



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Zacznij od Nowa – wsparcie obywateli państw trzecich” nr FEDS.07.06-IP.02-0012/24

§ 1

Definicje

Objaśnienia skrótów i używanych terminów:

Projekt – oznacza to projekt pod tytułem „Zacznij od Nowa – wsparcie obywateli państw trzecich” nr **FEDS.07.06-IP.02-0012/24**

EFS + – Europejski Fundusz Społeczny Plus.

IP FEDS – Instytucja Pośrednicząca Funduszami Europejskimi dla Dolnego Śląska 2021-2027, której rolę pełni Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy.

Uczestnik projektu (UP) – oznacza to osobę, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie i została objęta przynajmniej jedną formą wsparcia w ramach projektu.

Realizator Projektu (Beneficjent) – NESTOR GROUP Bartosz Berkowski, ul. Armii Krajowej 29/3, 58-100 Świdnica, NIP: 8981961506, REGON: 021060247.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru i uczestnictwa w projekcie *Zacznij od Nowa – wsparcie obywateli państw trzecich*, realizowanym ramach Priorytetu nr 7 Fundusze Europejskie na rzecz rynku pracy i włączenia społecznego na Dolnym Śląsku Działania nr 7.6 Integracja migrantów Typ: 7.6.A Integracja społeczna i zawodowa obywateli państw trzecich Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027.
2. Realizatorem projektu (Beneficjentem) jest NESTOR GROUP Bartosz Berkowski z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 29/3, 58-100 Świdnica
3. Biuro projektu mieści się pod adresem: Wrocław
4. Okres realizacji projektu: 01.11.2024 r. – 31.10.2025 r.
5. Obszar realizacji projektu: m. Wrocław.

§ 3

Uczestnicy Projektu

1. Grupa docelowa to 40 (28K 12M) obywateli państw trzecich pozostających bez pracy zamieszkałych na terenie m. Wrocław w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (bez obywateli UE i reemigrantów).
2. Uczestnicy projektu muszą spełniać następujące warunki:
 - a) obywatele państw trzecich,
 - b) bezrobotne w wieku powyżej 18 lat,
 - c) zamieszkałe na terenie m. Wrocław - min. 60% os. osoby, które po agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę zostały objęte ochroną czasową i przebywają na terenie m. Wrocław woj. dolnośląskiego 24 os. (17K, 7M),
 - d) wyrażają zdolność i chęć podjęcia stażu zawodowego,



- e) wyrażą zgodę na przetwarzanie swoich danych zawartych w dokumentacji z indywidualnych zajęć doradczych,
- f) zadeklarują swój systematyczny udział (w minimalnym 80% wymiarze) na każdej formie wsparcia przewidzianej w projekcie,
- g) zobowiążą się do udzielania informacji na temat swoich losów zawodowych w trakcie trwania wsparć w ramach projektu, a także w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udzielać informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.

§ 4

Kryteria uczestnictwa w projekcie

Warunkiem uczestnictwa w projekcie **Zaczynj od Nowa – wsparcie obywateli państw trzecich** jest:

1. Zapoznanie się Regulaminem projektu, wypełnienie Formularza rekrutacyjnego, Oświadczeń Uczestnika/Uczestniczki, Oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych, Deklaracji uczestnika projektu (powyższe dokumenty dostępne są w biurze projektu, jak również są dostępne na stronie internetowej projektu www.nestorgroup.pl) oraz innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji kwalifikowalności osoby pod kątem projektu.
2. Potwierdzenie spełniania kryteriów kwalifikacyjnych Uczestnika projektu poprzez dodatkowe złożenie następujących dokumentów:
 - a) w przypadku osób bezrobotnych – oświadczenie oraz zaświadczenie z ZUS potwierdzające status UP w dniu jego wydania, w przypadku zarejestrowania w urzędzie pracy dodatkowo zaświadczenie z urzędu pracy,
 - b) w przypadku osób niepełnosprawnych – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inny równoważny dokument,
 - c) w celu potwierdzenia zamieszkania we Wrocławiu – umowa najmu mieszkania, oświadczenie,
 - d) w celu potwierdzenia legalnego pobytu w Polsce – aktualne dokumenty uprawniające do pobytu i pracy (wiza, karta pobytu, dokumenty potwierdzające objęcie ochroną)
 - e) w celu potwierdzenia wieku – dokumenty tożsamości (paszport) do wglądu.

