

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Bez granic 2.0 – międzynarodowe doświadczenie zawodowe kluczem do aktywizacji młodych osób”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Bez granic 2.0 – międzynarodowe doświadczenie zawodowe kluczem do aktywizacji młodych osób” realizowanym w ramach Priorytetu IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.2 „Programy mobilności ponadnarodowej”, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
2. Projekt realizowany jest w partnerstwie ponadnarodowym.
3. Realizatorem projektu (Projektodawcą) jest Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinie, al. Powstańców Wielkopolskich 33, 70-111 Szczecin.
4. Partnerem ponadnarodowym jest Together-Razem Centre z siedzibą w Cork (Irlandia), ul. Gorge’s Quay 17.
5. Biura projektu znajdują się w siedzibach:
 - Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o., al. Powstańców Wielkopolskich 33, 70-111 Szczecin tel. (91) 85 22 607, e-mail: bez_granic@zgd.com.pl, czynne w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00 (województwo zachodniopomorskie) – **główne biuro projektu**,
 - Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o., ul. Rodziewiczówny 18b (pokój nr 2), 48-303 Nysa, tel.: 576 392 989, czynne w dni robocze w godzinach 9.00 – 15.00 (województwo opolskie),
 - Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o., ul. Zaulek Drozdowy 2, 77-100 Bytów, tel. (91) 85 22 611, kom. 512 020 355, czynne w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00 (województwo pomorskie),
 - Zachodniopomorska Grupa Doradcza Sp. z o.o., ul. B. Żeleńskiego 23/2 (parter), 35-105 Rzeszów, tel. (17) 85 49 115, (17) 25 09 420, 501 438 365 czynne w dni robocze w godzinach 9.00 – 15.00 (województwo podkarpackie).

6. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską (UE) z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i realizowany na podstawie umowy podpisanej z Instytucją Zarządzającą (IZ) – Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju.
7. Okres realizacji projektu: 01.04.2018 – 31.01.2020.
8. Zasięg projektu: województwa zachodniopomorskie, pomorskie, opolskie, podkarpackie.

§ 2

Uczestnicy Projektu

1. Projekt skierowany jest do 54 osób (30 kobiet, 24 mężczyzn), należących do młodzieży NEET¹ w wieku 18-35 lat, zamieszkałych (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa zachodniopomorskiego, pomorskiego, opolskiego bądź podkarpackiego.
2. Uczestnicy Projektu muszą spełniać jednocześnie następujące warunki:
 - zamieszkiwać województwo zachodniopomorskie, pomorskie, opolskie i podkarpackie,
 - być w wieku od 18 do 35 lat,
 - posiadać status osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo,
 - nie uczestniczyć w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym, jak również niestacjonarnym – w przypadku studentów studiów I, II lub III stopnia,
 - nie szkolić się (nie uczestniczyć w zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy) oraz w okresie ostatnich czterech tygodni przed zakwalifikowaniem do projektu nie brać udziału w szkoleniu mającym na celu uzyskanie lub uzupełnienie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych do wykonywania pracy finansowanym ze środków publicznych.
3. Uczestnikami projektu mogą być zarówno osoby pełnosprawne jak i niepełnosprawne. Biuro projektu, sale wykładowe, materiały dydaktyczne, praktyki zagraniczne są dostosowane do potrzeb osób o różnym stopniu sprawności. W przypadku zakwalifikowania do projektu osoby z niepełnosprawnościami Projektodawca zwróci się do Instytucji Zarządzającej o dodatkowe wsparcie dla Uczestnika, finansowane w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień. Wymagany zakres wsparcia zostanie zidentyfikowany na etapie przygotowania Indywidualnych Planów Doradczych w oparciu o zgłaszanie przez Uczestnika potrzeby.

¹ osoby z kategorii NEET to osoby młode, które spełniają łącznie trzy warunki, czyli nie pracują (tj. są bezrobotne lub bierne zawodowo), nie kształcą się (tj. nie uczestniczą w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym) ani nie szkolą.

