu oraz szkolenia na zasadach określonych odpowiednio w §5 i §6 niniejszego Regulaminu,
 - c) przystąpienia, po zakończeniu szkolenia, do egzaminu potwierdzającego nabycie kwalifikacji z zastrzeżeniem, iż w ramach Projektu pokrywane są koszty jedynie pierwszego podejścia do egzaminu,
 - d) otrzymania zaświadczenia od instytucji szkoleniowej o ukończeniu szkolenia i uzyskanych kwalifikacjach,
 - e) bezpłatnych badań lekarskich lekarza medycyny pracy potwierdzających zdolność do odbycia stażu lub szkolenia na podstawie skierowania SIPH,
 - f) otrzymania zaświadczenia od podmiotu przyjmującego na staż o odbyciu stażu,
 - g) zgłaszania uwag dotyczących poszczególnych form wsparcia oraz innych spraw organizacyjnych bezpośrednio SIPH, trenerowi, członkom zespołu Projektowego, a w szczególności Kierownikowi Projektu,

h) zwrotu kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu i/lub szkolenia jeżeli odbywają się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania UP, na zasadach określonych odpowiednio w §5 i §6 niniejszego Regulaminu.

2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:

- a) zapoznania się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania jego postanowień oraz do przestrzegania umów wewnątrz projektowych (umowa uczestnictwa),
- b) dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i innych dokumentów związanych z uczestnictwem w Projekcie i realizacją Projektu,
- c) przestrzegania terminów i harmonogramów udzielania wsparcia wyznaczonych przez Beneficjenta,
- d) aktywnego i regularnego uczestnictwa w zaplanowanych w Indywidualnym Planie Działania formach wsparcia, stosowania się do zaleceń pracowników Projektu, aktywnego uczestnictwa w opracowywaniu IPD i poszukiwaniu pracy, stawiania się na umówione rozmowy rekrutacyjne,
- e) potwierdzania uczestnictwa w wybranych formach wsparcia swoim podpisem na listach obecności i innych dokumentach stosowanych w Projekcie,
- f) współpracy i stałego kontaktu z doradcą zawodowym i pośrednikiem pracy,
- g) przystąpienia do egzaminu po ukończeniu szkolenia,
- h) dostarczenia do SIPH, w terminach ustalonych w umowie stażowej: list obecności, sprawozdania z przebiegu stażu i opinii pracodawcy, u którego odbywał staż oraz innych dokumentów wymaganych przez SIPH w trakcie trwania Projektu,
- i) w przypadku podjęcia kształcenia, szkolenia, uzyskania kwalifikacji lub zmiany statusu na rynku pracy po zakończeniu uczestnictwa w Projekcie, przekazania SIPH w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie, informacji potwierdzających ten fakt,
- j) dostarczenia do SIPH w terminie 7 dni od dnia podjęcia zatrudnienia, dokumentów potwierdzających zatrudnienie, np.: kopii umowy o pracę, zaświadczenia z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenia potwierdzającego rejestrację działalności gospodarczej, zaświadczenia powiatowego urzędu pracy o wyrejestrowaniu z rejestru bezrobotnych z powodu podjęcia pracy - w przypadku podjęcia zatrudnienia w terminie do trzech miesięcy od dnia:
 - zakończenia udziału w Projekcie, lub
 - przerwania udziału w Projekcie wcześniej, niż uprzednio było to planowane z powodu podjęcia pracy, lub
 - podjęcia pracy i jednoczesnego kontynuowania udziału w Projekcie,
- k) dostarczenia do SIPH w terminie 7 dni od dnia poprawy swojej sytuacji na rynku pracy, dokumentów potwierdzających ten fakt, np. kopii umowy o pracę, opisu zakresu czynności lub stanowiska pracy, zaświadczenia z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenia potwierdzającego rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej w przypadku poprawy swojej sytuacji na rynku pracy - w terminie do trzech miesięcy od dnia (dot. pracujących UP):
 - zakończenia udziału w projekcie lub
 - przerwania udziału w projekcie, lub
 - poprawy swojej sytuacji na rynku pracy i jednoczesnego kontynuowania udziału w projekcie,
- l) niezwłocznego informowania o zmianach danych osobowych, kontaktowych i innych danych przedstawionych na dokumentach zgłoszeniowych do Projektu oraz o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie.