§ 5

Zasady kwalifikacji Uczestników - rekrutacja

1. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób otwarty, jawny i będzie prowadzona w 11.2024 r. do wyczerpania miejsc (max do 01.2025). Nabór zakończy się po przyjęciu 40 zgłoszeń (+10 na liście rezerwowej). Lista rezerwowa będzie aktualna do 02.2025 r.
2. Uczestnicy zgłaszają swój udział poprzez złożenie dokumentów rekrutacyjnych w Biurze projektu osobiście, lub drogą elektroniczną.
3. Kwalifikowalność UP będzie oceniana na etapie rekrutacji, przez Komisję rekrutacyjną w składzie: Koordynator Projektu, Asystent Koordynatora Projektu.
4. Zrekrutowanych zostanie łącznie 40 osób (+10 na liście rezerwowej). W przypadku rezygnacji Uczestnika, miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej.
5. W przypadku równej liczby punktów, do udziału w projekcie zostaną skierowane osoby według daty wpłynięcia zgłoszenia.
6. Etapy rekrutacji:
 - I. przyjmowanie deklaracji zgłoszeniowych do projektu,
 - II. weryfikacja kryteriów kwalifikowalności do projektu na podstawie złożonego formularza-ocena pod kątem spełnienia wymogów formalnych, preferencyjnych oraz pierwszeństwa. obejmuje weryfikację zaświadczenia/oświadczenia.; tworzenie list rankingowych



- III. pierwszeństwo w rekrutacji przewidziane dla: osób które po agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę zostały objęte ochroną czasową i przebywają na terenie w. Wrocław.
- IV. w przypadku pozytywnego wyniku etapu II, UP kierowany jest na poradnictwo indywidualne w zakresie Indywidualnego Planu Działania.
7. Po przeanalizowaniu dokumentów rekrutacyjnych zostanie stworzona lista UP. Zakwalifikowani uczestnicy zostaną powiadomieni o przyjęciu do projektu telefonicznie lub mailowo z uwzględnieniem przestrzegania ochrony danych osobowych.

§ 6

Formy wsparcia w ramach projektu

1. W ramach projektu „Zacznij od Nowa – wsparcie obywateli państw trzecich” objętych wsparciem będzie 40 Uczestników (28K,12M). Jeden Uczestnik może wziąć udział w jednym szkoleniu zawodowym.
2. Udział w projekcie jest całkowicie bezpłatny.
3. Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:
 - a) Indywidualny Plan Działania
 - b) Kurs języka polskiego
 - c) Poradnictwo zawodowe
 - d) Praca socjalna
 - e) Szkolenia zawodowe
 - f) Pośrednictwo pracy
 - g) Staż zawodowy
4. Wszystkie formy wsparcia zaplanowane w Projekcie realizowane są na terenie m. Wrocław
5. **Zasady realizacji uczestnictwa w tworzeniu Indywidualnego Planu Działania (IPD):**
 - a) Zadanie zaplanowano dla 40 UP (28K, 12M)
 - b) Okres realizacji: 2 dni/os.; 1 h/os./dzień;
 - c) Miejsce zajęć: m. Wrocław
 - d) Spotkania indywidualne w zakresie:
 - diagnozy kompetencji i predyspozycji zawodowych uczestnika,
 - wskazanie pozostałych form wsparcia, które przyczynią się do zwiększenia szans na podjęcie zatrudnienia.
 - e) Dla każdego Uczestnika Projektu zostanie przygotowany Indywidualny Plan Działania. Realizacja IPD obejmuje okres od momentu powstania Planu, do usamodzielnienia się uczestnika projektu na rynku pracy. W IPD zostaną określone cele edukacyjno-zawodowe, które uczestnik projektu ma zrealizować dzięki udziałowi w Projekcie.
 - f) IPD będzie zawierać co najmniej:
 - Ustalenie i opis celu strategicznego i celów szczegółowych (etapowych) realizowanych w ramach poszczególnych działań. Opis celów będzie wykonany z użyciem metody SMART.
 - Określenie poszczególnych działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów, w tym działań realizowanych w ramach projektu oraz działań do samodzielnej realizacji przez uczestnika.
 - Ustalenie terminów realizacji każdego działania.
 - Określenie oczekiwanych rezultatów działań.
 - Opis faktycznych rezultatów działań.
 - Wynik końcowy realizacji całego IPD.
 - Pisemna zgoda uczestnika na proponowane działania.
6. **Zasady realizacji kursu języka polskiego.**
 - a) Zadanie zaplanowano dla 40 UP (28K, 12M) – szczegóły wsparcia w zależności od Indywidualnego Planu Działania.



