

Obowiązuje od 4.3.2021 r.

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

w Projekcie „Pomorskie! Tu wracam, tu pracuję”

(nr Projektu: RPPM.05.02.02-22-0062/19)

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Projekt jest realizowany w okresie od 01.10.2019 r. do 31.03.2022 r. i swoim zasięgiem obejmuje obszar województwa pomorskiego.
2. Projekt jest realizowany przez Samorząd Województwa Pomorskiego, w imieniu którego działa Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku w partnerstwie ze Stowarzyszeniem „Wolna Przedsiębiorczość” Oddział Terenowy w Gdańsku.
3. Założenia Projektu wpisują się w cele: Działania 5.2, Poddziałania 5.2.2 Aktywizacja zawodowa i Priorytetu Inwestycyjnego 8i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 2 Wykaz definicji i skrótów

1. **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku w partnerstwie ze Stowarzyszeniem „Wolna Przedsiębiorczość” Oddział Terenowy w Gdańsku, pn. „Pomorskie! Tu wracam, tu pracuję”, współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 5.2. Aktywizacja zawodowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
2. **Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie** (dalej: **Regulamin**) – niniejszy dokument określający m.in.: cel Projektu, formalne kryteria uczestnictwa w Projekcie, zasady rekrutacji, ścieżkę udziału w Projekcie, dostępne formy wsparcia projektowego i finansowego, obowiązki Uczestnika, a także inne kwestie istotne z punktu widzenia realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
3. **RPO** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
4. **Partner Wiodący** (dalej: **Lider**) – Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku.
5. **Partner Projektu** (dalej: **Partner**) – Stowarzyszenie „Wolna Przedsiębiorczość” Oddział Terenowy w Gdańsku, uczestniczące w realizacji Projektu i wnoszące do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne.
6. **Kandydat/Kandydatka na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu** (dalej: **Kandydat**) – osoba pozostająca bez pracy, w tym bezrobotna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy, zamieszkująca na terenie województwa pomorskiego i spełniająca formalne kryteria uczestnictwa, o których mowa w § 4 Regulaminu, która jest zainteresowana uzyskaniem wsparcia oraz złożyła poprawnie wypełnione i kompletne dokumenty rekrutacyjne.

7. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** (dalej: **Uczestnik**) – osoba fizyczna zakwalifikowana przez Komisję Rekrutacyjną do udziału w Projekcie, bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS (zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020), która zaakceptowała postanowienia niniejszego Regulaminu, podpisała dokumenty projektowe wraz z Umową uczestnictwa w Projekcie i skorzystała z pierwszej formy wsparcia projektowego (dzień skorzystania z pierwszej formy wsparcia jest dniem formalnego nadania statusu Uczestnika).
8. **Opiekun Uczestnika Projektu** (dalej: **Opiekun**) – osoba/y pełniące w ramach Projektu obowiązki zw. z obsługą Uczestnika Projektu.
9. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, w tym bezrobotna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności (BAEL), jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studenta studiów stacjonarnych nawet, jeśli spełnia powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną. Ponadto 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.
10. **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 (tj. do dnia skorzystania z pierwszej formy wsparcia projektowego) i deklaruje chęć podjęcia zatrudnienia na terytorium województwa pomorskiego.
11. **Osoba o niskich kwalifikacjach zawodowych** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (ISCED 2011) zaaprobowaną przez Konferencję Ogólną UNESCO. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Zasadach pomiaru wskaźników w projekcie dofinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
12. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1172, ze zm.) lub osoba z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1878, ze zm.), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
13. **Komisja Rekrutacyjna** (dalej: **Komisja**) – zespół pracowników składający się z przedstawicieli Lidera i Partnera, mający na celu przeprowadzenie spotkań rekrutacyjnych i wyłonienie Uczestników.
14. **Certyfikacja** – procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji

stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte.

15. **Biuro Projektu** – biuro zlokalizowane w siedzibie Lidera: Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, ul. Podwale Przedmiejskie 30, 80-824 Gdańsk, w którym przez cały okres realizacji Projektu zostanie zachowana możliwość uzyskania informacji o Projekcie, złożenia formularza zgłoszeniowego przez Kandydata, skontaktowania się z personelem Biura Projektu i Opiekunem. W Biurze Projektu przechowywana jest dokumentacja projektowa.
16. **Dokumenty rekrutacyjne** – formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie wraz z wymaganymi oświadczeniami oraz inne dokumenty potwierdzające spełnienie przez Kandydata formalnych kryteriów uczestnictwa w Projekcie.
17. **Strona internetowa Projektu** (dalej: **Strona www**) – strona internetowa dostępna pod adresem: wup.gdansk.pl/powroty, zawierająca szczegóły dotyczące realizacji Projektu, informacje związane z rekrutacją do Projektu oraz określająca warunki uczestnictwa w Projekcie.
18. **IPD** – Indywidualny Plan Działania przygotowany przez doradcę zawodowego, przy ewentualnym wsparciu konsultacyjnym ze strony mentora ścieżki edukacyjnej, we współpracy z Uczestnikiem. IPD określa m.in. indywidualną ścieżkę udziału Uczestnika w Projekcie oraz przewidziany zakres wsparcia projektowego.
19. **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
20. **Zatrudnienie** – podjęcie pracy w oparciu o stosunek pracy (regulowany w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy) w wymiarze przynajmniej ½ etatu lub podjęcie działalności gospodarczej (regulowane w szczególności ustawą z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców).

