

Projekt pt.

„Program kompleksowej aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców gminy Czarny Dunajec” nr projektu RPMP.09.01.01-12-0073/20

Projekt „Program kompleksowej aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców gminy Czarny Dunajec”, nr RPMP.09.01.01-12-0073/20 jest realizowany przez *Gminę Czarny Dunajec oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu* i jest współfinansowany przez Unię Europejską, ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, Oś Priorytetowa 9: REGION SPÓJNY SPOŁECZNIE, Działanie 9.1: AKTYWNA INTEGRACJA, Poddziałanie 9.1.1: AKTYWNA INTEGRACJA – projekty konkursowe wyłącznie dla OPS/PCPR

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW I UDZIAŁU W PROJEKCIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Program kompleksowej aktywizacji społeczno zawodowej mieszkańców gminy Czarny Dunajec” nr RPMP.09.01.01-12-0073/20, realizowanym przez *Gminę Czarny Dunajec oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu* na terenie województwa małopolskiego, powiatu nowotarskiego, gminy Czarny Dunajec, w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, Oś priorytetowa 9: REGION SPÓJNY SPOŁECZNIE, Działanie 9.1: AKTYWNA INTEGRACJA, Poddziałanie 9.1.1: AKTYWNA INTEGRACJA – projekty konkursowe wyłącznie dla OPS/PCPR.*
2. Beneficjentem przedmiotowego Projektu jest *Gmina Czarny Dunajec* z siedzibą przy ul. Józefa Piłsudskiego 2, 34-470 Czarny Dunajec, a Organizatorem Projektu jest *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnym Dunajcu*, z siedzibą przy ul. Józefa Piłsudskiego 4, 34-470 Czarny Dunajec.
3. Projekt realizowany jest w okresie od **01 stycznia 2021 roku** do **30 czerwca 2022 roku**.
4. Biuro Projektu, realizujące całość projektu pn. „Program kompleksowej aktywizacji społeczno zawodowej mieszkańców gminy Czarny Dunajec” nr RPMP.09.01.01-12-0073/20 mieści się przy ul. Józef Piłsudskiego 4, 34-470 Czarny Dunajec, w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Czarnym Dunajcu.
5. Projekt jest współfinansowany przez *Unię Europejską*, ze środków *Europejskiego Funduszu Społecznego*, w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020*, na podstawie umowy z *Instytucją Pośredniczącą* – tj. Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości – wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną Województwa Małopolskiego, z siedzibą w Krakowie, ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków.
6. Celem przedmiotowego projektu jest podniesienie aktywności społeczno-zawodowej 70 osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z gminy Czarny Dunajec, powiat nowotarski, województwo Małopolskie, w tym 40 kobiet oraz 30 mężczyzn, wśród których jest 30 osób bezrobotnych oraz 40 osób biernych zawodowo, zwanych dalej Grupą Docelową.
7. W ramach niniejszego projektu, wsparciem w projekcie zostaną objęte wszystkie osoby, które złożą w Biurze Projektu Formularz Rekrutacyjny, ze wszystkimi wymaganymi dokumentami i załącznikami oraz zostaną zakwalifikowane do udziału w projekcie w ramach Grupy Docelowej przez Komisję Rekrutacyjną, w której skład wchodzi Specjalista ds. promocyjno-rekrutacyjnych oraz Koordynator projektu, a po pozytywnym zakwalifikowaniu do udziału w przedmiotowym projekcie otrzymają status Uczestnika Projektu, o których jest mowa w § 2 pkt. 6.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest użyte wyrażenie:

1. **Projekt** - należy przez to rozumieć projekt pt. „Program kompleksowej aktywizacji społeczno zawodowej mieszkańców Gminy Czarny Dunajec” o numerze projektu RPMP.09.01.01-12-0073/20, współfinansowany przez Unię Europejską, ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020.