§ 3

Zakres wsparcia

1. Uczestnicy Projektu zostaną podzielni na pięć grup liczących od 10 do 12 osób. Wszystkie szkolenia, a także etap mobilności ponadnarodowej, będą realizowane w podziale na powyższe grupy.
2. Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje cztery obligatoryjne dla każdego Uczestnika, następujące po sobie etapy:

Etap I – WERYFIKACJA MERYTORYCZNA KANDYDATÓW DO PROJEKTU

I etap przeprowadza się w celu rozpoczęcia rekrutacji oraz sprawdzenia czy Kandydaci na Uczestników projektu kwalifikują się do wzięcia w nim udziału.

Etap I obejmuje następujące aktywności:

- **Działania informacyjno-promocyjne** – przygotowanie i udostępnienie regulaminu projektu oraz wzorów dokumentów w biurach regionalnych Zachodniopomorskiej Grupy Doradczej Sp. z o.o., na stronie www, w PUP, mediach społecznościowych etc. Faza ta obejmuje również stworzenie strony internetowej oraz zakup ulotek i plakatów. **Złożenie dokumentów w Biurze Projektu** – Kandydaci mogą składać dokumenty w biurze głównym projektu oraz w biurach regionalnych ZGD na terenie województwa zamieszkania. Ponadto szczegółowe informacje oraz wsparcie w zakresie rekrutacji i uczestnictwa Kandydaci mogą uzyskać od specjalisty ds. realizacji wsparcia oraz w siedzibach biura.
- **Weryfikacja merytoryczna** – celem jest: ocena kandydatów pod kątem motywacji i możliwości ich udziału w projekcie - porównanie oferowanego wsparcia z zakresem potrzeb i możliwości potencjalnego uczestnika, analiza sytuacji prawnej i osobistej pod względem opcji wyjazdu do Irlandii oraz diagnoza możliwych trudności.

W wyniku weryfikacji merytorycznej, na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz premiowych, utworzone zostaną listy Uczestników. Więcej informacji na temat etapu I znajduje się w §4.

Etap II – PRZYGOTOWANIE DO MOBILNOŚCI

II etap realizowany jest w Polsce, trwa około 3 miesięcy i obejmuje :

- A. **Przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD)** – plan jest wynikiem współpracy indywidualnej Uczestnika projektu i mentora (opiekuna Uczestników projektu). 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 ma zrealizować dzięki udziałowi w projekcie.

B. Przygotowanie psychologiczno-motywacyjne Uczestników projektu obejmujące:

- **Warsztat integracyjny (6 godzin)** – warsztat dla danej grupy Uczestników, mający na celu wzajemne zapoznanie się. W ramach danej grupy organizowane są kolejne warsztaty i szkolenia dla Uczestników projektu. Uczestnicy podczas zajęć otrzymają obiad oraz poczęstunek kawowy.
- **Kurs rozwoju osobistego (30 godzin)** – cykl pięciu 1-dniowych warsztatów rozwojowych budujących podstawowe kompetencje społeczne. Zajęcia po 6 godzin dziennie. Tematy poszczególnych warsztatów obejmują:
 - ✓ Radzenie sobie ze stresem,
 - ✓ Komunikacja i asertywność,
 - ✓ Praca w grupach, role grupowe,
 - ✓ Poczucie własnej wartości i samoocena,
 - ✓ Zarządzanie budżetem prywatnym.

Uczestnicy otrzymają obiad i poczęstunek kawowy oraz materiały szkoleniowe.

- **Indywidualne konsultacje z mentorem** – zgodnie z zapotrzebowaniem Uczestników. Konsultacje odbywać się będą po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania. Wsparcie mentora obejmuje przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD), w tym: nadzór nad jego prawidłową realizacją i przekazywanie Uczestnikom informacji zwrotnej dotyczącej stopnia realizacji IPD, wsparcie psychologiczne i emocjonalne Uczestników projektu, pomoc w rozwiązywaniu ewentualnych konfliktów pomiędzy Uczestnikami, bieżące wsparcie w sytuacjach trudnych, zbieranie opinii nt. realizacji projektu i organizacji samego wyjazdu zagranicznego. Wsparcie dostępne jest dla Uczestnika przez cały okres jego uczestnictwa w projekcie, tj. na wszystkich III etapach wymienionych w § 3 ust. 2.