§ 3 Cel Projektu

Zwiększenie szans na zatrudnienie 50 reemigrantów pozostających bez pracy, przenoszących swój ośrodek interesów życiowych do Polski po okresie pobytu za granicą, w ramach ukierunkowanych schematów mobilności transnarodowej EURES. Projekt umożliwi reemigrantom zdobycie lub uzupełnienie kwalifikacji zawodowych tak, aby były one optymalnie dopasowane do aktualnych potrzeb i wymagań regionalnego rynku pracy, a jednocześnie stanowiły adekwatną odpowiedź na zapotrzebowanie pracodawców i zgłaszane przez nich oferty pracy. Projekt wspiera powroty obywateli polskich do kraju celem osiedlenia się i podjęcia zatrudnienia na terenie województwa pomorskiego.

§ 4 Formalne kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. Kandydat jest informowany o założeniach projektowych i przyjętych formalnych kryteriach uczestnictwa w Projekcie w szczególności poprzez dostępność Regulaminu na Stronie www i/lub w trakcie osobistej wizyty w Biurze Projektu.

2. Kandydat składając formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie (Załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami potwierdzającymi pobyt za granicą, o których mowa w ust. 4 i 5, potwierdza, że spełnia wszystkie formalne kryteria uczestnictwa w Projekcie oraz akceptuje zapisy Regulaminu.
3. Kandydat musi spełniać łącznie następujące wymagania formalne:
 - a) posiadać obywatelstwo polskie;
 - b) zamieszkiwać na terenie województwa pomorskiego z zamiarem stałego pobytu (według Kodeksu Cywilnego);
 - c) należeć do jednej ze wskazanych grup docelowych:
 - osoby pozostające bez pracy (z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30. roku życia), które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.: osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby o niskich kwalifikacjach;
 - osoby pozostające bez pracy (z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30. roku życia) nienależące do żadnej kategorii ze wskazanych powyżej (bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat) – udział tych osób nie może przekroczyć 20% wszystkich Uczestników;
 - d) udokumentować formalnie przebywanie poza granicami Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy w jednym lub łącznie w kilku wymienionych państwach: Wielka Brytania, Irlandia, Niemcy, Holandia, Norwegia, Szwecja, Francja i/lub Belgia, licząc począwszy od dnia poprzedzającego dzień powrotu do kraju;
 - e) udokumentować formalnie przebywanie na terenie Polski przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, licząc począwszy od dnia powrotu do kraju do dnia przystąpienia do Projektu, tj. dzień skorzystania z pierwszej formy wsparcia projektowego;
 - f) zadeklarować chęć podjęcia pracy na terenie województwa pomorskiego w jednej ze wskazanych branż: budownictwo, transport, logistyka, meblarstwo, motoryzacja, turystyka/hotelarstwo, gastronomia, handel, przemysł spożywczy, stoczniowy, morski, petrochemiczny, usługi opiekuńcze oraz ICT i elektronika, BPO/SSC;
 - g) nie może kandydować do udziału w Projekcie, jeśli aktualnie jest uczestnikiem innego projektu realizowanego w tym samym czasie w ramach RPO, w którym przewidziane formy wsparcia są tego samego rodzaju i zmierzają do osiągnięcia tego samego celu/korzyści dla Uczestnika.
4. Dokumentami, o których mowa w ust. 3 lit. d, potwierdzającymi nieprzerwany okres przebywania poza granicami Polski, są m.in.:
 - umowa o pracę, kontrakt zawarty z pracodawcą;
 - świadectwo pracy lub dokument równoważny stosowany w danym kraju;
 - zaświadczenie o okresach zatrudnienia wystawione przez pracodawcę;
 - zaświadczenie urzędowe o okresach zatrudnienia lub o okresach pobytu za granicą;
 - umowa najmu lokalu mieszkalnego;
 - potwierdzenia opłaconych rachunków za czynsz (w związku z najmem lokalu);
 - potwierdzenia opłaconych rachunków za media (w związku z najmem lokalu);
 - payslip – odcinek płacowy otrzymywany każdorazowo przy wypłacie wynagrodzenia przez pracownika;
 - inne dostępne dokumenty, niebudzące wątpliwości co do swojej wiarygodności i prawdziwości.

5. Dokumentami, o których mowa w ust. 3 lit. e, potwierdzającymi powrót do Polski są m.in.:
 - bilet lotniczy;
 - bilet autobusowy;
 - inne dowody.
6. Kandydat, który dostarczy oryginały dokumentów potwierdzających pobyt za granicą i dokumenty potwierdzające datę powrotu do kraju, może zostać zobligowany przez Biuro Projektu do dostarczenia ww. dokumentów przetłumaczonych na język polski.