2. **Beneficjent projektu** - należy przez to rozumieć Gminę Czarny Dunajec, z siedzibą przy ul. Józefa Piłsudskiego 2, 34-470 Czarny Dunajec.
3. **Realizator Projektu / Organizator projektu** - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą przy ul. Józefa Piłsudskiego 4, 34-470 Czarny Dunajec.
4. **Biuro projektu** - należy przez to rozumieć miejsce, w którym można składać wszelkie dokumenty, w tym dokumenty rekrutacyjne, a także przechowywana jest dokumentacja projektu oraz umożliwiony jest kontakt Uczestników Projektu z personelem projektu, tj. *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej*. Biuro projektu zlokalizowane jest pod adresem siedziby GOPS w Czarnym Dunajcu – ul. Józefa Piłsudskiego 4, 34-470 Czarny Dunajec. Biuro projektu czynne jest w dni robocze, w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
5. **Kandydat/Kandydatka** (dalej zwanym kandydat) - należy przez to rozumieć osobę, która spełnia wszelkie warunki Grupy Docelowej, zgodnie z zapisami Wniosku o dofinansowanie projektu, która zgłosiła się do udziału w projekcie oraz złożyła dokumentację rekrutacyjną, w tym:
 - będącą osobą dorosłą, bez pracy, zagrożoną ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, korzystającą z pomocy społecznej lub kwalifikującą się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, w tym także osobą z niepełnosprawnościami, z niepełnosprawnością sprzężoną, zaburzeniami psychicznymi, niepełnosprawnością intelektualną, całościowymi zaburzeniami rozwojowymi o różnym stopniu niepełnosprawności oraz także korzystającą z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020;
 - będącą osobą bezrobotną, w tym długotrwale bezrobotną lub bierną zawodowo, w zdecydowanej większości o niskich kwalifikacjach;
 - będącą osobą zamieszkujejącą na terenie województwa Małopolskiego, w powiecie nowotarskim, w gminie Czarny Dunajec.
6. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** (dalej uczestnik) - należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w przedmiotowym projekcie, spełniającą kryteria uczestnictwa i kwalifikowalności do Grupy Docelowej, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, wybranej w procedurze rekrutacyjnej przez komisję Rekrutacyjną.
7. **Uczestnik rezerwowy** - należy przez to rozumieć osobę znajdującą się na liście rezerwowej projektu, spełniającą kryteria uczestnictwa i kwalifikowalności do Grupy docelowej, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, ocenionej i wybranej przez Komisję Rekrutacyjną w procedurze rekrutacyjnej. Osoba z listy rezerwowej otrzymała mniej punktów w czasie procedury oceniania od osoby zakwalifikowanej, jednakże posiada prawo wejścia na listę główną w przypadku zwolnienia się na niej miejsca.
8. **Dokumenty rekrutacyjne** - należy przez to rozumieć przede wszystkim Formularz Rekrutacyjny oraz Test do mierzenia poziomu motywacji wraz ze wszystkimi oświadczeniami, zaświadczeniami, czy załącznikami oraz deklaracjami wymaganymi przez Organizatora Projektu, w trakcie przeprowadzania procesu rekrutacji do przedmiotowego Projektu, a potwierdzającymi kwalifikowalność do Grupy Docelowej danego Kandydata.
9. **Formularz Rekrutacyjny** - należy przez to rozumieć dokument wraz z wymaganymi przez Organizatora załącznikami, w oparciu o który prowadzony jest proces rekrutacji uczestników do Projektu, który jest składany przez Kandydatów zainteresowanych udziałem w działaniach i wsparciach zaplanowanych w ramach prowadzonego projektu.
10. **Oświadczenia Uczestnika Projektu** - należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty podpisywane przez Kandydata lub Uczestnika Projektu, z chwilą przystąpienia do projektu oraz w trakcie jego realizacji, które są wymagane przez Organizatora.
11. **Główna Lista Rekrutacyjna** - należy przez to rozumieć listę Uczestników Projektu, którzy zostali zakwalifikowani do udziału w przedmiotowym Projekcie, po przeprowadzeniu przez komisję Rekrutacyjną procedury rekrutacyjnej.
12. **Indywidualna ścieżka reintegracji (ISR)** - należy przez to rozumieć indywidualnie stworzony plan działań dla każdego Uczestnika Projektu, według jego potrzeb i możliwości oraz analizy sytuacji społecznej, który dostosowany będzie do stopnia oddalenia od rynku pracy lub rodzaju i stopnia niepełnosprawności, który zostanie stworzony przez zaangażowany w projekt zespół specjalistów.
13. **Personel projektu** - należy przez to rozumieć zespół specjalistów, z którymi współpracuje Organizator, zaangażowanych do przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz przeprowadzenia pełnej procedury rekrutacyjnej tj. Koordynator Projektu, Specjalista ds. promocyjno-rekrutacyjnych oraz każda osoba przeprowadzająca poszczególne wsparcia w przedmiotowym projekcie.

II. Rekrutacja do projektu

§ 3

Informacje ogólne

1. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans płci (m.in. informacji dotyczących podziału w projekcie na kobiety i mężczyzn) oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz o niedyskryminacji i dostępności do projektu wszystkich Uczestników Projektu bez względu na płeć, wiek, rasę, wyznanie itp., jak i przestrzeganiu zasad zrównoważonego rozwoju.
2. Rekrutacja do Projektu odbywa się w trybie ciągłym i będzie prowadzona wśród osób mieszkających na terenie województwa Małopolskiego, powiatu nowotarskiego, w gminie Czarny Dunajec, w tym przede wszystkim wśród osób bezrobotnych lub biernych zawodowo i osób z niepełnosprawnościami. Proces rekrutacji będzie się odbywał w następujących etapach:

I. Ocena formalna (weryfikacja poprawności wypełnienia Formularza rekrutacyjnego):

- Kandydat / ka spełnienia wymogi formalne – weryfikacja poprawności wypełnienia Formularza Rekrutacyjnego (w tym poprawność wypełnienia wszystkich wymaganych pól, czytelne podpisy w wymaganych miejscach, kompletność i poprawność wymaganych przez Organizatora załączników), a także zgodność Kandydata z kryteriami formalnymi kwalifikowalności do Grupy Docelowej (w tym: wiek, adres zamieszkania, status osoby na rynku pracy, zgodnie z zapisami ujętymi w § 2 pkt. 6 niniejszego regulaminu)
– przyznawanych punktów w skali: **0 pkt.** (nie spełnia kryteriów - ODRZUCENIE) / **1 pkt.** (spełnia kryteria - PRZEJŚCIE DO KOLEJNEGO ETAPU),

II. Ocena merytoryczna (przeprowadzana na podstawie informacji ujętych w Formularzu Rekrutacyjnym, dołączonych oświadczeniach i zaświadczeniach potwierdzających status Kandydata) i będzie ona się odbywać na podstawie poniższych kryteriów:

Kryteria preferencyjne:

- a) Kandydat / ka jest osobą doświadczającą wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek, o których mowa w podrozdziale 1.2 pkt. 33 Regulaminu konkursu (współwystępowanie różnych przesłanek) – przyznawanych punktów w skali: **0 pkt.** (nie spełnia) / **2 pkt.** (za każdą spełnioną przesłankę – punkty się sumuje za każdą spełnioną przesłankę),
- b) Kandydat / ka jest osobą posiadającą status osoby z niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym - przyznawanych punktów w skali: **0 pkt.** (nie posiada) / **2 pkt.** (posiada).
- c) Kandydat / ka jest osobą posiadającą status osoby z niepełnosprawnością sprzężoną, zaburzeniami psychicznymi, niepełnosprawnościami intelektualnymi, całościowymi zaburzeniami rozwojowymi w rozumieniu zgodnym z Międzynarodową Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych - przyznawanych punktów w skali: **0 pkt.** (nie posiada) / **2 pkt.** (posiada).
- d) Kandydat / ka jest osobą korzystającą z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (tj. POPŻ) - przyznawanych punktów w skali: **0 pkt.** (nie korzysta) / **2 pkt.** (korzysta – na podstawie zaświadczenia).
- e) Kandydat / ka jest osobą zagrożoną ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w związku z realizacją programów rewitalizacji, o których mowa w Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 - przyznawanych punktów w skali: **0 pkt.** (nie spełnia) / **2 pkt.** (spełnia).