- b) Miejsce realizacji: m. Wrocław
 - c) Okres realizacji: do 1 m-c/gr., średnio 120 h/os., średnio 15 dni/os.
 - d) Program kursu będzie dostosowany do potrzeb UP. Tematyka będzie obejmować m.in. podstawy gramatyki i słownictwa, zasady grzecznościowe i etykiety w Polsce, pisanie i czytanie, rozumienie cen, walut i systemu płatności, kultura polska, tradycje i zwyczaje, historia polska, podstawy prawa w Polsce, zasady bezpieczeństwa i obowiązków obywatelskich, zdrowie i opieka medyczna. Ważne będzie dostosowanie tempa nauczania do umiejętności i potrzeb uczestników. Planowo powstanie szacunkowo 4 gr szkoleniowych (w każdej po max 10 uczestników) w wymiarze średnio 120 h/os. w całym projekcie. Ilość Uczestników w szkoleniach zależna od IPD oraz stopnia znajomości języka polskiego: Początkujący (0-A1), Podstawowy (A1-A2), Średniozaawansowany (B1-B2).
 - e) Wymagana frekwencja: 80%
7. **Zasady realizacji poradnictwa zawodowego**
- a) Konieczność oraz zakres wsparcia w ramach zadania będzie nadrzędnie wynikać z Indywidualnego Planu Działania.
 - b) Poradnictwo zawodowe obejmuje:
 - osobista pomoc w utrzymaniu obranej ścieżki wsparcia (mentoring), na każdym etapie udziału w projekcie,
 - pomocy w poszukiwaniu sposobów rozwiązania przyczyn pozostawania bez pracy,
 - pomoc doradcza umożliwiająca zbadanie i zdefiniowanie własnego problemu zawodowego, dokonanie adekwatnej oceny siebie oraz nabycia lub rozwoju umiejętności podejmowania decyzji dotyczących planowania własnej kariery zawodowej, rozwój umiejętności poruszania się po rynku pracy,
 - wskazaniu instytucji, które mogą pomóc uczestnikowi projektu w podjęciu zatrudnienia,
 - inne formy pomocy określone przez projektodawcę w ramach proj. związanych ze świadczeniem poradnictwa zawodowego na rzecz uczestnika projektu.
 - c) Zadanie zaplanowano dla 40 UP (28K, 12M)
 - d) Okres realizacji: 6 dni/os.; 6 h/os./dzień;
 - e) Miejsce zajęć: m. Wrocław
8. **Zasady realizacji poradnictwa socjalnego**
- a) Konieczność oraz zakres wsparcia w ramach zadania będzie nadrzędnie wynikać z Indywidualnego Planu Działania.
 - b) **Realizowane będzie w formie indywidualnych spotkań UP z pracownikiem socjalnym** (po 6h/os. z każdym) mających na celu ustalenie potrzeb pomocy społecznej oraz analizowanie stopnia ich zaspokajania, informowanie UP o możliwości zapewnienia różnych form dla osób z krajów trzecich, pomoc przy wypełnianiu wniosków o świadczenia, udzielanie informacji o możliwej pomocy w przypadku losowego zdarzenia, inicjowanie kontaktu z zakładami pracy w zakresie zatrudnienia.
 - c) Zadanie zaplanowano dla 40 UP (28K, 12M)
 - d) Okres realizacji: 6 dni/os.; 6 h/os./dzień;
 - e) Miejsce zajęć: m. Wrocław
9. **Zasady realizacji pośrednictwa pracy**
- a) Konieczność oraz zakres wsparcia w ramach zadania będzie nadrzędnie wynikać z Indywidualnego Planu Działania.
 - b) Pośrednictwo pracy obejmuje:
 - pomoc w napisaniu CV i listu motywacyjnego,
 - przedstawienie nowoczesnych metod poszukiwania zatrudnienia,
 - określenie szans/możliwości podjęcia pracy na danym stanowisku,