§ 5 Rekrutacja Uczestników Projektu

1. Proces rekrutacji będzie realizowany w sposób ciągły aż do wyczerpania zaplanowanej liczby miejsc dla Uczestników – 50 osób, z uwzględnieniem dostępności miejsc w poszczególnych grupach docelowych, o których mowa w § 4 ust. 3 lit. c.
2. Jeżeli zaplanowana liczba miejsc dla Uczestników zostanie wyczerpana w wyniku skutecznie zrealizowanej rekrutacji, na Stronie www zostanie opublikowana informacja dla Kandydatów o zakończeniu rekrutacji do Projektu; brak takiej informacji oznacza, że nabór Kandydatów jest w toku.
3. Rekrutacja rozpoczyna się w dniu opublikowania i udostępnienia na Stronie www Regulaminu wraz z formularzem zgłoszeniowym.
4. Kandydat składa formularz zgłoszeniowy w siedzibie Lidera wybierając jedną z następujących form dostarczenia:
 - elektronicznie na adres skrzynki e-PUAP Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku z użyciem bezpłatnego podpisu zaufanego (wymagane założenie konta e-PUAP)
 - osobiście do kancelarii ogólnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku ul. Podwale Przedmiejskie 30, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30
 - pocztą na adres siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku, ul. Podwale Przedmiejskie 30, 80-824 Gdańsk.
5. Formularz zgłoszeniowy zawiera dane i oświadczenia Kandydata, których złożenie stanowi podstawowy warunek ubiegania się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie. Do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 4 i 5 Regulaminu.
6. W przypadku składania przez Kandydata kserokopii dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 4 i 5 Regulaminu, Kandydat jest zobowiązany do przedstawienia, do wglądu oryginału dokumentów.
7. Biuro Projektu dokonuje oceny spełnienia przez Kandydata formalnych kryteriów uczestnictwa w Projekcie według zasady *spełnia/nie spełnia*.
8. Dokumenty rekrutacyjne muszą być kompletne i poprawnie wypełnione przez Kandydata.
9. W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne spełniają wymogi formalne, Kandydat jest umawiany na spotkanie rekrutacyjne z Komisją celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i przygotowania diagnozy wstępnej określającej potencjał zawodowy Kandydata oraz jego motywację osobistą do udziału w Projekcie.
10. Komisja obraduje w składzie co najmniej trzyosobowym pod przewodnictwem Kierownika Projektu lub Koordynatora Partnera lub wyznaczonego przez Kierownika Projektu członka personelu Projektu.

11. Spotkanie rekrutacyjne organizowane jest w Biurze Projektu w dni powszednie w godzinach 8:00–14:00 i jest prowadzone w języku polskim. W uzasadnionych przypadkach spotkanie rekrutacyjne może być zorganizowane poza Biurem Projektu.
12. Bezpośrednio po zakończeniu spotkania rekrutacyjnego Kandydat osobiście zostanie poinformowany przez Komisję o fakcie zakwalifikowania do udziału w Projekcie lub o odrzuceniu jego kandydatury.
13. Decyzja o zakwalifikowaniu Kandydata do udziału w Projekcie lub o odrzuceniu jego kandydatury ma postać protokołu.

§ 6 Przystąpienie do Projektu

1. Kandydat zakwalifikowany do udziału w Projekcie zobowiązany jest do podpisania następujących dokumentów projektowych:
 - Umowa uczestnictwa w Projekcie;
 - Deklaracja uczestnictwa w Projekcie (Załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - oświadczenie o spełnieniu formalnych kryteriów uczestnictwa w Projekcie (Załącznik nr 3 do Regulaminu);
 - oświadczenia Uczestnika Projektu o przetwarzaniu danych osobowych (Załączniki nr 4 i 5 do Regulaminu);
 - zgoda na wykorzystanie wizerunku (Załącznik nr 7 do Regulaminu)
 - oświadczenie Uczestnika Projektu o posiadanym rachunku bankowym (Załącznik nr 8 do Regulaminu)a także dostarcza zaświadczenie z ZUS lub inny równoważny dokument potwierdzający status na rynku pracy (brak tytułu do odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej przez uczestnika).
2. Kandydat zakwalifikowany do udziału w Projekcie zostanie poinformowany o wyznaczonym terminie skorzystania z pierwszej formy wsparcia projektowego i podpisania dokumentów projektowych, o których mowa w ust. 1.
3. Skorzystanie z pierwszej formy wsparcia projektowego i podpisanie dokumentów projektowych, o których mowa w ust. 1, oznacza, że Kandydat formalnie uzyskuje status Uczestnika Projektu.

§ 7 Ścieżka udziału w Projekcie

1. Każdy Uczestnik otrzymuje ofertę wsparcia, składającą się z form wsparcia projektowego i rodzajów wsparcia finansowego, która zostanie zaplanowana dla Uczestnika jako niezbędna w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy i uzyskania zatrudnienia.
2. Zakres form wsparcia projektowego przewidziany dla Uczestnika określony jest w IPD.
3. Zakres rodzajów wsparcia finansowego przewidziany dla Uczestnika zależy od:
 - zakresu form wsparcia projektowego określonego w IPD;
 - aktualnych możliwości finansowych budżetu Projektu (do wyczerpania puli środków przeznaczonych na konkretny cel).
4. Uczestnictwo w każdej formie wsparcia projektowego jest odnotowane w karcie usługi i/lub potwierdzone podpisem Uczestnika na liście obecności. Karta usługi i/lub lista

obecności stanowią podstawę do udzielenia Uczestnikowi określonego rodzaju wsparcia finansowego.