Kryteria dodatkowe wynikające z ww. Diagnozy:

- f) Kandydat / ka jest osobą posiadającą status osoby z niepełnosprawnością inną, niż wskazane w § 3 pkt. 2 ppkt. II, lit. b) i lit. c) – weryfikacja następuje na podstawie orzeczenia lub zaświadczenia o stanie zdrowia - przyznawanych punktów w skali: **0 pkt.** (nie posiada) / **1 pkt.** (posiada).
- g) Osoba składająca Formularz Rekrutacyjny jest kobietą – przyznawanych punktów w skali: **0 pkt.** (nie spełnia) / **2 pkt.** (spełnia).

- III. Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, w tym oceny kryteriów preferencyjnych i kryteriów dodatkowych, o których mowa powyżej; zostaną zorganizowane **Spotkania Kandydatów z personelem projektu prowadzącym rekrutację**, w trakcie których UP wypełni Test do mierzenia poziomu motywacji oraz zostanie przeprowadzona (na bazie testu i rozmowy) diagnoza podejścia Uczestników Projektu do działań w projekcie oraz uświadomienie ich o celu oraz prawach i obowiązkach wynikających z udziału w przedmiotowym projekcie i poszczególnych wsparciach – przyznawanych punktów w skali: **0 pkt.** (nie spełnia) / **1 pkt.** (spełnia).

3. Dokumenty wymagane od Kandydatów na Uczestnika Projektu w procesie rekrutacji:
- Formularz Rekrutacyjny** - jako podstawowy dokument potwierdzający zgłoszenie się Kandydata do udziału w Projekcie pn. „**Program kompleksowej aktywizacji społeczno zawodowej mieszkańców gminy Czarny Dunajec**” nr **RPMP.09.01.01-12-0073/20**;
 - Orzeczenie potwierdzające posiadanie przez Kandydata statusu osoby niepełnosprawnej lub inny równoważny dokument** (niniejsze oświadczenie należy dostarczyć w przypadku, gdy w Formularzu Rekrutacyjnym Kandydat zaznaczył, iż posiada taki status – str. 3 pkt. II STATUS UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI w chwili przystąpienia do projektu w Formularzu Rekrutacyjnym).
 - Zaświadczenie potwierdzające korzystanie przez Kandydata ze wsparcia z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (Po PŻ)** (niniejsze zaświadczenie należy dostarczyć w przypadku, gdy w Formularzu Rekrutacyjnym Kandydat zaznaczył, iż korzysta z takiej pomocy – str. 5 pkt. V. PRZYNALEŻNOŚĆ DO GRUPY DOCELOWEJ, ppkt. j) w Formularzu Rekrutacyjnym);
 - Ankieta potrzeb dla osób z niepełnosprawnościami** (w odniesieniu do Kandydata, który zaznaczył w Formularzu Rekrutacyjnym, iż posiada status osoby z niepełnosprawnością);
 - Zaświadczenie z Urzędu Pracy** (w odniesieniu do Kandydata, który zaznaczył w formularzu Rekrutacyjnym, iż posiada status osoby bezrobotnej - zarejestrowanej w Urzędzie Pracy).
 - Wszelkie inne dokumenty, które będzie wymagał Organizator, w celu przeprowadzenia procedury kwalifikowalności danego Kandydata do Grupy Docelowej, zgodnie z zapisami Wniosku o dofinansowanie przedmiotowego projektu.

§ 4

Kryteria uczestnictwa w projekcie

- Projekt skierowany jest łącznie dla 70 osób, zamieszkujących na terenie województwa Małopolskiego, w powiecie nowotarskim, w gminie Czarny Dunajec, należących do jednej z grup docelowych, o których jest mowa § 1 pkt. 6 i § 2 pkt. 6 niniejszego regulaminu, w tym:
 - 30 osób** posiadających status osoby bezrobotnej,
 - 40 osób** posiadających status osoby biernej zawodowo (nie posiadających pracy i nie szukających pracy).
- Wśród Grupy Docelowej, o której jest mowa w § 1 pkt. 6, § 2 pkt. 6 oraz § 4 pkt. 1, zgodnie z zapisami Wniosku o dofinansowanie projektu – przewidziano także poniższe grupy społeczne:
 - 15 osób** posiadających status osoby z niepełnosprawnościami,
 - w tym minimum 5 osób** posiadających status osoby z niepełnosprawnościami o stopniu znacznym lub umiarkowanym, z niepełnosprawnością sprzężoną, zaburzeniami psychicznymi, niepełnosprawnością intelektualną lub całościowymi zaburzeniami rozwojowymi.
- Warunkiem zakwalifikowania się Kandydata do udziału w Projekcie jako Uczestnika Projektu jest:
 - spełnienie wymogów formalnych i pozytywne przejście oceny formalnej i merytorycznej, z uwzględnieniem kryteriów preferencyjnych i kryteriów dodatkowych wynikających z diagnozy;
 - zapoznanie się z niniejszym REGULAMINEM REKRUTACJI UCZESTNIKÓW i UDZIAŁU W PROJEKCIE oraz złożenie kompletu wymaganych przez Organizatora dokumentów (osobiście lub listownie lub on-line) w Biurze Projektu prowadzonym przez Organizatora;
 - pozytywne przejście pełnej procedury rekrutacyjnej, o której mowa w § 3 pkt. 2 niniejszego regulaminu.

Wszyscy Kandydaci do Projektu muszą spełniać wszelkie kryteria kwalifikowalności do Grupy Docelowej, aby wziąć udziału w niniejszym Projekcie.

§ 5

Dokumenty rekrutacyjne

- Dokumentacja rekrutacyjna MUSI być:
 - wypełniona w języku polskim;
 - wypełniona czytelnie (**najlepiej DRUKOWANYMI LITERAMI**);
 - złożona w wersji oryginalnej – papierowej lub elektronicznej – e-mail, w wymaganym czasie na fizyczny adres Biura Projektu, o którym mowa w § 1 pkt. 4, osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznie na adres e-mail gops@czarny-dunajec.pl;
 - własnoręczne i czytelne podpisanie przez Kandydata wszystkich wymaganych w procesie rekrutacji dokumentów, we wszystkich wyznaczonych miejscach.