C. Przygotowanie językowe Uczestników projektu obejmujące:

- **Kurs języka angielskiego (100 godzin)** – spotkania po 2-4 godziny, średnio 2-3 razy w tygodniu. Uczestnicy otrzymują podręcznik do nauki języka angielskiego. Kurs kończy się egzaminem wewnętrznym.

D. Przygotowanie kulturowe uczestników obejmujące:

- **Warsztat interkulturowy (12 godzin)** – 2-dniowy warsztat pozwalający na nabycie wiedzy nt. Irlandii, tj. kraju, w którym Uczestnicy będą odbywali praktykę zawodową. Zajęcia po 6 godzin dziennie. Uczestnicy otrzymają obiad i poczęstunek kawowy.

E. Wideo rozmowa z mentorem PPN – indywidualna rozmowa mająca na celu poznanie mentora PPN oraz dobór odpowiedniej praktyki.

Etap III – MOBILNOŚĆ PONADNARODOWA

Uczestnicy w ramach III etapu wyjeżdżają na 60 dni do Irlandii (2 miesiące), do miasta Cork, w celu odbycia praktyki zawodowej i realizacji szkoleń.

Etap III obejmuje:

- **Organizację wyjazdu** – zakup biletów lotniczych i organizację dojazdu na i z lotniska, ubezpieczenie, zakwaterowanie i wyżywienie, zapewnianie transportu lokalnego pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem odbywaniem praktyki (jeśli dotyczy). Organizacja wyjazdu oraz opłaty z tym związane pokrywane są przez Projektodawcę.
- **Warsztat kompetencji kulturowych** – ma na celu zapoznanie uczestników z przedstawicielami Partnera ponadnarodowego oraz Cork.
- **Warsztat interkulturowy (6 godzin)** – mający na celu wprowadzenie Uczestników w praktyczne aspekty funkcjonowania w miejscu praktyk, omówienie kodów kulturowych w miejscu pracy, komunikacji, w sklepie, etc. Uczestnicy otrzymają przewodniki opracowane przez mentora PPN ułatwiające aklimatyzację w nowym kraju i mieście.
- **Kurs pierwszej pomocy** – ma na celu nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy medycznej oraz przygotowanie uczestników do samodzielnego udzielania pierwszej pomocy w najbardziej typowych sytuacjach z życia codziennego.
- **Szkolenie *Manual Handling*** - odpowiednik polskiego szkolenia BHP.
- **Praktyka (min. 38 dni)** – miejsce realizacji praktyki dobierane z uwzględnieniem posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego Uczestnika. Praktyka realizowana 5 dni w tygodniu w wymiarze średnio 6 godzin dziennie. Za wykonywaną pracę Uczestnicy nie otrzymują wynagrodzenia – celem praktyki jest zdobycie doświadczenia zawodowego i nauka języka w praktyce.

- **Szkolenie językowe z native speakerem** – umożliwiające kształcenie umiejętności językowych na różnych stopniach zaawansowania. Szkolenie realizowane minimum jeden raz w tygodniu po 1 godzinie.
- **Kurs rozwoju osobistego (ok. 26 godzin)** – warsztaty realizowane od 3 tygodnia mobilności do końca jej trwania, średnio 2 spotkania w tygodniu. Celem warsztatów jest rozwój kompetencji kluczowych oraz praca nad motywacją uczestników.

Uczestnicy podczas całego wyjazdu są pod bezpośrednią opieką mentora polskiego (pierwsze 14 dni) i przedstawicieli Partnera ponadnarodowego (cały czas trwania wyjazdu). Przedstawiciel partnera ponadnarodowego pełni rolę doradcą dla Uczestników projektu oraz monitoruje ich uczestnictwo w praktyce.

Etap IV – AKTYWIZACJA ZAWODOWA

IV etap realizowany jest przez 40 dni, po powrocie Uczestników projektu z mobilności ponadnarodowej (możliwość wydłużenia o 40 dni dla uczestników, którzy będą korzystali z kursów zawodowych).