5. Udzielenie wsparcia finansowego co do zasady odbywa się w odpowiedzi na wniosek złożony przez Uczestnika, po uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w ust. 3. i na warunkach opisanych w § 10 Warunki udzielania wsparcia finansowego.
6. Wsparcie finansowe przyznane Uczestnikowi jest co do zasady przekazywane na rachunek bankowy wskazany w Oświadczeniu Uczestnika Projektu o posiadanym rachunku bankowym (Załącznik nr 8 do Regulaminu).
7. Pierwszą formą wsparcia projektowego przewidzianą obligatoryjnie dla każdego Uczestnika jest spotkanie doradcze z zakresu poradnictwa zawodowego. Usługę realizuje doradca zawodowy, który przy ewentualnym wsparciu konsultacyjnym ze strony mentora ścieżki edukacyjnej, opracowuje IPD określający indywidualną ścieżkę udziału Uczestnika w Projekcie.
8. Objęcie Uczestnika następującymi formami wsparcia projektowego jak: poradnictwo zawodowe, poradnictwo EURES i pośrednictwo pracy, ma charakter obligatoryjny. Udzielenie Uczestnikowi wsparcia składającego się wyłącznie z form obowiązkowych to tzw. szybka ścieżka.
9. W zależności od zdiagnozowanych w ramach opracowanego IPD potrzeb, Uczestnik może również skorzystać z innych, fakultatywnych form wsparcia projektowego jak: poradnictwo prawne, wsparcie psychologiczne i szkolenie zawodowe (w miarę dostępności tych form w ramach oferowanego wsparcia; dostępność usług fakultatywnych jest ograniczona ilościowo).
10. W przypadku Uczestnika, którego IPD przewiduje udział w szkoleniu zawodowym celem zaktualizowania lub nabycia nowych kwalifikacji zawodowych, wsparcie realizowane jest pod nadzorem mentora ścieżki edukacyjnej. Po zakończeniu udziału w szkoleniu zawodowym Uczestnik przystępuje do egzaminu, którego zdanie potwierdzi nabycie kwalifikacji zawodowych. Po certyfikacji Uczestnik objęty jest usługą pośrednictwa pracy celem doprowadzenia go do zatrudnienia (przedstawienie ofert pracy) przy uwzględnieniu faktu posiadania nowych/zaktualizowanych kwalifikacji zawodowych.
11. W przypadku Uczestnika, którego IPD przewiduje wsparcie w postaci specjalistycznego wsparcia psychologicznego i/lub prawnego, Opiekun monitoruje realizację zaplanowanych działań.
12. W uzasadnionych przypadkach IPD można zaktualizować uwzględniając aktualne potrzeby Uczestnika oraz jego bieżącą sytuację na rynku pracy.

§ 8 Dostępne formy wsparcia projektowego

1. Uczestnik objęty jest następującymi formami wsparcia projektowego:
 - **poradnictwo EURES** - udzielanie indywidualnego wsparcia w procesie adaptacji po długim pobycie za granicą; udzielanie informacji związanych z relokacją np. w zakresie uznawania kwalifikacji zawodowych czy z zakresu edukacji, ubezpieczenia zdrowotnego, mieszkalnictwa, poruszania się na rynku pracy i sposobów poszukiwania pracy;
 - **poradnictwo zawodowe** - udzielanie indywidualnej pomocy w wyborze zawodu, kierunku kształcenia i szkolenia, przeprowadzanie diagnozy predyspozycji, w wyniku której Uczestnik uzyska informacje dotyczące możliwości zaplanowania kariery

- zawodowej, ukierunkowanie Uczestnika w procesie podejmowania decyzji związanych z pracą, jej utratą lub zmianą kwalifikacji, wzmocnienie motywacji do podejmowania zatrudnienia; dla każdego Uczestnika zostanie opracowany IPD mający na celu skuteczne doprowadzenie Uczestnika do podjęcia zatrudnienia;
- **pośrednictwo pracy** - udzielanie pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia, poszukiwanie ofert pracy, inicjowanie i organizowanie kontaktów Uczestnika z pracodawcami, informowanie Uczestnika o przysługujących mu prawach.
2. Uczestnik może zostać objęty następującymi formami wsparcia projektowego:
- **poradnictwo prawne** – usługa świadczona indywidualnie wobec Uczestnika, w którego przypadku zdiagnozowano potrzebę konsultacji eksperckiej o charakterze prawnym np. udzielenie profesjonalnych porad prawnych związanych z prawem pracy;
 - **wsparcie psychologiczne** – usługa indywidualna oparta na rozwijaniu i wzmacnianiu umiejętności kluczowych tj.: umiejętności komunikowania się, podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, twórczego i krytycznego myślenia, utrzymywania dobrych relacji interpersonalnych oraz umiejętności specyficznych: umiejętności szukania pracy (ocena własnych możliwości, zbieranie informacji, podejmowanie decyzji, przygotowanie się do trudnej rozmowy, przekonywanie innych), utrzymania pracy (koncentracja na zadaniu, proszenie o pomoc, wykonywanie poleceń, reagowanie na niepowodzenia, nagradzanie siebie), organizacji czasu, radzenia sobie w kryzysowych sytuacjach;
 - **szkolenie zawodowe wraz z egzaminem zewnętrznym** – usługa skierowana do Uczestnika, w przypadku którego zdiagnozowano potrzebę dostarczenia kwalifikacji zawodowych/przekwalifikowania zawodowego. Po zakończeniu udziału w szkoleniu zawodowym Uczestnik przystępuje do egzaminu zewnętrznego, którego zdanie potwierdzi nabycie kwalifikacji zawodowych.

§ 9 Rodzaje wsparcia finansowego

Uczestnik może zostać objęty następującymi rodzajami wsparcia finansowego:

- zwrot kosztów dojazdu na poradnictwo zawodowe;
- zwrot kosztów dojazdu na poradnictwo EURES;
- zwrot kosztów dojazdu na szkolenie i egzamin zewnętrzny;
- stypendium szkoleniowe;
- zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi do lat 7 i/lub osobą zależną w trakcie trwania szkolenia zawodowego;
- ubezpieczenie NNW na czas szkolenia zawodowego;
- ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe dla uczestników szkoleń zawodowych;
- wypłata jednorazowego dodatku relokacyjnego;
- tłumaczenie dokumentów
- zwrot kosztów uznania kwalifikacji zawodowych zdobytych za granicą.