2. Wzory dokumentów rekrutacyjnych dostępne są:
 - a) w wersji papierowej w Biurze Projektu prowadzonym przez Organizatora Projektu;
 - b) w wersji elektronicznej (do pobrania) na stronie internetowej dotyczącej realizacji niniejszego projektu, pod adresem www.gops.czarny-dunajec.pl, w zakładce [Projektu UE](#).

W przypadku pobrania dokumentów w formie elektronicznej należy pamiętać, iż dokumenty te wraz z wymaganymi załącznikami należy wydrukować w **KOLORZE.**
3. Złożenie pełnej dokumentacji rekrutacyjnej, o której jest mowa w § 3 pkt. 3, w oryginale w Biurze Projektu lub za pośrednictwem poczty e-mail, w wyznaczonym terminie, nie jest jednoznaczne z przyjęciem Kandydata do udziału w niniejszym Projekcie. Organizator zastrzega sobie prawo do odrzucenia dokumentacji rekrutacyjnej Kandydata na etapie zbierania niniejszej dokumentacji, jak i w chwili po uzyskaniu oceny dokumentacji rekrutacyjnej przez [Komisje Rekrutacyjną](#).
4. Złożona dokumentacja rekrutacyjna przez Kandydata do Projektu **nie podlega zwrotowi** i stanowi ona dokumentację projektową, którą Organizator jest zobowiązany przechowywać, zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu, podpisanej pomiędzy Beneficjentem, a Instytucją Pośredniczącą.

§ 6

Szczegółowy opis etapów rekrutacji do projektu – punkty oraz punkty premiujące

1. Kandydaci do udziału w Projekcie zobowiązani są do dostarczenia kompletu poprawnie i czytelnie wypełnionych dokumentów wymienionych w § 3 pkt. 3 osobiście do Biura Projektu, lub też przesłać pocztą tradycyjną/kurierem na adres zgodny z adresem ujętym w § 2 pkt. 5 lub też przesłać wypełniony i podpisany komplet wszystkich wymaganych przez Organizatora dokumentów rekrutacyjnych o których mowa w § 3 pkt. 3 poprzez pocztę elektroniczną (e-mail) na adres gops@czarny-dunajec.pl
2. Personel projektu, w składzie: Koordynator Projektu, Specjalista ds. promocyjno-rekrutacyjnych, jako organ odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej; będzie się zbierał w momencie wpłynięcia odpowiedniej liczby zgłoszeń udziału w Projekcie, przesłanych przez kandydatów, w celu dokonania oceny kwalifikowalności do Grupy Docelowej przez potencjalnych Uczestników Projektu. Z każdego posiedzenia Personelu projektu zostanie sporządzony protokół oraz Główna Lista Rekrutacyjna kandydatów przyjętych do udziału w przedmiotowym projekcie, a także (w razie potrzeby) Lista Kandydatów Rezerwowych.
3. Personel projektu będzie oceniał kwalifikowalność do Grupy Docelowej zgłaszających się Kandydatów do udziału w przedmiotowym projekcie w następujący sposób:
 - 1) **ocena formalna:**
 - a. Odbywa się na podstawie oceny formalnej określającej kompletność złożonych dokumentów rekrutacyjnych oraz ocenie kwalifikowalności do Grupy Docelowej, zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu, według ustalonych zasad o których jest mowa w § 3 pkt. 2 ppkt. I oraz w § 4 niniejszego regulaminu;
Kandydat będzie informowany (telefonicznie lub mailowo) o spełnieniu bądź nie spełnieniu warunków formalnych oraz o ewentualnej możliwości jednorazowego uzupełnienia w przypadku braków w dokumentach rekrutacyjnych.
 - 2) **ocena merytoryczna:**
 - b. Odbywa się na podstawie oceny merytorycznej złożonej dokumentacji rekrutacyjnej oraz przyznaniu odpowiedniej punktacji premiującej według ustalonych zasad, o których jest mowa w § 3 pkt. 2 ppkt. II oraz w § 4 niniejszego regulaminu, zgodnie z zapisami ujętymi we Wniosku o dofinansowanie projektu;
4. Do udziału w Projekcie zostaną zakwalifikowani Kandydaci z największą liczbą punktów, na podstawie których Personel projektu stwierdzi, czy Kandydat / Kandydatka posiada lub nie posiada predyspozycji do udziału w ścieżce aktywizacji zawodowej, z zastrzeżeniem osiągnięcia wskaźników realizacji celu.
5. W przypadku równej liczby punktów, osoby wymienione w § 3 pkt. 2 ppkt. II lit. a) - g) będą traktowane priorytetowo.
6. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie z powodu mniejszej liczby punktów zostaną wpisane na Listę Kandydatów Rezerwowych, wykorzystaną w przypadku rezygnacji Uczestnika Projektu przyjętego z Główniej Listy Rekrutacyjnej.
7. Kandydatowi przysługuje możliwość jednorazowego odwołania się od decyzji personelu projektu odpowiedzialnego za procedurę rekrutacyjną po opublikowaniu przez Organizatora Główniej Listy Rekrutacyjnej oraz Listy Kandydatów Rezerwowych na stronie internetowej projektu do 5 dni roboczych, licząc od daty publikacji. W takim przypadku Kandydat ma wgląd do całości materiału dotyczącego oceny jego Formularza Rekrutacyjnego oraz możliwość złożenia wyjaśnień, uzupełnienia dokumentacji, a także przedstawienia obiektywnych argumentów w temacie wystawionej punktacji.