Etap obejmuje:

- **Spotkanie podsumowujące z mentorem (6 godzin)** – uczestnicy podzielą się swoimi uwagami odnośnie udzielonego im wsparcia oraz organizacji szkolenia. Ponadto zostanie omówiona dalsza ścieżka udziału w projekcie oraz ewentualne kursy zawodowe.
- **Wsparcie doradcy zawodowego (średnio 10 godz./os.)** – indywidualne konsultacje mające na celu wsparcie Uczestników podczas przygotowania dokumentów rekrutacyjnych, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej i aktywnego poszukiwania pracy.
- **Przygotowanie zawodowe** – kursy dla około połowy Uczestników projektu (27 osób), którzy nie posiadają żadnego formalnego potwierdzenia przygotowania zawodowego. Obszar szkolenia musi być zgodny z obszarem realizacji praktyki i wynikać z IPD. Szkolenia/kursy kończą się uzyskaniem zewnętrznego certyfikatu/zaświadczenia.
- **Spotkanie z przedstawicielami pracodawców/związków pracodawców/agencji zatrudnienia w ramach tzw. sieci współpracy (6 godzin)** – spotkanie Uczestników z przedstawicielami firm poszukujących pracowników, którego celem jest przedstawienie uczestnikom wymagań pracodawców. Uczestnicy otrzymają obiad i poczęstunek kawowy.

- **Przekazanie CV Uczestników związkom pracodawców** – przekazanie dokumentów rekrutacyjnych Uczestników przedstawicielom związków w celu dalszego rozpowszechniania ich w ramach sieci współpracy w porozumieniu z ZGD.
- **Ewaluacja** - w celu sprawdzenia statusu na rynku pracy i edukacji Uczestników. Trwa do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie.

W związku z realizacją wsparcia opisanego w §3 ust. 2 Etap III, Projektodawca i Partner zobowiązują się do zapewnienia Uczestnikowi projektu:

- miejsca realizacji praktyk dobranego adekwatnie do potrzeb Uczestnika projektu i zgodnego z jego Indywidualnym Planem Działania,
- miejsca realizacji praktyki dobrej jakości, u wiarygodnego pracodawcy, cieszącego się dobrą opinią w środowisku lokalnym,
- przedstawienia Uczestnikowi projektu programu jego praktyki, w którym zostaną określone główne założenia, cele oraz planowany zakres obowiązków i zadań stażysty/praktykanta,
- zapoznania Uczestnika projektu z prawami i obowiązkami Uczestnika podczas realizacji praktyki, a także zasadami współpracy uzgodnionymi z pracodawcą i zapewnienie, że zasady te będą zrozumiałe dla Uczestnika i pracodawcy,
- zapewnienia Uczestnikowi projektu miejsca realizacji praktyki, spełniającego standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomicznego, o takim samym standardzie jak miejsce pracy pracownika danej organizacji,
- zapewnienia Uczestnikowi projektu stanowiska pracy wyposażonego w narzędzia niezbędne do wywiązania się z obowiązków określonych w umowie.

Projektodawca oraz Partner zobowiązują się do zapewnienia zaplecza lokalowego, technicznego i kadrowego niezbędnego do realizacji usług szkoleniowych, doradczych i warsztatów.

§ 4

Zasady kwalifikacji Uczestników

1. Warunkiem zgłoszenia udziału w projekcie jest zapoznanie się z niniejszym Regulaminem oraz wypełnienie i złożenie następujących dokumentów zgłoszeniowych:
 - a. formularz zgłoszeniowy z oświadczeniami:
 - oświadczenie o kwalifikowaniu się Uczestnika do projektu,
 - oświadczenie Uczestnika projektu (zgoda na przetwarzanie danych osobowych).