3. UP ponosi odpowiedzialność za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. W związku z tym, w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, SIPH przysługuje od UP roszczenie w drodze powództwa cywilnego.

§ 10

Zasady rezygnacji, przerwania lub zakończenia udziału w Projekcie oraz usprawiedliwiania nieobecności.

1. Rezygnacja UP z udziału w Projekcie przed zakończeniem udziału w przewidzianych dla niego formach wsparcia wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w Projekcie.
2. Rezygnacja z udziału w Projekcie jest usprawiedliwiona w przypadku pogorszenia stanu zdrowia uniemożliwiającego dalszy udział w projekcie bądź podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub rozpoczęcia własnej działalności skutkiem, czego jest zakończenie udziału w Projekcie. UP jest wówczas zobowiązany do niezwłocznego dostarczenia do SIPH odpowiednio: kopii zaświadczenia lekarskiego, kopii stosownej umowy o pracę lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
3. Beneficjent może dokonać jednostronnego wypowiedzenia umowy z powodu:
 - a) istotnego naruszenia przez UP postanowień Regulaminu,
 - b) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas form wsparcia,
 - c) opuszczenia przez UP bez usprawiedliwienia ponad 10% czasu zajęć (dot. doradztwa zawodowego oraz pośrednictwa pracy),
 - d) opuszczenia przez UP ponad 30% czasu zajęć – łącznie zarówno usprawiedliwionych, jak i nieusprawiedliwionych, (dot. doradztwa zawodowego oraz pośrednictwa pracy),
 - e) podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych.
4. W przypadku wypowiedzenia niniejszej umowy przez Beneficjenta z przyczyn określonych w pkt 3 niniejszego paragrafu, UP zobowiązany zostanie do zwrotu na rzecz Beneficjenta poniesionych kosztów związanych z udziałem UP w Projekcie w terminie 14 dni po otrzymaniu pisemnego wezwania przesłanego listem poleconym na wskazany w umowie adres zamieszkania.
5. Beneficjent odstąpi od żądania zwrotu kosztów, o których mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu, w indywidualnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli przyczyną niedotrzymania warunków umowy było wystąpienie nadzwyczajnych i niezawinionych przez UP okoliczności życiowych lub losowych.
6. Zakończenie uczestnictwa w Projekcie oznacza skorzystanie ze wszystkich form wsparcia przewidzianych w IPD.
7. Wcześniejsze wyjścia z zajęć lub spóźnienia wymagają złożenia przez UP stosownego wyjaśnienia.
8. Wszelkie nieobecności wymagają uzasadnienia i usprawiedliwienia w terminie do 7 dni od momentu ich wystąpienia. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami zdrowotnymi, UP zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Projektu zwolnienia lekarskiego.
9. Beneficjent może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia również w przypadku rozwiązania umowy z Instytucją Pośredniczącą.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu wiążąca dla UP należy do Sudeckiej Izby Przemysłowo-Handlowej w Świdnicy.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w sytuacji: gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji Projektu, wprowadzenia zmian do Projektu, zmiany Wytycznych lub innych dokumentów programowych dotyczących Projektu, a także w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Instytucji Pośredniczącej. Zmiany Regulaminu będą wprowadzane w formie pisemnej i publikowane na stronie internetowej www.siph.pl
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane będą przez Beneficjenta w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz dokumenty i wytyczne dotyczące Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (RPO WD).
4. SIPH zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku, nagrania UP do celów dokumentacji projektowej pod warunkiem, że fotografia, nagranie zostało wykonane w trakcie trwania doradztwa, szkolenia i/lub stażu, zatrudnienia finansowanego w ramach projektu.
5. UP ma prawo nie wyrażenia zgody dot. pkt 4 najpóźniej w momencie składania dokumentów rekrutacyjnych.
6. Regulamin obowiązuje od dnia 01.03.2020 r.

Zatwierdzam,

28.02.2020 Ryszard Sobański
(data i podpis Kierownika Projektu)

Załączniki:

Załącznik nr 1 – wzór formularza zgłoszeniowego,

Załącznik nr 2 – wzór obowiązku informacyjnego w związku z przetwarzaniem danych osobowych.