8. Procedura rozpatrywania odwołania wstrzymuje rozpoczęcie etapu szkoleniowo-doradczego, a jej wyniki mogą wpłynąć na ostateczną wersję Głównej Listy Rekrutacyjnej osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie.
9. Personel projektu rozpatruje odwołanie wniesione przez Kandydata w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego złożenia w Biurze Projektu prowadzonym przez Organizatora w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem poczty / kuriera.
10. Procedura rozpatrywania odwołania polega na:
 - a) PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ Formularza Rekrutacyjnego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami – jeżeli Kandydat odwołuje się od oceny formalnej (zgodnie z informacjami ujętymi w § 6 pkt. 3, ppkt. 1) niniejszego Regulaminu).
 - b) PONOWNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ Formularza Rekrutacyjnego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami – jeżeli Kandydat odwołuje się od oceny formalnej (zgodnie z informacjami ujętymi w § 6 pkt. 3, ppkt. 2) niniejszego Regulaminu). Ponownej oceny merytorycznej dokonują dwie osoby, pod warunkiem, że nie uczestniczyły w pierwszej ocenie dokumentacji rekrutacyjnej.
11. Organizator Projektu, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, ma obowiązek pisemnego poinformowania kandydatów o jej wynikach. Ocena wynikająca z procedury odwoławczej jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługują żadne środki odwoławcze.
12. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań Kandydatów i na podstawie zakończonej procedury odwoławczej, sporządzana jest aktualizacja Głównej Listy Rekrutacyjnej kandydatów przyjętych do udziału w przedmiotowym projekcie oraz aktualizacja Listy Kandydatów Rezerwowych, którzy wzięli udział w procesie rekrutacji, w oparciu o wyniki procedury odwoławczej, i na jej podstawie Organizator Projektu opublikuje wyżej wymienione listy na stronie internetowej projektu pod adresem www.gops.czarny-dunajec.pl, w zakładce **Projekty UE**.
13. **Osoby zakwalifikowane do projektu zobowiązane są potwierdzić spełnianie kryteriów Grupy Docelowej oraz danych zawartych w Formularzu Rekrutacyjnym na wzorze dostarczonym przez Organizatora w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. pierwszego dnia uczestnictwa we wsparciu.**
14. Osoby zakwalifikowane do projektu staną się Uczestnikami Projektu po podpisaniu Oświadczenia potwierdzającego spełnienie kryteriów Grupy Docelowej, będącego integralną częścią Umowy uczestnictwa w projekcie i świadczenia usług szkoleniowo-doradczych i po podpisaniu Kontraktu Socjalnego.

III. Wsparcie w projekcie

§ 7

Podstawowe wsparcie w projekcie

1. Po dokonaniu przez Personel projektu oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz po zakończeniu pełnej procedury rekrutacyjnej, Kandydat zostaje wpisany na Główną Listę Rekrutacyjną i otrzymuje status Uczestnika Projektu lub zostaje Wpisany na Listę Kandydatów Rezerwowych, lub zostaje nie przyjęty na żadną z list, z uwagi na nie spełnienie warunków kwalifikowalności do Grupy Docelowej projektu.
2. Każdy Uczestnik Projektu (zgodnie z zapisami projektu) zostaje skierowany na indywidualną ścieżkę zawodową w ramach indywidualnej ścieżki reintegracji oraz jest zobowiązany odbyć wszelkiego rodzaju wsparcia zaplanowane w ramach Projektu przez Organizatora, zgodnie z zapisami Wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Końcowym rezultatem udziału Uczestnika Projektu w poszczególnych wsparciach, jak i w całym Projekcie jest spełnienie celów, które są opisane w § 1 pkt. 6 niniejszego Regulaminu Rekrutacji Uczestników i Udziału w Projekcie.

§ 8

Zakres wsparcia

W ramach całości Projektu – tj. na podstawie indywidualnej ścieżki zawodowej zaplanowanej w ramach indywidualnej ścieżki reintegracji dla każdego Uczestnika Projektu, zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu, są zaplanowane i będą prowadzone następujące wsparcia i zadania (wszelkie wsparcia są dla Uczestników Projektu obowiązkowe – zgodnie z informacjami ujętymi poniżej).

Wśród wsparć przewidzianych w ramach projektu są:

I. Diagnoza sytuacji uczestników i współpraca z instytucjami

- 1) Doradztwo zawodowe - 2 spotkania x 1 h (ogólnie 2 h pracy z Doradcą Zawodowym, 1 h = 60 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie obligatoryjne dla wszystkich UP – tj. 70 osób;
- 2) Pomoc psychologiczna - 1 spotkanie x 2 h (ogólnie 2 h pracy z Psychologiem, 1 h = 60 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie obligatoryjne dla wszystkich UP – tj. 70 osób;
- 3) Spotkanie diagnostyczne z Pracownikiem Socjalnym - 1 spotkanie x 1 h (ogólnie 1 h pracy z Pracownikiem Socjalnym, 1 h = 60 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie obligatoryjne dla wszystkich UP – tj. 70 osób.

II. Aktywizacja społeczna i zawodowa – wsparcie I stopnia

- 1) Pomoc psychologiczna/psychoterapeutyczna – 2 spotkania x 2 h (ogólnie 4 h pracy psychologicznej/psychoterapeutycznej, 1 h = 60 min.) w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie obligatoryjne dla wszystkich UP – tj. 70 osób;
- 2) Pomoc psychoterapeutyczna grupowa – szacunkowo 150 h różnych terapii grupowych dla UP i ich rodzin / partnerów / partnerek (1 h = 45min), wsparcie dla osób / rodzin wymagających wsparcia;
- 3) Doradztwo zawodowe – 1 spotkanie x 3 h (ogólnie 3 h pracy z Doradcą Zawodowym, 1 h = 60 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie obligatoryjne dla wszystkich UP – tj. 70 osób;
- 4) Doradztwo finansowe – 1 spotkanie x 1,5 h (ogólnie 1,5 h pracy z Doradcą finansowym, 1 h = 60 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie obligatoryjne dla wszystkich UP – tj. 70 osób;
- 5) Coaching indywidualny – 1 spotkanie x 3 h (ogólnie 3 h pracy z Coachem, 1 h = 60 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie obligatoryjne dla wszystkich UP – tj. 70 osób;
- 6) Opieka mentorska – po około 16 h pracy mentorskiej indywidualnej z każdym UP (1 h = 60 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie przeznaczone dla potrzebujących UP - max. dla 20 osób;
- 7) Doradztwo prawne – 1 spotkanie x 1 h (ogólnie 1 h pracy z Doradcą Prawnym, 1 h = 60 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie obligatoryjne dla wszystkich UP – tj. 70 osób;
- 8) Spotkanie z Pracownikiem Socjalnym – 2 spotkania x 2 h (ogólnie 4 h pracy z Pracownikiem Socjalnym, 1 h = 60 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie obligatoryjne dla wszystkich UP – tj. 70 osób.