- b. załączniki, tj.:
- kopia orzeczenia o stopniu niepełnoprawności (jeśli dotyczy),
 - zaświadczenie z PUP o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej (jeśli dotyczy).
2. Powyższe dokumenty dostępne są na stronie internetowej www.bezgranic.zgd.com.pl (w zakładce „Rekrutacja” -> „Dokumenty do pobrania”) oraz w biurze projektu.
 3. Rekrutacja do projektu podzielona zostanie na etapy w powiązaniu z województwami zamieszkania Uczestników. Formularze zgłoszeniowe przyjmowane będą do momentu wypełnienia wszystkich wolnych miejsc na liście podstawowej oraz na liście rezerwowej przewidzianych na dany etap naboru. Przewiduje się przeprowadzenie 5 etapów (tur) naboru Uczestników projektu. Planowana ogólna liczba miejsc w projekcie – 54 na liście podstawowej i 6 na liście rezerwowej.
 4. Kandydaci zobowiązani są do złożenia prawidłowo wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych (wypełnionych w języku polskim, w czytelny sposób).
 5. Uczestnik projektu zobowiązany jest dostarczyć komplet oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 1 w okresie prowadzenia rekrutacji w ramach danej tury naboru, tj. do wyczerpania wolnych miejsc. Informacja o terminie zakończenia rekrutacji w ramach każdej tury zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu www.bezgranic.zgd.com.pl minimum na 7 dni przed końcem przyjmowania zgłoszeń. Zgłoszenia uczestników niezakwalifikowanych do projektu w ramach danej tury mogą zostać, za ich zgodą, przeniesione do naboru w ramach kolejnych tur.
 6. Komplet dokumentów zgłoszeniowych, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, należy złożyć osobiście w Biurze Projektu, siedzibach regionalnych biura albo przesać za pośrednictwem poczty/kuriera (adresy Biur - §1 pkt.5) – z dopiskiem „BEZ GRANIC 2.0”).
 7. Istnieje możliwość nadesłania zgłoszenia drogą elektroniczną tylko wówczas, gdy oryginały dokumentów zostaną dostarczone do biura projektu lub siedzib regionalnych (osobiście lub pocztą) w ciągu 7 dni od dnia wysłania zgłoszenia e-mailem.
 8. Ocena Kandydata składa się z oceny formalnej (ocena na podstawie złożonych dokumentów) oraz oceny merytorycznej (ocena dokonywana w oparciu o rozmowę Mentora z Kandydatem).
 9. Dokumenty pod względem formalnym są oceniane przez Specjalistę ds. realizacji wsparcia. Komisja Rekrutacyjna odrzucać będzie formularze nie spełniające warunków przynależności do grup docelowych wymienionych w § 2.
 10. W przypadku złożenia wniosku niekompletnego lub zawierającego uchybienia formalne takie jak: brak podpisu osoby składającej wniosek, niewypełnienie wszystkich wymaganych punktów we wniosku, formularz zgłoszeniowy niezgodny z obowiązującym, brak wymaganego załącznika lub załącznik niepoprawnie wypełniony - istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia braków.
 11. Kryteria oceny formularzy zgłoszeniowych.

Poprawne pod względem formalnym dokumenty podlegają ocenie, w ramach, której przyznaje się punkty premiujące (dodatkowe) wg kryteriów:

- a. Osoba, która opuściła zakład poprawczy, schronisko dla nieletnich, Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy, Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii, pieczę zastępczą – 10 pkt.
- b. Osoba długotrwale bezrobotna – 10 pkt.
- c. Osoba posiadająca maksymalnie wykształcenie gimnazjalne i/lub niższe – 10 pkt.
- d. Osoba niepełnosprawna – 10 pkt.
- e. Płeć Kandydata – pierwszeństwo przy przyjęciu do projektu mają kobiety – 5 pkt.

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać Kandydat podczas oceny kryterium kwalifikacji do projektu wynosi: 45 pkt.

12. Komisja Rekrutacyjna ma prawo sprawdzić wiarygodność danych podanych przez Kandydata, prosząc go o dodatkowe dokumenty.
13. Merytoryczna ocena Kandydata będzie dokonywana przez Mentora i będzie obejmowała rozmowę kwalifikacyjną podczas której zostaną ocenione: motywacja Kandydata, stopień przygotowania do mobilności, porównanie zakresu oferowanego wsparcia z potrzebami i możliwościami Kandydata. Ocena ma charakter jakościowy.
14. Komisja Rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji Uczestników biorąc pod uwagę:
 - a. kompletność i poprawność formalną dokumentów wymienionych w pkt. 1,
 - b. liczbę punktów uzyskaną w kryteriach oceny wymienionych w pkt. 11,
 - c. pozytywną ocenę merytoryczną Kandydata stwierdzającą jego gotowość do mobilności,
 - d. przynależność do grupy osób, które opuściły zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, pieczę zastępczą, osoby niepełnosprawne, długotrwale bezrobotnych oraz z wykształceniem maksymalnym ISCED 2 (osoby należące do tych grup będą stanowiły minimum 50% Uczestników projektu, tj. co najmniej 27 osób),
 - e. staż pracy Kandydata (osobom z niższym stażem przysługuje pierwszeństwo).
15. Na podstawie oceny formalnej i merytorycznej, w oparciu o malejącą liczbę punktów, zostanie stworzona lista rankingowa dla danego etapu naboru. Listy rankingowe będą tworzone osobno dla każdego naboru w trakcie realizacji projektu. Nabór uczestników trwa do czasu rozpoczęcia szkoleń przez ostatnią, piątą grupę Uczestników projektu.