§ 10 Warunki udzielania wsparcia finansowego

Procedura zwrotu kosztów dojazdu na: poradnictwo zawodowe, poradnictwo EURES, na szkolenie i egzamin zewnętrzny

1. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy jedynie Uczestnika, którego miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której świadczona jest usługa wsparcia projektowego. W przypadku, gdy Uczestnik zamieszkuje w tej samej miejscowości, w której świadczone jest wsparcie, nie można ubiegać się o zwrot kosztów.
2. Uczestnik realizuje dojazdy na formę wsparcia projektowego środkiem publicznego transportu zbiorowego.
3. Uczestnik, w związku z efektywnym i racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi dostępnymi w ramach budżetu Projektu, powinien korzystać z najtańszych połączeń dostępnych na danej trasie.
4. Dopuszczalne jest korzystanie z usług przewoźników prywatnych w sytuacji, gdy koszt świadczonych przez nich usług jest porównywalny do cen przewoźników publicznych lub, jeśli jest to jedyny przewoźnik na danej trasie lub oferuje dogodniejszy dla Uczestnika rozkład jazdy (ze względu na godziny udziału w zajęciach).
5. Zwrot kosztów dojazdu na wsparcie projektowe następuje w odpowiedzi na wniosek o udzielenie wsparcia finansowego złożony przez Uczestnika na formularzu przekazanym Uczestnikowi przez Biuro Projektu:
 - w przypadku poradnictwa zawodowego i poradnictwa EURES - w Biurze Projektu;
 - w przypadku szkolenia i egzaminu zewnętrznego - w Biurze Partnera.
6. Do każdej formy wsparcia projektowego Uczestnik składa oddzielny wniosek o zwrot kosztów dojazdu, tzn. jeśli Uczestnik poniósł wydatki na dojazdy na potrzeby udziału w dwóch różnych formach wsparcia, należy złożyć dwa wnioski o zwrot kosztów dojazdu, oddzielnie dla każdej zrealizowanej formy wsparcia.
7. Uczestnik składa wniosek w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczestnik poniósł wydatki na dojazdy.
8. Biuro Projektu i Biuro Partnera rozpatruje wniosek Uczestnika o udzielenie wsparcia finansowego w terminie od 16. dnia miesiąca do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczestnik poniósł wydatki na dojazdy. Pozytywne rozpatrzenie wniosku skutkuje przygotowaniem zlecenia przelewu środków finansowych za dojazdy i jego realizacją.
9. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest przelewem na konto bankowe wskazane przez Uczestnika w Oświadczeniu Uczestnika Projektu o posiadanym rachunku bankowym (Załącznik nr 8 do Regulaminu).
10. Niekompletny wniosek o udzielenie wsparcia finansowego lub brak wymaganych załączników do wniosku będzie skutkowało tym, że zwrot kosztów dojazdu nie będzie przyznany Uczestnikowi.
11. W każdym przypadku zwrot kosztów dojazdu odbywa się po dokonaniu weryfikacji obecności Uczestnika w poszczególnych dniach realizowanych form wsparcia projektowego, na podstawie listy obecności i/lub karty usługi.
12. Refundacji podlega zarówno koszt poniesiony na dojazd na usługę wsparcia, jak i powrót Uczestnika do miejsca zamieszkania.
13. Do wniosku o udzielenie wsparcia finansowego Uczestnik dołącza stosowne dokumenty:

- bilet przejazdowy na danej trasie (tam i z powrotem) za jeden dzień uczestnictwa w formie wsparcia: bilet kolejowy - II klasa, bilet autobusowy przewoźnika publicznego, bilet komunikacji miejskiej, itp. Wydatki Uczestnika na dojazdy na wsparcie projektowe z jednego dnia uczestnictwa zostaną pomnożone przez liczbę dni obecności Uczestnika na danej formie wsparcia;
- bilet długoterminowy, okresowy (np. miesięczny). Termin ważności biletu powinien odpowiadać terminowi trwania danej formy wsparcia lub w uzasadnionym przypadku może wykraczać poza okres objęcia Uczestnika daną formą wsparcia. W przypadku, gdy zakup biletu okresowego jest ekonomicznie uzasadniony i wydatek poniesiony na zakup biletu okresowego jest niższy aniżeli wartość wynikająca z mnożnika biletu przejazdowego na danej trasie, Uczestnik może dokonać zakupu biletu okresowego. W takim przypadku Uczestnik, pod warunkiem, że uczestniczył we wszystkich zaplanowanych zajęciach i po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, otrzyma zwrot kosztów w wysokości wartości biletu okresowego, bez zastosowania reguły proporcjonalności w odniesieniu do dni uczestnictwa w danej formie wsparcia. W przypadku nieobecności Uczestnika na zaplanowanym wsparciu reguła proporcjonalności będzie miała zastosowanie i zwrot kosztów dojazdów zostanie pomniejszony o dni nieobecności na zajęciach.

Stypendium szkoleniowe

1. Uczestnikowi skierowanemu do udziału w szkoleniu zawodowym przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku dla bezrobotnych, 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 zawodowego, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa wyżej.
2. Kwota stypendium szkoleniowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne.
3. Stypendium szkoleniowe przysługuje tylko za czas trwania zajęć szkoleniowych, podczas których Uczestnik był obecny. Podstawą do wypłaty stypendium szkoleniowego jest uprzednia weryfikacja karty usługi, o której mowa w ust. 1 oraz list obecności na zajęciach. W przypadku stypendium szkoleniowego Uczestnik nie składa wniosku o udzielenie wsparcia finansowego.
4. Wypłata stypendium szkoleniowego nastąpi do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zakończy się realizacja szkolenia zawodowego.

Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi do lat 7 i/lub osobami zależnymi w trakcie trwania szkolenia zawodowego

1. Uczestnik może otrzymać wsparcie w postaci zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi do lat 7 i/lub osobami zależnymi (osoby wymagające stałej opieki ze względu na stan zdrowia lub wiek, powiązane więzami rodzinnymi lub powinowactwem z Uczestnikiem lub pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym).

2. Wsparcie ma charakter refundacji, czyli zwrotu kosztów poniesionych przez Uczestnika w związku z koniecznością zapewnienia opieki nad dzieckiem/dziećmi do lat 7 i/lub osobami zależnymi.
3. Zwrot kosztów opieki przysługuje wyłącznie za okres, w którym Uczestnik brał udział w szkoleniu zawodowym, co jest weryfikowane na podstawie karty usługi i/lub listy obecności na zajęciach, i przysługuje za każdy dzień zapewnionej opieki podczas obecności Uczestnika na zajęciach szkoleniowych, jednak nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy, liczony łącznie jako czas spędzony na szkoleniu oraz czas zw. z dojazdem (tam i z powrotem).
4. Wartość zwrotu kosztów opieki według stawki godzinowej (godzina zegarowa) wynosi nie więcej niż wartość minimalnej stawki godzinowej obowiązującej w danym roku zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. Zwrot kosztów opieki nie przysługuje za dzień, w którym Uczestnik zapewnił opiekę, ale nie uczestniczył w tym dniu w zajęciach. Koszty poniesione przez Uczestnika na opiekę w dni absencji szkoleniowej nie podlegają refundacji.
6. Zwrot kosztów opieki odbywa się na wniosek Uczestnika o udzielenie wsparcia finansowego – Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi do lat 7 i/lub osobami zależnymi w trakcie trwania szkolenia zawodowego, na formularzu przekazanym przez Biuro Projektu. Do wniosku Uczestnik zobowiązany jest dołączyć oświadczenie o posiadaniu dziecka/dzieci/osób zależnych pod opieką, fakturę VAT, umowę zlecenie za ww. usługę lub inny równoważny dokument potwierdzający zapewnienie usługi wraz z potwierdzeniem poniesienia wydatków związanych z realizacją usługi opiekuńczej.
7. Uczestnik składa wniosek o udzielenie wsparcia finansowego w Biurze Partnera do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczestnik poniósł wydatki na zapewnienie opieki, z uwzględnieniem zapisów ust. 3.
8. Biuro Partnera rozpatruje wniosek Uczestnika o udzielenie wsparcia finansowego w terminie od 16. dnia miesiąca do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczestnik poniósł wydatki na zapewnienie opieki. Pozytywne rozpatrzenie wniosku skutkuje przygotowaniem zlecenia przelewu środków finansowych i jego realizacją.
9. W sytuacji, gdy w Projekcie jednoczesny udział biorą Uczestnicy będący rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka/dzieci do lat 7/osoby zależnej, i w tym samym okresie Uczestnicy ci korzystają ze wsparcia projektowego w formie szkolenia zawodowego, to o zwrot kosztów opieki wobec tego samego dziecka/osoby zależnej może wnioskować tylko jeden Uczestnik. Jeśli natomiast oboje rodzice/opiekunowie prawni nie biorą udziału w szkoleniu zawodowym w tym samym okresie, to każdy Uczestnik zachowuje prawo do wnioskowania o zwrot kosztów opieki względem tego samego dziecka/osoby zależnej.

Ubezpieczenie NNW na czas szkolenia zawodowego

1. Na czas udziału w szkoleniu zawodowym Uczestnik, będzie objęty ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (polisa NNW).
2. W zależności od liczby Uczestników biorących w danym okresie udział w szkoleniach zawodowych oraz w zależności od charakteru szkolenia zawodowego, polisa NNW będzie miała charakter ubezpieczenia indywidualnego lub grupowego.

3. W zakresie ubezpieczenia NNW na czas szkolenia zawodowego Uczestnik osobiście nie składa wniosku o objęcie ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Za kwestię tą odpowiedzialny jest Partner, który zgłasza Uczestnika do ubezpieczenia i ponosi za niego wydatek celowy w wysokości wskazanej w polisie NNW.
4. Polisa NNW obejmuje okresem ubezpieczeniowym okres realizacji szkolenia zawodowego z udziałem Uczestnika/Uczestników.

Ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe
dla uczestników szkoleń zawodowych

1. Zgodnie z *Zasadami podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu oraz ustalaniu podstaw wymiaru składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych*, w związku z faktem skierowania Uczestnika przez podmiot inny niż powiatowy urząd pracy do udziału w szkoleniu i pobierania przez Uczestnika stypendium szkoleniowego w okresie odbywania szkolenia zawodowego, Uczestnik podlega obowiązkowo następującym rodzajom ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i wypadkowe; podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu; nie opłaca zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
2. W związku z powyższym, na podstawie art. 16 ust. 9a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych płatnikiem składek za Uczestnika będzie Partner, który jako podmiot kierujący tą osobą na szkolenie będzie odprowadzał za Uczestnika należne składki.

