

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie
„System wsparcia zatrudnienia dla Miasta Gdyni i obszaru ZIT – etap I” realizowanym w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020**

**§1
Definicje**

1. **Projekt** – tj. Projekt pt. „System wsparcia zatrudnienia dla Miasta Gdyni i obszaru ZIT – etap I”, realizowany przez Urząd Miasta Gdyni w partnerstwie z Fundacją Gospodarczą w Gdyni w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 5, Działanie 5.2, Poddziałanie 5.2.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy – mechanizm ZIT, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz współfinansowany z krajowych środków budżetu państwa.
2. **Beneficjent/Lider/Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu oraz którego projekt wybrano do dofinansowania, pozostający stroną umowy o dofinansowanie projektu podpisanej z Instytucją Zarządzającą; w przypadku projektu „System wsparcia zatrudnienia dla Miasta Gdyni i obszaru ZIT – etap I”. Beneficjentem jest Gmina Miasta Gdyni.
3. (wykreślono)
4. **Biuro Projektu** - wydzielona do realizacji projektu komórka Urzędu Miasta Gdyni – Wydział Polityki Gospodarczej - Gdynińskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości, ul. 10 Lutego 24, 81-382 Gdynia, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie, Uczestnikom Projektu oraz innym Interesariuszom, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00.
5. **Uczestnik Projektu (UP)** – osoba, która pozytywnie przeszła proces rekrutacji do projektu, podpisała deklarację uczestnictwa oraz umowę o uczestnictwie w Projekcie. UP może być wyłącznie osoba fizyczna pozostająca bez zatrudnienia (z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia), należąca co najmniej do jednej z poniższych grup:
 - 1) osoby w wieku 50 lat i więcej,
 - 2) kobiety,
 - 3) osoby z niepełnosprawnościami,
 - 4) osoby długotrwale bezrobotne,
 - 5) osoby o niskich kwalifikacjach,zamieszkała na terenie Miasta Gdyni, Sopotu, powiatu puckiego, powiatu wejherowskiego
6. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełniania powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. 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 osobami bezrobotnymi.
7. **Osoba długotrwale bezrobotna** – osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.
8. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie podstawowe lub gimnazjalne lub ponadgimnazjalne (maksymalnie na poziomie ISCED 3 wg Międzynarodowej Standardowej Klasyfikacji Kształcenia).
9. **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba w świetle przepisów ustawy z dn. 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2016.2046 – t.j z późn.zm.), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
10. **Staż** – nabycie praktycznych umiejętności i adaptacja w nowym środowisku pracy przez UP.
11. **Stypendium szkoleniowe/stażowe** – świadczenie pieniężne przysługujące osobom uczestniczącym w szkoleniach lub kursach w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art.72

- us.1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2017.1065 – t.j. z późn.zm.) .
12. **Osoba zależna** – osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączoną więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy lub pozostającą z nią we wspólnym gospodarstwie domowym;
 13. **Pośrednik pracy** – osoba posiadająca kwalifikacje doradcy zawodowego, zajmująca się pozyskiwaniem informacji o wolnych miejscach pracy, dystrybucją tych informacji, nawiązywaniem współpracy z podmiotami zatrudniającymi pracowników, doбором kandydatów na wolne miejsca pracy oraz zbieraniem informacji o lokalnym rynku pracy.
 14. **Koordynator** – pracownik Beneficjenta odpowiedzialny za koordynację, nadzór merytoryczny i techniczny nad prawidłową realizacją projektu.
 15. **Partner Projektu** – podmiot w rozumieniu art.33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.2016.217 –t.j. z późn. zm.), realizujący wspólnie z beneficjentem projekt na warunkach określonych w umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne. Partnerem Projektu pt. „System wsparcia zatrudnienia dla Miasta Gdyni i obszaru ZIT – etap I” jest Fundacja Gospodarcza w Gdyni.