16. W przypadku uzyskania przez Kandydatów jednakowej liczby punktów, o pozycji na liście rankingowej będzie decydować staż pracy lub jego brak (osobom z niższym stażem przysługuje pierwszeństwo).
17. Kobiety będą przyjmowane w pierwszej kolejności, będą stanowiły minimum 55,5% Uczestników projektu tj. co najmniej 30 osób tej grupy.
18. Listy rankingowe osób zakwalifikowanych zostaną umieszczone na stronie internetowej projektu oraz będą dostępne do wglądu w Biurze Projektu nie później niż na 3 dni przed terminem rozpoczęcia II etapu - przygotowania do mobilności przez Uczestników projektu.
19. W przypadku rezygnacji (przed rozpoczęciem II etapu lub w początkowej jego fazie) osoby zakwalifikowanej do projektu, Komisja Rekrutacyjna może zakwalifikować do projektu następną osobę z listy rankingowej z zachowaniem kolejności wynikającej z listy rankingowej.
20. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

§ 5

Wsparcie udzielane w ramach projektu

1. Wsparcie udzielane w ramach projektu jest bezpłatne.
2. Wsparcie w ramach projektu będzie udzielane na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia, zawartej z Zachodniopomorską Grupą Doradczą Sp. z o.o.
3. Miejsca prowadzenia zajęć – w zależności od województwa: Szczecin, Nysa, Bytów, Rzeszów. Ewentualne zmiany będą możliwe np. w przypadku zebrania grupy osób z jednej lub kilku leżących obok siebie miejscowości.
4. Szkolenia i konsultacje indywidualne w ramach Projektu rozliczane są w godzinach szkoleniowych. Godzina szkolenia to godzina dydaktyczna licząca 45 minut.
5. Uczestnicy są zobowiązani do udziału we wszystkich przewidzianych dla nich rodzajach wsparcia wymienionych w §5, ust. 2. Wyjątek stanowi realizowane w ramach IV etapu: szkolenie zawodowe, na które skierowani zostaną jedynie wybrani Uczestnicy projektu, nie posiadający formalnego potwierdzenia kwalifikacji zawodowych (szacunkowo 1/2 Uczestników). Skierowanie zgodne z IPD. Uczestnictwo w przygotowaniu zawodowym dla Uczestników posiadających stosowny zapis w IPD jest obowiązkowe.
6. Uczestnik może uczestniczyć tylko w jednym szkoleniu zawodowym.
7. Uczestnicy mogą się ubiegać (w uzasadnionych przypadkach) o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia z języka angielskiego i na warsztaty, który przysługuje za udział w szkoleniach:
 - II Etap: Warsztat integracyjny, kurs rozwoju osobistego, warsztat interkulturowy, przygotowanie językowe.

- IV etap: Spotkanie podsumowujące z mentorem, spotkania z doradcą zawodowym. Przygotowanie zawodowe obejmujące kursy zawodowe bądź szkolenia. Spotkanie z członkami związków pracodawców.

Dojazd jest kosztem kwalifikowanym, jeżeli forma wsparcia realizowana jest w miejscowości innej, niż miejsce zamieszkania Uczestnika, a Uczestnik znajduje się w trudnej sytuacji materialnej. Zwrot kosztów dojazdu jest możliwy na podstawie biletów komunikacji zbiorowej (bilet kolejowy II klasy, bilety autobusowe PKS, komunikacji prywatnej na danej trasie) z jednego dnia udziału w projekcie (bilety z trasy, na której podróżuje Uczestnik z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia z dowolnego dnia szkolenia). W sytuacji niemożności skorzystania z komunikacji zbiorowej - koszt dojazdu może być rozliczony samochodem osobowym. Wówczas kosztem kwalifikowanym są wydatki na paliwo w wysokości odpowiadającej cenie biletu na przejechanej trasie, pod warunkiem przedstawienia przez Uczestnika stosownego oświadczenia na formularzu dostarczonym przez Projektodawcę o wykorzystaniu samochodu wraz z odniesieniem do cen biletów przewoźnika na przejechanej trasie (wg informacji/zaświadczenia uzyskanej od przewoźnika).