— aplikacje UP zostaną przekazane potencjalnym pracodawcom, w kierunkach zbieżnych z nabytymi umiejętnościami po realizacji zadania z poszanowaniem praw os. niepełnosprawnych, niwelując bariery równościowe. Zakłada się pozyskanie do wyboru 4 ofert zatrudnienia/os.

- c) Zadanie zaplanowano dla 40 UP (28K, 12M)
- d) Okres realizacji: 6 dni/os.; 6 h/os./dzień;
- e) Miejsce zajęć: m. Wrocław

10. Zasady realizacji szkoleń zawodowych

- a) Konieczność oraz zakres wsparcia w ramach zadania będzie nadrzędnie wynikać z Indywidualnego Planu Działania.
- b) Zasady realizacji szkoleń zawodowych:
 - 1) Rodzaj/kierunek szkolenia, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wybierany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania dla danego Uczestnika projektu.
- c) Szkolenia realizowane będą w średnio 10-osobowych grupach – liczba osób w danej grupie szkoleniowej uzależniona jest od specyfiki szkolenia oraz ilości Uczestników zakwalifikowanych na dane szkolenie.
- d) Średni planowany czas trwania szkoleń to 120 godz. na 1 Uczestnika projektu. Faktyczny czas trwania szkolenia uzależniony będzie od rodzaju/kierunku szkolenia i jego specyfiki.
- e) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub weekendowo, zależnie od możliwości uczestników.
- f) Szkolenia zawodowe w ramach projektu kończą się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego zakończenie szkolenia (dyplom, certyfikat, świadectwo, zaświadczenie, uprawnienia itd.) i przedstawiającego opis uzyskanych efektów kształcenia, w tym uzyskane kompetencje i/lub kwalifikacji.
- g) Wszelkie informacje związane z organizacją oraz realizacją szkoleń będą przekazywane uczestnikom i uczestniczkom przez Organizatora Projektu osobiście, drogą mailową lub telefonicznie.
- h) W sytuacjach nagłych Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość zmiany terminów i godzin odbywania zajęć.
- i) Każdy Uczestnik projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w szkoleniach w pełnym wymiarze godzin oraz przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
- j) Aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia konieczne jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć przewidzianych na danym kursie.
- k) Harmonogram szkolenia przekazany będzie uczestnikom w dniu rozpoczęcia danego szkolenia.

11. Zasady realizacji staży zawodowych

- a) Zakres stażu, na który kierowany jest Uczestnik projektu, wskazywany jest na etapie przygotowywania Indywidualnego Planu Działania dla danego Uczestnika projektu.
- b) W ramach projektu zaplanowano możliwość odbycia stażu dla 50% uczestników projektu tj. 20 osób.
- c) Okres trwania stażu wynosi pełne 3 miesiące.
- d) Czas pracy w trakcie stażu wynosi: 8 godz./dzień (40 godz./tydzień), a dla osób niepełnosprawnych ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności: 7 godz./dzień (35 godz./tydzień).
- e) Staż realizowany jest na podstawie trójstronnej umowy zawieranej pomiędzy Uczestnikiem projektu, pracodawcą przyjmującym na staż oraz Organizatorem Projektu.
- f) Program stażu opracowywany będzie indywidualnie dla każdego Uczestnika projektu, z uwzględnieniem jego potrzeb i potencjału oraz będzie zawierał m.in. treści, cele i zakres obowiązków.



- g) Wsparcie w postaci staży realizowane jest zgodnie z zaleceniem Rady z dnia 10.03.2014r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014r.) oraz Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży, opracowanymi przez Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami.
- h) Po zakończeniu stażu każdemu Uczestnikowi wystawiana jest opinia od pracodawcy (u którego dana osoba odbywała staż) oraz wydawane jest zaświadczenie o odbyciu stażu.