§2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „System wsparcia zatrudnienia dla Miasta Gdyni i obszaru ZIT – etap I” realizowanego przez Urząd Miasta Gdyni w partnerstwie z Fundacją Gospodarczą w Gdyni.
2. Szczegółowe informacje na temat projektu znajdują się na stronie Beneficjenta Projektu www.gdynia.pl, Biura Projektu www.gdyniaprzedsiebiorcza.pl oraz Partnera Projektu www.fundacjagospodarcza.pl
3. Celem projektu jest skuteczna aktywizacja 81 osób pozostających bez pracy (w tym: 53 kobiet i 28 mężczyzn), z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia, **należących co najmniej do jednej z poniższych grup:**
 - 1) osoby w wieku 50 lat i więcej,
 - 2) kobiety,
 - 3) osoby z niepełnosprawnościami,
 - 4) osoby długotrwale bezrobotne,
 - 5) osoby o niskich kwalifikacjach**zamieszkałych na terenie:**
 - 1) Gdyni,
 - 2) Sopotu,
 - 3) Redy,
 - 4) Rumi,
 - 5) Wejherowa,
 - 6) Pucka,
 - 7) gminy Kosakowo,
 - 8) gminy Puck,
 - 9) gminy Wejherowo.
4. Projekt przewiduje realizację następujących form wsparcia:
 - 1) opracowanie Indywidualnego Planu Działania,
 - 2) wsparcie psychologiczno – doradcze,
 - 3) poradnictwo zawodowe,
 - 4) pośrednictwo pracy,
 - 5) warsztaty lub szkolenia m.in. w zakresie technik aktywnego poszukiwania pracy, nabywania kompetencji zawodowych,

- 6) kursy i szkolenia prowadzące do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych,
 - 7) staże zawodowe.
5. Z projektu wykluczone są osoby posiadające zarejestrowaną działalność gospodarczą.
6. Rozstrzygnięcie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem pozostaje w gestii Koordynatora projektu. Decyzje Koordynatora są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

§ 3

Rekrutacja

1. Rekrutacja będzie trwała od dnia 26.06.2017r. do dnia 31.07.2018r. bądź do wyczerpania limitu miejsc. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi wydzielona do realizacji projektu komórka Urzędu Miasta Gdyni – Wydział Polityki Gospodarczej - Gdyńskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości.
2. Rekrutacja będzie przeprowadzana zgodnie z kryteriami horyzontalnymi: polityką równych szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
3. Wzory dokumentów rekrutacyjnych są dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta www.gdynia.pl, Biura Projektu www.gdyniaprzedsiebiorcza.pl i Partnera Projektu www.fundacjagospodarcza.pl
4. Dokumenty rekrutacyjne można składać w Biurze Projektu od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00 lub drogą pocztową na adres Urząd Miasta Gdyni – Wydział Polityki Gospodarczej - Gdyńskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości, ul. 10 Lutego 24, 81-382 Gdynia z dopiskiem „Projekt ZIT”. W przypadku wysłania dokumentacji rekrutacyjnej drogą pocztową lub kurierem za termin złożenia uznaje się datę stempla pocztowego lub odpowiednio nadania przesyłki kurierskiej.
5. W przypadku osób z niepełnosprawnością wzrokową Beneficjent dopuszcza możliwość wypełnienia formularza rekrutacyjnego za pośrednictwem pracowników Biura Projektu wyłącznie w obecności osoby zainteresowanej udziałem w projekcie.
6. W momencie wpływu dokumentów rekrutacyjnych zostanie im nadany indywidualny numer z datą i godziną przyjęcia dokumentów.
7. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do projektu.
8. Rekrutacja składa się z trzech etapów, które przeprowadzi zespół projektu. Decyzje zespołu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

I etap

1. Zgłoszenie uczestnictwa w projekcie następuje z chwilą złożenia poprawnie wypełnionego w języku polskim kompletu dokumentów :
 - 1) formularza rekrutacyjnego – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 2) zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy o okresie rejestracji - w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych,
 - 3) kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności – w przypadku osób z niepełnosprawnością,
 - 4) kserokopię świadectwa ukończenia szkoły, potwierdzające posiadane wykształcenie.
2. Oryginały dokumentów wymienionych w pkt 3 i 4 należy dostarczyć do wglądu.