III. Aktywizacja społeczna i zawodowa – wsparcie II stopnia

- 1) Warsztaty motywacyjne „Kuźnia optymizmu” – spotkania grupowe - warsztaty przewidziano dla 7 grup po 10 UP każda, 1 spotkanie x 8 h (ogólnie 8 h dla każdej grupy, 1 h = 45 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie obligatoryjne dla wszystkich UP, tj. 70 osób;
- 2) Coaching kompetencji społecznych - spotkania grupowe – coaching przewidziano dla 7 grup po 10 UP każda, 1 spotkanie x 8 h (ogólnie 8 h dla każdej grupy, 1 h = 45 min.), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie obligatoryjne dla wszystkich UP, tj. 70 osób;
- 3) Zajęcia usprawniające/sportowe, aktywizujące UP, podnoszące ich sprawność, w tym:
 - a. zajęcia z trenerem Nordic Walking – zajęcia grupowe – zajęcia przewidziano dla 1 grupy lub 2 grup (ogólnie 24 h dla grupy, 12 spotkań x 2 h lub 8 spotkań po 3 h lub 6 spotkań po 4 h), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie przeznaczone dla max. 12 osób;
 - b. zajęcia ogólnorozwojowe z trenerem fitness – zajęcia grupowe - zajęcia przewidziano dla 1 grupy lub 2 grup (ogólnie 24 h dla grupy, 12 spotkań x 2 h lub 8 spotkań po 3 h lub 6 spotkań po 4 h), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie przeznaczone dla max. 12 osób;
 - c. zajęcia na basenie z instruktorem – zajęcia grupowe - zajęcia przewidziano dla 1 grupy (ogólnie 24 h dla grupy, 12 spotkań x 2 h lub 8 spotkań po 3 h), w terminie uwzględniającym preferencje UP, wsparcie przeznaczone dla max. 6 osób;

IV. Kursy zawodowe

- 1) Kursy zawodowe - spotkania grupowe - kursy dobrane indywidualnie, po rekrutacji i zdiagnozowaniu potrzeb, predyspozycji i zainteresowań UP, z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy w województwie Małopolskim i powiecie nowotarskim, zgodnie z Barometrem Zawodów deficytowych i nadwyżkowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy Kraków - szacunkowo średnio 120 h kursu (ogólnie około 120 h, 20 spotkań po 6 h każde lub 15 spotkań po 8 h każde, 1 h = 45 min.), wsparcie przeznaczone dla 65 Uczestników Projektu. W ramach kursu zawodowego przewiduje się:
 - a. Stypendium Szkoleniowe – stypendium szkoleniowe wypłacane jest wszystkim UP uczęszczającym na kurs zawodowy, w wysokości nie przekraczającej kwoty 1'152,00 zł brutto brutto (ze składkami ZUS) - stawka godzinowa to 9,60 zł. brutto brutto. Wysokość stypendium szkoleniowego zależy od długości kursu (ilości godzin);
 - b. Zwrot kosztów dojazdu na kurs zawodowy – zwrot kosztów dojazdu na kurs zawodowy przysługuje każdemu UP, który fizycznie ponosi koszty dojazdu na kurs zawodowy – rozliczanie dojazdu będzie wypłacane na podstawie biletów i wniosków, według stawek PKP lub PKS lub komunikacji miejskiej lub komunikacji podmiejskiej i nie może przekroczyć ogólnej kwoty w wysokości 80,00 zł. na 1 UP;
 - c. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem - w ramach uczestnictwa na kurs zawodowy przysługuje dla UP w najcięższej sytuacji rodzinnej zwrot kosztów opieki nad dzieckiem / osobą zależną, wsparcie to jest przewidziane dla maksymalnie 7 osób, w kwocie max. 400,00 zł. jednorazowo dla każdego UP, rozliczanie kosztów opieki nad dzieckiem będzie następowało na podstawie osobnej dokumentacji potwierdzającej poniesienie takich kosztów przez UP oraz na bazie wniosków oraz wszelkich wymaganych przez Organizatora dokumentów, składanych w Biurze Projektu. Złożenie dokumentacji nie jest jednoznaczne z otrzymaniem zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem / osobą zależną, zależy od niezależnej oceny sytuacji rodzinnej każdego z UP na podstawie wywiadu z Pracownikiem Socjalnym.
 - d. Organizacja i realizacja egzaminów zawodowych – w ramach uczęszczania na kurs zawodowy Organizator przewiduje realizację i przeprowadzenie egzaminów zawodowych i wydanie certyfikatów dla Uczestników Projektu, którzy zakończą pozytywnie udział w Kursach Zawodowych i podejną do Egzaminów.

V. Staże zawodowe

- 1) Staż zawodowy – po zakończeniu Kursów Zawodowych, Uczestnicy Projektu, których Indywidualna Ścieżka Reintegracji (ISR- dokument sporządzony w trakcie uczęszczania UP na zaplanowane wsparcia w ZAD. I) zostaną skierowani na odbycie stażu zawodowego. Przedmiotowy staż zawodowy ma na celu zdobycie doświadczenia zawodowego, w firmach i instytucjach w województwie Małopolskim o profilu umożliwiającym staż zgodny z uzyskanymi kwalifikacjami, z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy w województwie Małopolskim i powiecie nowotarskim, z uwzględnieniem Barometru Zawodów Deficytowych i Nadwyżkowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy Kraków.
Organizator przewiduje Staż Zawodowy w okresie 3 miesięcy; czas pracy stażysty to 8 h dziennie lub 7 h dziennie dla osób z niepełnosprawnością; praca w ramach stażu od poniedziałku do piątku. Staż Zawodowy przewidziany jest dla maksymalnie 55 UP. W ramach Stażu Zawodowego Organizator przewiduje:
 - a. Stypendium Stażowe – stypendium stażowe wypłacane jest wszystkim UP uczęszczającym na staż zawodowy, w wysokości nie przekraczającej kwoty 1'383,82 zł brutto brutto (ze składkami ZUS) za każdy miesiąc uczęszczania na staż zawodowy;
 - b. Zwrot kosztów dojazdu na staż zawodowy – zwrot kosztów dojazdu na staż zawodowy przysługuje każdemu UP, który fizycznie ponosi koszty dojazdu na staż – rozliczanie dojazdu będzie wypłacane na podstawie biletów i wniosków, według stawek PKP lub PKS lub komunikacji miejskiej lub komunikacji podmiejskiej i nie może przekroczyć ogólnej kwoty w wysokości 100,00 zł. na 1 UP za każdy miesiąc uczęszczania na staż zawodowy;
 - c. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem - w ramach uczestnictwa w stażu zawodowym przysługuje UP w najcięższej sytuacji rodzinnej zwrot kosztów opieki nad dzieckiem / osobą zależną, wsparcie to jest przewidziane dla maksymalnie 5 osób, w kwocie max. 400,00 zł. za każdy miesiąc stażu. Rozliczanie kosztów opieki nad dzieckiem będzie następowało na podstawie osobnej dokumentacji potwierdzającej poniesienie takich kosztów przez UP oraz na bazie dokumentów wymaganych przez Organizatora. Złożenie dokumentacji nie jest jednoznaczne z otrzymaniem zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem / osobą zależną.