§ 7

Zasady wypłaty stypendium

1. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości:
 - a) **w okresie odbywania szkolenia** –1432,24 zł netto za 120 godzin szkolenia.
2. Uczestnikom Projektu, za uczestnictwo w stażu przysługuje stypendium stażowe w wysokości
 - a) **w okresie odbywania stażu** – 1790,39 zł netto miesięcznie (tj. za każdy pełny miesiąc udziału w stażu), zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.
 - b) Stypendium stażowe jest zgodne z obowiązującą stawką na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie zg. z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Uczestnicy projektu w trakcie udziału w szkoleniach oraz stażu w ramach projektu **podlegają ubezpieczeniu społecznemu** (emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu), których płatnikiem jest Organizator Projektu odpowiadający za realizację szkoleń i staży w ramach projektu. Uczestnicy projektu w trakcie udziału w szkoleniach oraz stażu w ramach projektu podlegają także ubezpieczeniu zdrowotnemu, o ile nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu.
4. Zarówno stypendium stażowe, jak i stypendium szkoleniowe są wolne od podatku dochodowego od osób fizycznych, a składka na **ubezpieczenie zdrowotne** jest obniżona do wysokości 0 zł. W związku z powyższym Uczestnicy projektu nie otrzymują informacji PIT.
5. **Stypendium szkoleniowe przysługuje za dni/godziny:**
 - faktycznej obecności na szkoleniach,
 - nieobecności na szkoleniu będącej wynikiem choroby, pod warunkiem posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) za ten okres wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, wystawionym na płatnika składek.
6. Kwota należnego stypendium szkoleniowego naliczana jest po zakończeniu danego szkolenia na podstawie list obecności. Stypendium szkoleniowe wypłacane jest z dołu, w terminie do 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia, nie później jednak niż do 14-dnia kalendarzowego następnego miesiąca od zakończenia szkolenia.
7. Stypendium stażowe przysługuje za okres:
 - faktycznej obecności na stażu,
 - dni wolnych ustawowo,
 - przysługujących uczestnikowi dni wolnych w trakcie odbywania stażu (tj. 2 dni wolne za każde 30 dni odbywania stażu),
 - nieobecności na stażu będącej wynikiem choroby, pod warunkiem posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) za ten okres wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą, wystawionym na płatnika składek.
8. Kwota należnego stypendium stażowego naliczana jest po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego, na podstawie oryginalnej i prawidłowo uzupełnionej (w tym podpisanej przez opiekuna stażu i pracodawcę) listy obecności dostarczonej do Biura projektu przez Uczestnika. Stypendium stażowe wypłacane jest z dołu, do 14-dnia kalendarzowego następnego miesiąca za uczestnictwo w stażu w miesiącu poprzedzającym.
9. Warunkiem terminowej wypłaty stypendium stażowego za dany miesiąc kalendarzowy (tj. w terminie wskazanym w ust. 8) jest przekazanie przez Uczestnika projektu poprawnie



wypełnionej listy obecności w terminie do 5-ego dnia miesiąca następnego.

10. Wypłata stypendium szkoleniowego oraz stażowego jest dokonywana na wskazany w oświadczeniu Uczestnika projektu rachunek bankowy.

§ 8

Zasady monitoringu Uczestników projektu

1. Uczestnicy zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na Liście Obecności.
2. Uczestnicy zobowiązani są do wypełniania ankiet ewaluacyjnych w trakcie uczestnictwa w poszczególnych etapach projektu oraz po zakończeniu każdego z nich.
3. Uczestnicy zobowiązani są do informowania Organizatora o ewentualnych zmianach swojej sytuacji zawodowej i danych osobowych (np. podjęcie zatrudnienia, zmiana adresu zamieszkiwania, zmiana nazwiska).
4. Uczestnicy projektu są zobowiązani do informowania na temat swoich losów zawodowych w trakcie trwania wsparć w ramach projektu, w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie, a także nie później niż po upływie 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie, na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.