II etap

Ocena formalna

1. Na etapie oceny formalnej weryfikowana będzie kompletność i poprawność wszystkich dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez osobę zainteresowaną udziałem w projekcie.
2. Beneficjent dopuszcza możliwość uzupełnienia brakujących dokumentów lub błędów wynikających z niepoprawnego wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych, w postaci: podpisu, wypełnienia nieuzupełnionego pola lub poprawy błędnie wypełnionego pola na etapie oceny formalnej.

III etap

Ocena merytoryczna

1. Na etapie oceny merytorycznej weryfikowana będzie kwalifikowalność kandydata na uczestnika projektu pod względem grupy docelowej, o której mowa w par. 2 ust 3 Regulaminu Projektu, oraz taki dobór uczestników, aby możliwe było zrealizowanie wskaźników projektu.
2. Beneficjent w przypadku wyczerpania limitu miejsc, utworzy listę rezerwową Uczestników.
3. Osoby zakwalifikowane do projektu staną się Uczestnikiem Projektu po podpisaniu:
 - 1) Deklaracji Uczestnictwa – załącznik nr 2,
 - 2) Oświadczeń dotyczących administrowania danymi osobowymi – załącznik nr 3 i 4,
4. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do podpisania Umowy o uczestnictwie w projekcie pn. „System wsparcia zatrudnienia dla Miasta Gdyni i obszaru ZIT – etap I”.
5. Po podpisaniu umowy o uczestnictwie w Projekcie, Uczestnik Projektu zobowiązuje się do wypełnienia Formularza do zbierania danych osobowych do systemu SL2014.
6. O wynikach rekrutacji powiadomieni zostaną drogą pisemną (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) oraz telefonicznie, jedynie te osoby, które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie.
7. Osoby niezakwalifikowane do projektu będą o tym fakcie informowane drogą elektroniczną (pod warunkiem posiadania poczty e-mail) lub telefonicznie.
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników Projektu spełniających kryteria projektu, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatów bezpośrednich.
9. Dokumenty złożone w procesie rekrutacji nie podlegają zwrotowi.

§ 4

Formy wsparcia

1. Każdy z Uczestników Projektu zostanie objęty kompleksowym procesem aktywizacji zawodowej, obligatoryjnie:
 - 1) opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) – 3 godz./os.,
 - 2) indywidualne poradnictwo zawodowe – 6 godz./os.,
 - 3) grupowe warsztaty w zakresie poradnictwa zawodowego – 12 godz./grupa,
 - 4) pośrednictwo pracy wraz z comiesięcznymi spotkaniami z zakresu aktywnego poszukiwania pracy,
 - 5) szkolenie i warsztaty w zakresie nabycia kompetencji kluczowych – społecznych t.j.:
 - a) szkolenie w zakresie techniki aktywnego poszukiwania pracy – 30 godz./grupa,
 - b) warsztaty z autoprezentacji – 8 godz./grupa.

Udział w wyżej wymienionych formach wsparcia jest obowiązkowy dla każdego Uczestnika Projektu.

2. W zależności od zdiagnozowanych potrzeb Uczestnika Projektu wskazanych w IPD Uczestnik zostanie objęty wsparciem dodatkowym w postaci:
 - 1) poradnictwa psychologiczno – doradczego mającego na celu udzielenie UP specjalistycznej pomocy przełamywania negatywnych skutków bezrobocia – 3 godz./os.,
 - 2) kursów i szkoleń zawodowych mających na celu podniesienie, uzupełnienie lub zmianę kwalifikacji zawodowych:
 - a) kurs spawania z egzaminem DNV – 232 godz.,
 - b) kurs ochrony osób i mienia – 248 godz.,
 - c) kurs księgowości z obsługą komputera z egzaminem ECDL/PTI/BASE – 360 godz.,
 - d) kurs testera oprogramowania z egzaminem ISTQB – 24 godz.,
 - e) kurs obsługi kasy fiskalnej – 30 godz.,
 - f) kursy zawodowe indywidualne dobrane do wskazań IPD zakończone egzaminem czeladniczym, nie wymienione wyżej – średnio 3 m-ce.