- d. Zwrot kosztów badań lekarskich - zwrot kosztów badań lekarskich lekarza medycyny pracy przysługuje każdemu UP, który rozpoczyna ucześnieanie na staż zawodowy – rozliczanie poniesionych kosztów badań lekarskich i ich wypłacanie / refundacja będzie dokonywana na podstawie umowy zbiorowej podpisanej przez organizatora dla wszystkich UP lub imiennych dokumentów księgowych (np. faktura, rachunek, itp.) i nie może przekroczyć ogólnej kwoty w wysokości 45,00 zł. brutto na 1 UP;
- e. Opiekuna stażu – w trakcie ucześnieania na staż zawodowy, zgodnie z zapisami Wniosku o dofinansowanie projektu, przysługuje każdemu UP pomoc Opiekuna Stażu, który będzie odpowiedzialny za wdrożenie stażysty w miejscu odbywania stażu oraz będzie opiekował się stażystą, w trakcie jego pracy.

VI. Pośrednictwo pracy

- 1) Pośrednictwo pracy – jest wsparciem dostępnym przez cały okres realizacji projektu, realizowane na bieżąco zgodnie z potrzebami UP i także po kursach / stażach, jako przygotowanie do podjęcia zatrudnienia. Pośrednictwo pracy jest dedykowane szacunkowo dla 70 UP, średnio po 2 h dla każdej osoby, jednakże finalne wymiary godzin niniejszego wsparcia mają być dopasowane do faktycznych potrzeb UP – tzn. mniejsze dla osób, które szybko znajdą zatrudnienie, większe dla osób mających problemy ze znalezieniem zatrudnienia.

Wszelkie informacje dotyczące poszczególnych etapów realizacji projektu oraz organizacji poszczególnych wsparć w ramach Projektu - Organizator Projektu umieszczać będzie na bieżąco na stronie internetowej dedykowanej realizacji niniejszego Projektu, pod adresem www.gops.czarny-dunajec.pl, w zakładce Projekty UE.

§ 9

Organizacja wsparcia

1. Wszystkie formy wsparcia będą się odbywać na podstawie „Umowy uczestnictwa w projekcie i świadczenia usług szkoleniowo-doradczych”, oraz „Kontraktu socjalnego” podpisywanych pomiędzy Organizatorem Projektu, a każdym Uczestnikiem Projektu. Wszelkie formy wsparcia realizowane będą na terenie województwa Małopolskiego, powiatu nowotarskiego, gminy Czarny Dunajec.
2. Staże zawodowe dla maksymalnie 55 Uczestników Projektu będą odbywały się na podstawie odrębnej „Umowy trójstronnej o organizacji stażu zawodowego”, zawartej pomiędzy Organizatorem Projektu (tj. Organizatorem stażu), a Pracodawcą oraz Uczestnikiem Projektu. Zgodnie z zapisami Wniosku o dofinansowanie projektu; dla każdego UP jest przewidziany staż zawodowy na okres maksymalnie 3 miesięcy.
3. Za udział we wsparciu, w postaci Kursów Zawodowych (dla osób bezrobotnych lub też biernych zawodowo) Uczestnikowi Projektu przysługuje stypendium szkoleniowe (przewidziane dla maksymalnie dla 65 UP) oraz zwrot kosztów dojazdu (dla osób dojeżdżających, pozostających bez pracy – tj. maksymalnie 65 UP), a także zwrot kosztów opieki nad dzieckiem (dla osób pozostających bez pracy, w trudnej sytuacji życiowej - tj. maksymalnie 7 UP).
4. Za udział we wsparciu, w postaci Staży Zawodowych (dla osób bezrobotnych lub też biernych zawodowo) Uczestnikowi Projektu przysługuje stypendium stażowe (przewidziane dla maksymalnie 55 UP) oraz zwrot kosztów dojazdu (dla osób dojeżdżających, pozostających bez pracy – tj. maksymalnie 55 UP), a także zwrot kosztów opieki nad dzieckiem (dla osób pozostających bez pracy, w trudnej sytuacji życiowej - tj. maksymalnie 5 UP).
5. Zasady wypłacania stypendiów szkoleniowych i stypendiów stażowych określać będzie odrębny Regulamin lub Umowa uczestnictwa w projekcie i świadczenia usług szkoleniowo-doradczych.
6. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie poszczególnych realizowanych wsparć, w tym szkoleń i poszczególnych zajęć oraz miejsca ich prowadzenia. Uczestnicy Projektu o zmianach będą informowani na bieżąco przez Organizatora drogą telefoniczną, SMS lub za pomocą poczty elektronicznej e-mail.
7. Otrzymanie jakichkolwiek materiałów szkoleniowych lub dydaktycznych, lub też otrzymanie cateringu, a także potwierdzenie obecności Uczestnika Projektu na danym wsparciu oraz otrzymanie Zaświadczeń lub Certyfikatów potwierdzających uczestnictwo na danym wsparciu – Uczestnik Projektu potwierdza każdorazowo własnoręcznym podpisem na odpowiedniej liście przygotowanej przez Organizatora Projektu.
8. Uczestnicy Projektu mają możliwość ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu w ramach następujących wsparć:
 - a. Kursy Zawodowe,
 - b. Staż Zawodowy.
9. Zasady ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu przez uprawionych Uczestników Projektu zostaną określone w Regulaminie dotyczącym Zwrotu kosztów dojazdu.