§ 9

Prawa i obowiązki Uczestników Projektu

1. **Uczestnik projektu jest uprawniony do:**
 - a) skorzystania z bezpłatnego wsparcia oferowanego w ramach Projektu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie,
 - b) otrzymywania wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD),
 - c) otrzymania materiałów szkoleniowych i piśmienniczych w trakcie udziału w szkoleniu,
 - d) otrzymania wyżywienia w trakcie udziału w szkoleniu realizowanym stacjonarnie
 - e) przystąpienia do dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie udziału w szkoleniu.
2. **Uczestnik projektu jest uprawniony do otrzymania następujących świadczeń finansowych:**
 - a) stypendium szkoleniowego za okres udziału w szkoleniu (na zasadach określonych w § 7);
 - b) stypendium stażowego za okres udziału w stażu (na zasadach określonych w § 7);
3. **Uczestnik projektu zobowiązany jest do:**
 - a) Przestrzegania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie oraz niniejszego Regulaminu;
 - b) Odbycia wszystkich przewidzianych dla niego w Projekcie form wsparcia (na podstawie wskazań/rekomendacji zawartych w IPD);
 - c) Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach w ramach każdej formy wsparcia;
 - d) Dostosowania się do poleceń przekazywanych przez trenerów (podczas szkolenia) oraz opiekunów staży (podczas stażu);
 - e) Przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - f) Regularnego potwierdzania obecności na:
 - spotkaniach z doradcą zawodowym, pośrednikiem pracy i pracownikiem socjalnym podczas udziału w spotkaniach indywidualnych (na każdym spotkaniu),
 - szkoleniu (codziennie),
 - stażu (codziennie);
 - g) Potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych i piśmienniczych oraz wyżywienia podczas udziału w szkoleniu;



- h) Bieżącego przekazywania do trenerów szkoleń, opiekunów staży oraz pracowników Biura Projektu informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie;
 - i) Poddawania się monitoringowi i ewaluacji zgodnie z zasadami, o których mowa w § 10;
 - j) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o zmianach podanych danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego i adresu email;
 - k) Niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o wszelkich przypadkach absencji na zajęciach w ramach każdej formy wsparcia oraz przedstawienia w terminie do 7 dni stosownych dokumentów. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą Uczestnik Projektu zobowiązany jest do posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) wystawionego na właściwego płatnika składek, wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą. W pozostałych przypadkach uczestnik poproszony zostanie o złożenie stosownego zaświadczenia lub oświadczenia;
 - l) Przekazania Organizatorowi Projektu w okresie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika projektu formy wsparcia) informacji i danych (w tym dokumentów) potwierdzających sytuację zawodową uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie: • statusu na rynku pracy (pracujący, bezrobotny, bierny zawodowo).
 - m) Przekazania Organizatorowi Projektu w okresie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika projektu formy wsparcia) następującego dokumentu potwierdzającego sytuację zawodową uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie: • dokument potwierdzający status na rynku pracy związany podjęciem zatrudnienia. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi Projektu jednego z niżej wymienionych dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia w okresie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie: a. zaświadczenie wystawione przez pracodawcę, u którego Uczestnik projektu podjął zatrudnienie (umowę o pracę) – zaświadczenie musi zawierać informację o rodzaju umowy, okresie zatrudnienia, wymiarze etatu lub b. kserokopia umowy pracę lub c. dokument potwierdzający fakt założenia działalności gospodarczej (wpis KRS / wyciąg z wpisu CEIDG) wraz z oświadczeniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. W przypadku niewywiązania się Uczestnika Projektu z obowiązku przekazania dokumentów potwierdzających status na rynku pracy związany z sytuacją zawodową w okresie do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie (o których mowa w ust. 3 lit. m oraz ust. 4), Organizator Projektu może zażądać od Uczestnika naprawienia powstałej w wyniku tego szkody, w tym zaistniałej na skutek konieczności uiszczenia kary nałożonej przez Instytucję Pośredniczącą i wynikającej z niezrealizowania wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.
5. Rezygnacja Uczestnika projektu z udziału w projekcie lub pozbawienie go możliwości dalszego udziału w projekcie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika (na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie) może wiązać się z konsekwencjami finansowymi w postaci obowiązku zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora Projektu wszystkich kosztów poniesionych w związku z jego dotychczasowym udziałem w projekcie.