3) staże zawodowe – średnio 3 m-ce.

3. Dopuszcza się udział jednego Uczestnika Projektu w więcej niż w jednej formie wsparcia zgodnie z IPD.

§ 5

Zasady organizacji form wsparcia

I. Zasady ogólne

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w co najmniej 80% działań objętych programem (próg obecności dotyczy form wsparcia realizowanych grupowo. W przypadku zajęć indywidualnych wymagana jest 100% obecność na zajęciach).
2. Udział w projekcie jest całkowicie bezpłatny dla Uczestników i dofinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
3. Uczestnik zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzania swojego udziału w zajęciach poprzez podpisywanie list obecności, wypełnianie ankiet ewaluacyjnych i innych dokumentów związanych z realizacją poszczególnych form wsparcia.
4. W ramach warsztatów aktywizujących oraz szkoleń/kursów zawodowych Uczestnik otrzymuje bezpłatne materiały szkoleniowe, których odbiór każdy Uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń i pozostałych form wsparcia oraz miejsca ich przeprowadzenia. Uczestnicy o zmianach będą informowani na bieżąco.
6. Realizacja i weryfikacja IPD – z uwagi na konieczność stałej weryfikacji postępów UP, IPD może ulec modyfikacji jeśli w trakcie pracy z Uczestnikiem projektu zastosowane formy wsparcia nie przynoszą rezultatów.
7. Pośrednictwo pracy ma na celu dobór oferty pracy zgodnie z IPD, posiadanych umiejętności, wykształcenia i kwalifikacji zawodowych Uczestnika Projektu, poprzez: przedstawienie odpowiedniej oferty pracy, przekazanie informacji o pojawiających się ofertach pracy poprzez mailing, tablice ofert pracy w Biurze Projektu jak również telefonicznie i osobiście oraz inicjowanie rozmów kwalifikacyjnych. Informacje dotyczące realizacji pośrednictwa pracy dla każdego UP będą dokumentowane w Karcie pośrednictwa pracy.
8. Uczestnicy mają możliwość ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji następujących form wsparcia:
 - 1) opracowania Indywidualnego Planu Działania,
 - 2) indywidualnego poradnictwa zawodowego,
 - 3) warsztatów grupowych w zakresie poradnictwa zawodowego,
 - 4) indywidualnego wsparcia psychologiczno - doradczego,
 - 5) warsztatów z technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych,
 - 6) warsztatu z autoprezentacji,
 - 7) szkoleń grupowych,
 - 8) indywidualnych kursów zawodowych,
 - 9) staży.
9. Dokumentami potwierdzającymi wydatki poniesione na przejazdy są bilety, przy czym: UP musi przedstawić komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za dzień danej formy wsparcia, zgodnie z godzinami odbywania zajęć. Powstały koszt zostanie pomnożony przez liczbę dni obecności Uczestnika Projektu w okresie trwania danej formy wsparcia. W przypadku form wsparcia realizowanych w sposób ciągły przez okres pełnego 1 miesiąca, Wnioskodawca dopuszcza