8. Zwrot kosztów dojazdu jest wypłacany po zakończeniu udziału w szkoleniach przewidzianych w ramach jednego etapu (wszystkich obowiązkowych formach wsparcia), nie później jednak niż do dnia 31.01.2020 r. (zakończenie realizacji projektu) i pozytywnej weryfikacji poniesionych wydatków.
9. Każdy Uczestnik ma prawo do max 20% nieobecności w trakcie szkoleń danego rodzaju, tj.:
 - Przygotowanie psychologiczne: Warsztat integracyjny (6 godzin) i Kurs rozwoju osobistego (30 godzin);
 - Przygotowanie kulturowe uczestników: Warsztat interkulturowy (12 godzin);
 - Przygotowanie językowe: Kurs języka angielskiego (100 godzin);
 - Spotkanie podsumowujące z mentorem (6 godzin);
 - Aktywizacja zawodowa i edukacyjna: Przygotowanie zawodowe.
10. W przypadku nieobecności Uczestnik zobowiązuje się do samodzielnego odrobienia opuszczonych zajęć. Obowiązkowe 80% obecności na poszczególnych szkoleniach jest warunkiem niezbędnym do uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
11. Usprawiedliwienie opuszczonych zajęć następuje poprzez pisemne wyjaśnienie i dokument potwierdzający wystąpienie określonych okoliczności. Dopuszcza się usprawiedliwienie opuszczonych zajęć z przyczyn:
 - a. zdrowotnych - zwolnienie na odpowiednim druku dostarczone do 7 dni od momentu rozpoczęcia zwolnienia;

- b. inne - pisemne wyjaśnienie i/lub dokument potwierdzający wystąpienie określonych okoliczności.
12. Przekroczenie dozwolonego progu nieobecności może wiązać się z ryzykiem nieotrzymania przez Uczestnika zaświadczenia ukończenia szkolenia. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Koordynator projektu może zdecydować o skreśleniu z listy uczestników takiego Uczestnika lub o wydaniu zaświadczenia na podstawie dobrych wyników uzyskanych przez Uczestnika w trakcie szkolenia, opinii osób prowadzących szkolenie oraz samodzielnego uzupełnienia braków.
13. W przypadku gdy Uczestnik przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia lub rażąco naruszy porządek organizacyjny podczas szkoleń lub mobilności ponadnarodowej Projektodawca może wypowiedzieć z nim umowę ze skutkiem natychmiastowym, co oznacza Uczestnika z udziału w Projekcie.
14. W przypadku niedostosowania się Uczestnika do zapisów zawartych w niniejszym Regulaminie skutkującym skreśleniem z listy uczestników, Projektodawca ma prawo zażądać od Uczestnika zwrotu poniesionych kosztów proporcjonalnie do jego udziału w projekcie oraz zwrotu materiałów dydaktycznych.

§ 6

Zasady monitoringu Uczestników projektu

1. Uczestnicy zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności (zajęcia grupowe i indywidualne) w chwili rozpoczęcia zajęć.
2. Potwierdzenie obecności na szkoleniu na liście obecności jest jednocześnie podstawą do zwrotu kosztów dojazdu oraz otrzymania wyżywienia.
3. Uczestnicy podczas realizacji III etapu – mobilności ponadnarodowej zobowiązani są do prowadzenia dziennika praktyk oraz potwierdzania swojej obecności na praktyce podpisem na liście obecności.
4. Uczestnicy zobowiązani są do wypełniania ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w projekcie oraz po jego zakończeniu.
5. Uczestnicy zobowiązani są do informowania Projektodawcy o ewentualnych zmianach swojej sytuacji zawodowej (np. podjęcie zatrudnienia, nauki). W przypadku podjęcia zatrudnienia/rozpoczęcia kształcenia w okresie realizacji projektu lub do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie Uczestnicy zobowiązani są do przekazania Projektodawcy zaświadczenia o zatrudnieniu/zaświadczenia z placówki edukacyjnej.