IV. Uprawnienia i obowiązki

§ 10

Uprawnienia i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
 - regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz prowadzonych wsparciach,
 - potwierdzania swoim własnoręcznym podpisem uczestnictwa każdorazowo na liście obecności,
 - wypełniania ankiet, testów oraz wszelkiej potrzebnej dokumentacji, związanej z realizacją projektu, poszczególnych wsparć oraz monitoringiem jego późniejszych rezultatów.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do bieżącego informowania Organizatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie.
3. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80% zajęć szkoleniowych pod rygorem skreślenia z listy Uczestników.
4. Uczestnik Projektu uczęszczający na Kurs Zawodowy zobowiązany jest przystąpić do egzaminu certyfikującego.
5. Uczestnik Stażu Zawodowego zobowiązany jest do uczestnictwa w 100% w stażu zawodowym (wyjątek stanowi choroba – L4) oraz jego ukończenia, pod rygorem skreślenia z listy Uczestników.
6. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia, zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie udziału w projekcie, jak i do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie oraz w okresie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie (dotyczy spełnienia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej).
7. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do przekazania danych po zakończeniu projektu potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu, tj. sytuacja UP na rynku pracy, w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie oraz uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.
8. Uczestnik Projektu ma obowiązek udziału we wszystkich formach wsparcia, które będą dobierane do indywidualnych potrzeb poszczególnych UP, według Indywidualnej Ścieżki Reintegracji (ISR).

§ 11

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie - Uczestnik Projektu zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć Organizatorowi Projektu do Biura Projektu pisemną informację o tym fakcie (osobiście, mailem bądź za pośrednictwem poczty, w sposób skuteczny).
2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny oraz jej pełnego udokumentowania.
3. Organizator Projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika Projektu z listy Uczestników Projektu, w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli Uczestnik Projektu, z własnej winy, nie ukończy któregokolwiek ze wsparć, w ramach niniejszego Projektu, Organizator Projektu może zobowiązać Uczestnika Projektu do zwrotu wszystkich poniesionych kosztów związanych z odbytymi już przez UP wsparciami oraz może zobowiązać Uczestnika Projektu do zwrotu wszystkich utraconych przez Organizatora Projektu kosztów pośrednich, które przysługiwały by Organizatorowi, w chwili przejścia całej zaplanowanej ścieżki aktywizacji zawodowej przez UP; chyba że powodem nieukończenia któregokolwiek ze wsparć było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez UP lub nastąpiło z innych przyczyn niezawinionych przez Uczestnika Projektu.
5. Organizator Projektu może odstąpić od obciążenia Uczestnika Projektu kosztami wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku Uczestnika Projektu wraz z odpowiednim umotywowaniem oraz udokumentowaniem przyczyn dotyczących rezygnacji.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika Projektu z listy Uczestników Projektu, jego miejsce zajmuje pierwsza osoba z Listy Kandydatów Rezerwowych.

§ 12

Zasady monitoringu

1. Wszyscy Uczestnicy Projektu mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora Projektu, w tym między innymi ankiet dotyczących oceny rezultatów przeprowadzonych poszczególnych wsparć.
2. Każdy Uczestnik Projektu obligatoryjnie zobowiązany jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Organizatora Projektu w trakcie jego trwania.

§ 13

Efektywność zatrudnienia oraz społeczno-zatrudnieniowa

1. Każdy Uczestnik Projektu obligatoryjnie zobowiązany jest do dostarczenia Organizatorowi Projektu do Biura Projektu dokumentów potwierdzających zatrudnienie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w przedmiotowym projekcie, o ile Uczestnik Projektu podejmie w tym okresie zatrudnienie.
2. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są: kopia umowy o pracę lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie lub przedłużenie dotychczasowej umowy, a w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej: wpis do CEIDG potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej.
3. Każdy Uczestnik Projektu obligatoryjnie zobowiązany jest do przekazania Organizatorowi Projektu dokumentów potwierdzających zatrudnienie zarówno w przypadku przerwania udziału w projekcie jak i po ukończeniu pełnej ścieżki aktywizacji zawodowej do 3 miesięcy od dnia ukończenia udziału w projekcie.
4. Każdy Uczestnik Projektu obligatoryjnie zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających uzyskanie przez niego kwalifikacji do 4 tygodni po zakończeniu udziału w przedmiotowym projekcie, o ile Uczestnik uzyska kwalifikacje. Dokumentami potwierdzającymi uzyskanie kwalifikacji są: certyfikaty, zaświadczenia zgodne z rozporządzeniem MEN.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego regulaminu.
2. Regulamin jest integralną częścią dokumentacji rekrutacyjnej oraz Formularza Rekrutacyjnego, dostępny jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej - tj. www.gops.czarny-dunajec.pl, w zakładce **Projekty UE**.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem akceptacji jego zapisów przez Organizatora Projektu. Organizator zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu. Każda zmiana będzie akceptowana i publikowana przez Organizatora. Aktualny regulamin Organizator umieszczać będzie na stronie internetowej dotyczącej realizacji przedmiotowego projektu: www.gops.czarny-dunajec.pl, w zakładce **Projekty UE**.
4. Integralną częścią niniejszego Regulaminu są załączniki:
 - a. **Formularz Rekrutacyjny** – [załącznik nr 1](#)
 - b. **Ankieta dla osób z niepełnosprawnościami** – [załącznik nr 2](#) – niniejszą ankietę wypełniają tylko Kandydaci, którzy posiadają status osoby z niepełnosprawnościami; w takim przypadku wraz z ankietą Kandydat obowiązkowo dostarcza Orzeczenie o niepełnosprawności lub inny równoważny dokument
 - c. **Test do mierzenia poziomu motywacji** – [załącznik nr 3](#)

Regulamin wchodzi w życie z dniem

12-03-2021 r.