- możliwość zwrotu kosztów zakupu biletu miesięcznego. Koszt przejazdu powinien dotyczyć najtańszego przejazdu publicznymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, bilety komunikacji miejskiej) na danej trasie.
10. W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu samochodem osobowym wartość zwrotu stanowić będzie równowartość kwoty przejazdu z miejsca zamieszkania UP do miejsca realizacji form wsparcia zgodnie z cennikiem najtańszego przewoźnika obsługującego trasę (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, bilety komunikacji miejskiej). Do rozliczenia kosztów przejazdu należy dołączyć:
 - 1) kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu,
 - 2) umowę użyczenia pojazdu – w przypadku gdy Uczestnik Projektu nie jest właścicielem pojazdu.
 11. Uczestnicy mają możliwość ubiegania się o zwrot kosztów z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 7 włącznie lub osobą zależną podczas uczestnictwa w następujących formach wsparcia:
 - 1) warsztatach grupowych z technik aktywnego poszukiwania pracy,
 - 2) warsztacie z autoprezentacji,
 - 3) szkoleniach grupowych,
 - 4) indywidualnych kursach zawodowych,
 - 5) stażach.
 12. Dokumentami wymaganymi do przyznania refundacji z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 7 włącznie są:
 - 1) kserokopia aktu urodzenia dziecka (oryginał do wglądu),
 - 2) kserokopia umowy z opiekunem lub placówką opiekuńczą,
 - 3) zaświadczenie z ZUS dotyczące opłacania składek społecznych, wynikających z umowy z opiekunem,
 - 4) dowód poniesienia kosztu opieki: wyciąg z rachunku bankowego lub potwierdzenie dokonania przelewu/ zapłaty.
 13. Dokumentami wymaganymi do przyznania refundacji z tytułu sprawowania opieki nad osobą zależną są:
 - 1) kserokopia umowy z opiekunem lub placówką opiekuńczą
 - 2) zaświadczenie z ZUS dotyczące opłacenia składek społecznych, wynikających z umowy z opiekunem,
 - 3) dowód poniesienia kosztu opieki: wyciąg z rachunku bankowego lub potwierdzenie dokonania przelewu/ zapłaty.
 14. Uczestnicy, którzy ukończą z wynikiem pozytywnym kurs ochrony osób i mienia, mają możliwość ubiegania się o zwrot kosztów z tytułu opłaty skarbowej, wynikającej z obowiązku uiszczenia opłaty za dokonanie czynności urzędowej w Komendzie Wojewódzkiej Policji.
 15. Dokumentami wymaganymi do przyznania refundacji z tytułu opłaty skarbowej, o której mowa w ust. 14 są:
 - 1) zaświadczenie o ukończeniu kursu ochrony osób i mienia,
 - 2) dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej.
 16. Efektem każdego szkolenia realizowanego w ramach projektu jest nabycie kwalifikacji potwierdzonych certyfikatem lub kompetencji potwierdzonych certyfikatem, zaświadczeniem bądź dyplomem, który będzie zawierał informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się.
 17. W trakcie realizacji form wsparcia realizowanych grupowo powyżej 6 godzin lekcyjnych, Uczestnikowi Projektu zapewniony zostanie catering.
 18. Stypendia, zwrot kosztów dojazdu, zwrot kosztów należnej opłaty skarbowej oraz kosztów z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem lub osobą zależną będą przelane na wskazane przez Uczestnika Projektu konto bankowe lub przekazane w formie gotówki w kasie banku, obsługującego Urząd Miasta Gdyni, mieszczącego się w Gdyni przy Al. Marsz. Piłsudskiego 52/54 (parter).

19. Termin wypłaty stypendium szkoleniowego, stażowego, zwrotu kosztów za przejazdy oraz zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną uzależniony jest od posiadanych środków budżetowych na koncie projektu.

II. Szkolenia certyfikowane/ kursy zawodowe

1. Wszystkim Uczestnikom Projektu biorącym udział w szkoleniach certyfikowanych/kursach zawodowych przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
2. Składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe, jeśli UP nie posiada innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art.6 ust.1 pkt 9a w związku z art. 9 ust 6a oraz art. 12 ustawy z dn. 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych – Dz.U.2016.963-t.j. z późn. zm.) opłacone zostaną od stypendium szkoleniowego. Stypendium podlega zwolnieniu z podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu/kursie Uczestnikowi przysługuje wynagrodzenie za czas udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania szkolenia/kursu wypłacane na zasadach określonych w Kodeksie pracy (Dz.U.2016.1666 –t.j. z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U.2016.372 – t.j. z późn. zm.).
4. Efektem każdego kursu zawodowego jest nabycie przez UP kwalifikacji, których osiągnięcie zostanie sprawdzone w wyniku walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Warunkiem uzyskania certyfikatu/uprawnień do wykonywania zawodu będzie przystąpienie do egzaminu zewnętrznego i pozytywne jego zdanie oraz minimum 80% frekwencja na szkoleniu/kursie zawodowym.