Wyplata jednorazowego dodatku relokacyjnego

1. Uczestnik może uzyskać jednorazowo Dodatek Relokacyjny z przeznaczeniem na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania przez Uczestnika, jeżeli z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym.
2. Wartość jednorazowego Dodatku Relokacyjnego to 5000 zł brutto.
3. Dodatek Relokacyjny jest przyznawany, jeśli spełnione są następujące warunki:
 - odległość od miejsca stałego zamieszkania przez Uczestnika do miejsca podjęcia zatrudnienia lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
 - Uczestnik będzie pozostawał w zatrudnieniu przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS.
4. Przyznanie Dodatku Relokacyjnego następuje w odpowiedzi na wniosek Uczestnika o udzielenie wsparcia finansowego – wniosek o wypłatę Dodatku Relokacyjnego, na formularzu przekazanym Uczestnikowi przez Biuro Projektu. Do wniosku należy obowiązkowo dołączyć załączniki - kopia umowy o pracę lub potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej.

5. Wypłata Dodatku Relokacyjnego jest realizowana do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wpłynęł wniosek Uczestnika wraz z załącznikami potwierdzającymi zatrudnienie.
6. Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu przyznanego Dodatku Relokacyjnego w przypadku, gdy zatrudnienie ustanie z przyczyny leżącej po stronie Uczestnika przed upływem 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub przed upływem 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. O zaistnieniu tego faktu Uczestnik zobowiązany jest w terminie 7 dni kalendarzowych powiadomić Biuro Projektu.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 6, Uczestnik powinien zwrócić wartość Dodatku Relokacyjnego na wskazane przez Biuro Projektu konto bankowe w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Biura Projektu o fakcie ustania zatrudnienia.

Tłumaczenie dokumentów

1. Tłumaczenie dokumentów związanych z możliwością podjęcia zatrudnienia i/lub możliwością uzyskania uprawnień pracowniczych obejmuje m.in.: certyfikaty potwierdzające kwalifikacje uzyskane za granicą, świadectwa pracy, listy polecające zdobyte przez Uczestnika, dokumentację medyczną, dokumentację zw. z edukacją dzieci itp.
2. W celu zrealizowania tłumaczenia, Uczestnik po zgłoszeniu takiej potrzeby, dostarcza dokumenty osobiście / pocztą elektroniczną do Biura Projektu, które zleca usługę tłumaczenia dokumentów. Następnie Uczestnik przekazuje oryginały dokumentów do tłumaczenia do wskazanego biura tłumaczeń.
3. Biuro Projektu niezwłocznie po zrealizowaniu usługi kontaktuje się z Uczestnikiem w celu osobistego/pocztowego/usługą kurierską przekazania Uczestnikowi dokumentacji.

Uznanie kwalifikacji zawodowych zdobytych za granicą

1. Uczestnik może otrzymać wsparcie w postaci zwrotu kosztów związanych z uznaniem przez odpowiednie instytucje (np. Urząd Dozoru Technicznego) kwalifikacji zdobytych za granicą.
2. Uczestnik po zgłoszeniu takiej potrzeby, podejmuje indywidualnie działania zmierzające do uznania w Polsce zdobytych za granicą kwalifikacji/uprawnień.
3. Zwrot kosztów poniesionych przez Uczestnika projektu odbywa się na wniosek Uczestnika o udzielenie wsparcia finansowego, na formularzu przekazanym przez Biuro Projektu. Do wniosku Uczestnik zobowiązany jest dołączyć wszelkie dokumenty poświadczające przeprowadzenie procedury zw. z uznaniem kwalifikacji wraz z dowodami poniesionych przez Uczestnika wydatków.

§ 11 Obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik zobowiązuje się:
 - a) przestrzegać zapisów Regulaminu;
 - b) brać aktywny udział w procesie poradnictwa zawodowego (opracowanie IPD);
 - c) dołożyć wszelkich starań do prawidłowej realizacji ścieżki wsparcia przewidzianej w IPD;
 - d) uczestniczyć aktywnie we wszystkich zaproponowanych zajęciach zgodnie z IPD;

- e) dostarczyć do Biura Projektu certyfikat uzyskany w wyniku zdania egzaminu zewnętrznego
 - f) informować niezwłocznie Biuro Projektu o wszelkich zmianach w zakresie danych kontaktowych;
 - g) informować niezwłocznie Biuro Projektu o zmianach zachodzących w zakresie osobistej sytuacji zawodowej, problemach i zdarzeniach mogących mieć wpływ na dalszy udział Uczestnika w Projekcie, w tym w szczególności o podjęciu lub utracie zatrudnienia, oraz o wszelkich nieprawidłowościach mających wpływ na realizację Projektu;
 - h) podać przyczynę rezygnacji w przypadku złożenia przez Uczestnika rezygnacji z udziału w Projekcie;
 - i) zwrócić 100% wydatków poniesionych na realizację form wsparcia projektowego oraz wsparcia finansowego w przypadku nieukończenia ścieżki wsparcia z winy Uczestnika, jak również w sytuacji, gdy informacje wykazane w formularzu zgłoszeniowym okażą się nieprawdziwe;
 - j) przekazać w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie danych dotyczących statusu Uczestnika na rynku pracy oraz informacji na temat kształcenia lub szkolenia oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
 - k) w przypadku udziału Uczestnika w szkoleniu zawodowym kończącym się certyfikacją, Uczestnik, który nie zda egzaminu i tym samym nie potwierdzi zdobycia określonych kwalifikacji zawodowych podczas certyfikacji, kolejne próby certyfikacji finansuje z własnych środków finansowych,
 - l) udostępnić w terminie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie danych dotyczących statusu Uczestnika na rynku pracy (oświadczenie Uczestnika; kopia umowy o pracę lub potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej);
 - m) dostarczyć do Biura Projektu umowę, niezwłocznie po podjęciu pracy, lub potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej
 - n) uczestniczyć w badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych w ramach Projektu w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu.
2. Uczestnik może zostać wykluczony z udziału w Projekcie ze skutkiem natychmiastowym w sytuacji gdy:
- a) nie usprawiedliwi powyżej 20% absencji w działaniach zaplanowanych w IPD;
 - b) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze zobowiązań ww. w ust. 1 i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal go nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 14 dni stosownych wyjaśnień w tym zakresie;
 - c) złoży fałszywe oświadczenia lub przedłoży nieprawdziwe dokumenty w celu uzyskania wsparcia lub osiągnięcia korzyści.
3. Wykluczenie Uczestnika z udziału w Projekcie w sytuacjach wskazanych w ust. 2 lub nieuzasadniona rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie skutkuje natychmiastowym wypowiedzeniem Umowy przez Lidera.
4. Wypowiedzenie Umowy wymaga formy pisemnej i jest skuteczne od dnia doręczenia go Uczestnikowi zgodnie z art. 61 § 1 Kodeksu cywilnego.
5. Wypowiedzenie Umowy przez Lidera, w przypadkach opisanych w ust. 3, skutkuje obowiązkiem zwrotu przez Uczestnika 100% wydatków poniesionych na realizację form wsparcia projektowego oraz rodzajów wsparcia finansowego wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania środków.