§ 10

Prawa i obowiązki Organizatora Projektu

1. Organizator Projektu ma prawo do:

- a) przetwarzania danych osobowych kandydatów i uczestników, zgodnie z podpisanym przez nich Oświadczeniem dot. przetwarzania danych osobowych,
- b) skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, jeśli opuścił on więcej niż 1 dzień zajęć i



nie przedstawił stosownych dokumentów usprawiedliwiających tę nieobecność;

- c) skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, jeśli opuścił on ponad 20% zajęć,
- d) skreślenia uczestnika Projektu z listy uczestników w innych przypadkach, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

2. Organizator Projektu zobowiązuje się do:

- a) poinformowania wszystkich zainteresowanych udziałem w Projekcie, że jest on współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027,
- b) przestrzegania zapisów umowy uczestnictwa w projekcie i niniejszego Regulaminu,
- c) zapewnienia zaplecza dydaktycznego do realizacji usług szkoleniowych,
- d) zapewnienia bezpłatnych materiałów szkoleniowych i piśmienniczych.

§ 11

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Osoba zakwalifikowana do Projektu, która nie podpisała jeszcze Umowy Uczestnictwa w projekcie, może zrezygnować z udziału w projekcie w terminie do 5 dni roboczych przed pierwszym wyznaczonym terminem zajęć, przekazując pisemną informację do Biura Projektu.
2. Po podpisaniu Umowy Uczestnictwa w projekcie rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie przez Uczestnika Projektu pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.
3. Za uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 2 uznaje się przyczyny losowe / natury zdrowotnej, niezależne od Uczestnika Projektu lub wynikające z działania siły wyższej, a także podjęcie zatrudnienia w trakcie udziału w Projekcie. Przypadki te z zasady nie mogą być znane Uczestnikowi w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wszystkie przypadki rezygnacji muszą niezwłocznie zostać potwierdzone przez Uczestnika Projektu stosownymi dokumentami przedłożonymi do Biura Projektu.
4. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników, w przypadku naruszenia przez niego umowy uczestnictwa w projekcie lub niniejszego Regulaminu albo naruszenia przez niego w związku z udziałem w projekcie zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego uczestnika Projektu, osoby prowadzącej zajęcia (doradztwo zawodowe, pośrednictwo pracy, pracę socjalną, szkolenie, kurs j. polskiego), opiekuna stażu lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu, a także przebywania na szkoleniu, stażu lub innej formie wsparcia pod wpływem alkoholu, narkotyków albo innych środków odurzających.
5. Uznaje się, że Uczestnik Projektu zrezygnował z uczestnictwa w projekcie, gdy liczba jego nieobecności na zajęciach przekracza 20 % ogólnej liczby zajęć w ramach danej formy wsparcia.
6. Rezygnacja Uczestnika Projektu z udziału w Projekcie przed zakończeniem przewidzianych dla niego w Projekcie oraz przewidzianych w Indywidualnym Planie Działania (IPD) form wsparcia, z wyłączeniem przyczyn określonych w ust. 3, wiąże się z konsekwencjami finansowymi w postaci konieczności zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Organizatora Projektu kosztów poniesionych podczas jego dotychczasowego udziału w Projekcie.

§ 12

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe uczestników projektu będą przechowywane i przetwarzane wyłącznie w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
2. Projektodawca zobowiązuje się przestrzegać zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o



ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych w stosunku do powierzonych i przetwarzanych danych osobowych.

§ 13 **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie sprawy związane z interpretacją niniejszego regulaminu rozstrzygane są przez Beneficjenta i rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub innych okoliczności niezależnych od Beneficjenta Projektodawcy.
3. Regulamin i wszelkie pozostałe dokumenty dostępne są na stronie internetowej projektu www.nestorgroup.pl
4. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
5. Regulamin rekrutacji wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Realizator Projektu:

Nestor Group Bartosz Berkowski
ul. Armii Krajowej 29/3
58-100 Świdnica

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Realizatora Projektu

Zapoznałam/em się z treścią regulaminu i akceptuję wszystkie jego warunki.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis Uczestnika Projektu