III. Staż zawodowy

1. Staże zawodowe będą odbywały się na podstawie umowy Beneficjenta Projektu z podmiotem przyjmującym na staż. Program stażu ustalany będzie indywidualnie dla każdego UP z uwzględnieniem predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych, poziomu wykształcenia oraz dotychczasowych kwalifikacji zawodowych.
2. Uczestnik Projektu, który w wyniku opracowanego Indywidualnego Planu Działania, zostanie skierowany na staż jest zobowiązany do podpisania umowy z podmiotem przyjmującym na staż.
3. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.
4. Warunkiem dopuszczenia do udziału w stażu będzie pozytywna opinia lekarza medycyny pracy na podstawie badań lekarskich.
5. W okresie odbywania stażu Uczestnikowi Projektu przysługuje miesięczne stypendium stażowe, które 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 stażu wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
6. Uczestnicy pobierający stypendium w okresie odbywania stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowym i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych (art.6 ust.1 pkt 9a w związku z art.9 ust.6a oraz art.12 ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych – Dz.U.2016.963 – t.j. z późn.zm.). Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne stanowi kwota wypłacanego stypendium, jeżeli z zawartej umowy na realizację stażu wynika prawo Uczestnika Projektu do uzyskiwania świadczenia z tytułu uczestnictwa w stażu. Płatnikiem składek jest Beneficjent.
7. Uczestnik Projektu pobierający stypendium traci prawo pobierania świadczeń wypłacanych przez Powiatowy Urząd Pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2017.1065 – t.j. z późn.zm.).

8. W trakcie odbywania stażu UP ma prawo do dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu u pracodawcy.
9. Uczestnik 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.
10. Warunkiem ukończenia stażu jest min. 80% frekwencja (przy max 20% absencji udokumentowanej zwolnieniem lekarskim) na stażu oraz pozytywna opinia opiekuna stażu.
11. Po zakończeniu stażu Uczestnik otrzymuje dokument potwierdzający odbycie stażu.

§ 6

Prawa i obowiązki stron

1. Uczestnicy Projektu mają prawo do:
 - 1) zgłaszania uwag dotyczących form wsparcia i innych spraw organizacyjnych zespołowi projektowemu,
 - 2) wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby projektu,
 - 3) otrzymania stypendium szkoleniowego w ramach kursu zawodowego lub szkolenia certyfikowanego oraz stypendium stażowego, wypłacanego zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków ponoszonych w projektach w ramach RPO WP na lata 2014-2020 oraz założeniami budżetu projektu.
2. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się i przestrzegania niniejszego regulaminu,
 - 2) podpisania i złożenia Deklaracji uczestnictwa – załącznik nr 2,
 - 3) podpisania i złożenia Umowy uczestnictwa w projekcie – załącznik nr 5,
 - 4) podpisania i złożenia oświadczeń dotyczących administrowania danymi – załącznik nr 3 i załącznik nr 4,
 - 5) bieżącego informowania zespołu projektu o wszelkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie, w tym zmianie statusu na rynku pracy,
 - 6) niezwłocznego informowania o zmianie danych osobowych i danych kontaktowych takich jak: adres zamieszkania i zameldowania, adres poczty elektronicznej, numery kontaktowe, numer konta bankowego i innych danych mających wpływ na realizację Projektu,
 - 7) uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia, które zostały przewidziane w ramach IPD,
 - 8) uczestnictwa w co najmniej 80% realizowanych zajęć grupowych. Nieobecność na więcej niż 20% zajęć bez podania uzasadnienia w ciągu 7 dni kalendarzowych, stanowi podstawę skreślenia z listy Uczestników Projektu. Wnioskodawca dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi na podstawie zwolnienia lekarskiego, karty leczenia szpitalnego, itp.
 - 9) w uzasadnionych sytuacjach w przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności do uzyskania zgody Koordynatora projektu na kontynuację uczestnictwa w projekcie, pod warunkiem samodzielnego opanowania przez Uczestnika Projektu materiału będącego przedmiotem zajęć oraz zaliczenia go w terminie określonym przez prowadzącego zajęcia,
 - 10) przystąpienia do egzaminów w ramach szkoleń i kursów,
 - 11) dostarczenia w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie danych dotyczących swojej sytuacji zawodowej (ankieta),
 - 12) dostarczenie w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie ankiety oraz dokumentów potwierdzających zatrudnienie (o ile je podejmie),
 - 13) poinformowania Powiatowego Urzędu Pracy lub Ośrodka Pomocy Społecznej o podjęciu szkoleń/kursów zawodowych/stażu i otrzymywania z tego tytułu stypendium.
3. Do obowiązków organizatora projektu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry doradców zawodowcy i trenerów,
 - 2) sali szkoleniowej zgodnej ze standardami przyjętymi dla tego typu działań.