6. Lider ma prawo żądać od Uczestnika zwrotu 100% wydatków poniesionych na realizację form wsparcia projektowego oraz rodzajów wsparcia finansowego wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania środków, jeżeli po zakończeniu realizacji Projektu okaże się, że Uczestnik nie spełniał warunków udziału w Projekcie lub podał nieprawdziwe dane w oświadczeniach albo, gdy wyjdzie na jaw, że nie spełniał warunków do otrzymania poszczególnych świadczeń w ramach Umowy.
7. Uczestnik może zrezygnować z udziału w Projekcie tylko w uzasadnionych, losowych przypadkach (np. długotrwała choroba). Powód rezygnacji powinien być obiektywnie uzasadniony i potwierdzony stosowną dokumentacją (np. zaświadczeniem lekarskim).

§ 12 Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe wszystkich osób zainteresowanych udziałem w Projekcie są przetwarzane wyłącznie w celach związanych z rekrutacją do Projektu, zgodnie z informacją zawartą w formularzu zgłoszeniowym, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu; w przypadku odrzucenia kandydatury złożone dokumenty podlegają zwrotowi wyłącznie na pisemny wniosek osób zainteresowanych.
2. Dane osobowe Uczestnika są przetwarzane wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu, w tym także ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości zgodnie z informacją zawartą w Oświadczeniach Uczestnika Projektu, których wzory stanowią załączniki nr 4, 5 do Regulaminu.
3. Przy przetwarzaniu danych osobowych przestrzegane są przepisy RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą;
4. Dane związane z rekrutacją i realizacją Projektu, poza informacją dostępną publicznie, są poufne, udostępniane jedynie na żądanie uprawnionych organów kontroli. Wszystkim osobom zainteresowanym udziałem w Projekcie, które przekazały dane osobowe, Kandydatom i Uczestnikom przysługuje prawo wglądu jedynie do dokumentów dotyczących ich osoby.

§ 13 Postanowienia końcowe

1. W celu realizacji zadań dopuszcza się wszelkie możliwe dostępne formy kontaktu, w tym m.in. przy użyciu telefonu, poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych oraz zdalnego świadczenia usług, ich zdalnego potwierdzenia i akceptowania.
2. Regulamin wraz z załącznikami jest podany do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go na Stronie www, a także przez udostępnienie go w Biurze Projektu oraz w siedzibie Partnera.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania go na Stronie www.
4. Rozstrzygnięcia podejmowane na mocy postanowień Regulaminu nie podlegają przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i mają charakter ostateczny.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji nieuregulowanych zapisami Regulaminu, decyzje rozstrzygające podejmuje Lider, w oparciu o odpowiednie dokumenty programowe w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, działając w porozumieniu z Partnerem.

6. W uzasadnionych przypadkach Lider, w porozumieniu z Partnerem, zastrzega prawo do zmiany zapisów Regulaminu.
7. W przypadku zmiany zapisów Regulaminu, jego aktualna wersja zostanie niezwłocznie udostępniona w Biurze Projektu oraz w siedzibie Partnera, a także zostanie opublikowana na Stronie www.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy do udziału w Projekcie „Pomorskie! Tu wracam, tu pracuję”
2. Deklaracja uczestnictwa w Projekcie „Pomorskie! Tu wracam, tu pracuję”
3. Oświadczenie o spełnieniu formalnych kryteriów uczestnictwa w Projekcie „Pomorskie! Tu wracam, tu pracuję”
4. Oświadczenie Uczestnika Projektu – dane osobowe Uczestnika (1)
5. Oświadczenie Uczestnika Projektu – dane osobowe Uczestnika (2)
6. Oświadczenie Uczestnika Projektu nt. sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (4 tygodnie)
7. Zgoda na wykorzystanie wizerunku Uczestnika Projektu „Pomorskie! Tu wracam, tu pracuję”
8. Oświadczenie Uczestnika Projektu o posiadaniu rachunku bankowym
9. Oświadczenie Uczestnika Projektu nt. sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (3 miesiące).