6. Informacje, o których mowa w punktach 1-5 będą wykorzystywane do wywiązania się Projektodawcy z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Zarządzającej.

§ 7

Obowiązki Uczestników projektu

1. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do:
 - a. przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu;
 - b. punktualnego, regularnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
 - c. obecności na szkoleniach na poziomie co najmniej 80%;
 - d. rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów;
 - e. podpisywania list obecności podczas szkoleń, kursów i indywidualnego doradztwa przewidzianego w Projekcie, a także prowadzenia dziennika praktyki zgodnie z wytycznymi Projektodawcy i Partnera;
 - f. przystąpienia do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych (jeśli dotyczy) przewidzianych w projekcie;
 - g. przynoszenia na zajęcia otrzymanych materiałów dydaktycznych;
 - h. w przypadku uczestnika ubezpieczonego w Narodowym Funduszu Zdrowia Uczestnik zobowiązany jest do wyrobienia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) uprawniającej do korzystania ze świadczeń zdrowotnych podczas pobytu w państwach członkowskich UE /EFTA, ważnej przez cały okres realizacji praktyki zagranicznej;
 - i. powrotu z mobilności ponadnarodowej do Polski zgodnie z przewidzianą ścieżką uczestnictwa w projekcie;
 - j. aktywnego poszukiwania zatrudnienia, stażu, szkolenia na krajowym rynku pracy/ryнку edukacyjnym w trakcie trwania projektu i po jego zakończeniu;
 - k. bieżącego śledzenia strony internetowej projektu i zapoznawania się z zamieszczanymi tam informacjami;
 - l. poddawania się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w §6;
 - m. zachowania zgodnie z zasadami współżycia społecznego, zgodnego z ogólnymi normami moralnymi i etycznymi w stosunku do trenerów, doradców, osób realizujących projekt i innych Uczestników projektu;
 - n. w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca wymagać będzie od Projektodawcy lub Partnera ponadnarodowego przedstawienia innych niż wymienione w niniejszym regulaminie dokumentów dotyczących Uczestnika projektu bądź dokumenty takie będą

niezbędne do prawidłowej realizacji projektu, Projektodawca ma prawo zażądać od Uczestnika przedłożenia takich dokumentów.

§ 8

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnik może bez konsekwencji zrezygnować z udziału w Projekcie w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem zajęć, co jest jednoznaczne z zaprzestaniem jego uczestnictwa w Projekcie. Aby udokumentować ten fakt, składa on pisemne oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie z przyczyn innych niż wymienione w ust. 1, możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia dostarczonego Projektodawcy na odpowiednim druku.
3. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. Projektodawca zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub wandalizmu oraz popełnienia przez Uczestnika innego wykroczenia/przestępstwa na osobie lub mieniu.
5. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie Projektodawca ma prawo zażądać od Uczestnika zwrotów kosztów poniesionych w związku z jego udziałem w projekcie, w wysokości przypadającej proporcjonalnie na Uczestnika, w sytuacji uznania przez Instytucję Zarządzającą (Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju) kosztów udziału Uczestnika w projekcie za koszt niekwalifikowany.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej zgodnie z zasadami zawartymi w §4 ust. 16. Nowo wybrany Uczestnik zobowiązany będzie przed zawarciem umowy podpisać oświadczenie o tym, że nadal spełnia kryteria umożliwiające uczestnictwo w projekcie.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Projektodawcę.



2. Uczestnik, który nie podpisze oświadczenia zawierającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych w Centralnym systemie teleinformatycznym (SL2014) wspierającym realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020, zostaje wykluczony z udziału w Projekcie.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Projektodawcy w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, a także odpowiednie przepisy prawa krajowego oraz Unii Europejskiej.
4. Projektodawca nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działania 4.2 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia go na stronie internetowej projektu.
6. Projektodawca zastrzega sobie prawo do wnoszenia zmian w niniejszym regulaminie.
7. Każda aktualizacja regulaminu wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia na stronie internetowej projektu www.bezgranic.zgd.com.pl