§ 7

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Rezygnacja Uczestnika w projekcie możliwa jest jedynie w uzasadnionych przypadkach. Mogą one wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, podjęcia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub innej pracy zarobkowej.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji.
3. W przypadku podjęcia zatrudnienia, Uczestnik Projektu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym zespół projektowy, złożyć oświadczenie dotyczące przyczyn rezygnacji oraz przedłożyć potwierdzające to dokumenty tj. zaświadczenie z zakładu pracy, kopia zawartej umowy, a w przypadku rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Obowiązkiem UP w ww. przypadku jest dostarczenie dowodu opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
4. W przypadku, gdy powodem rezygnacji z udziału w projekcie są problemy natury zdrowotnej UP zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Koordynatora projektu, złożyć oświadczenie dotyczące przyczyn rezygnacji oraz dostarczyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające niemożliwość dalszej kontynuacji udziału w działaniach projektu.
5. W sytuacji nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie, Realizator Projektu poinformuje o tym fakcie właściwe z uwagi na adres zamieszkania Uczestnika Projektu instytucje społeczne (m.in. MOPS, PUP, DOPS) mające w swoich zadaniach pomoc społeczną i socjalną osobom pozostającym w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
6. Realizator zastrzega sobie prawo do skreślenia UP z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez Uczestnika Projektu przepisów prawa, niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.
7. W przypadku rezygnacji lub skreślenia UP z listy Uczestników Projektu, jego miejsce może zająć osoba z listy rezerwowej z tej samej grupy docelowej (uzależnione to będzie od rodzaju oraz czasu trwania danej formy wsparcia).

§ 8

Zakończenie udziału w projekcie

Uczestnik Projektu kończy udział w projekcie w momencie zrealizowania całości wsparcia, określonego w Indywidualnym Planie Działania, który został dla niego ustalony lub w momencie podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta Projektu www.gdynia.pl, Biura Projektu www.gdyniaprzedsiebiorcza.pl oraz Partnera Projektu www.fundacjagospodarcza.pl.
2. Ostateczna interpretacja regulaminu należy do Koordynatora Projektu w oparciu o wytyczne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
3. Beneficjent Projektu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie będą miały przepisy powszechnie obowiązującego prawa w tym Kodeksu Cywilnego.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy – załącznik nr 1
2. Deklaracja Uczestnictwa – załącznik nr 2
3. Oświadczenie o Uczestniku Projektu w odniesieniu do zbiorów RPO WP na lata 2014-2020 oraz

- RPO WP na lata 2014-2020 – dane uczestników indywidualnych – załącznik nr 3
4. Oświadczenie Uczestnika Projektu w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierających realizację programów operacyjnych – załącznik nr 4
 5. Umowa uczestnictwa w projekcie - załącznik nr 5