



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
„Wzrost i Stabilizacja”
nr projektu FELU.09.02-IP.02-0113/24
realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027
Oś priorytetowa Priorytet IX Zaspokojenie potrzeb rynku pracy
Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „**Wzrost i Stabilizacja**” nr **FELU.09.02-IP.02-0113/24**, realizowanym na terenie **województwa lubelskiego** w ramach **Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027**.
2. Projekt realizowany jest przez **Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw** z siedzibą przy ul. 3 Maja 18/5a 20-078 Lublin.
3. Projekt realizowany jest w okresie od **01.04.2025 r. do 30.06.2026 r.**
4. Obszar wsparcia: województwo lubelskie.
5. Biuro Projektu „**Wzrost i Stabilizacja**” znajduje się w Lublinie przy ul. 3 Maja 18/5a, 20-078 Lublin oraz biuro bez barier architektonicznych przy ul. Krakowskie Przedmieście 28, Lublin.
6. Informacje na temat projektu znajdują się na stronie internetowej www.eds-fundacja.pl
7. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
8. Projekt realizowany jest na podstawie umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.
9. Celem głównym projektu jest poprawa sytuacji na rynku pracy 70 osób (39 kobiet) ubogich pracujących oraz osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych, cywilnoprawnych z terenu woj. lubelskiego poprzez uzyskanie kwalifikacji przez min. 67 osób oraz podjęcie kształcenia lub szkolenia po opuszczeniu projektu przez 9 osób.

§ 2

Wyjaśnienie pojęć

1. **Realizator projektu** - Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw z siedzibą w Lublinie przy ul. 3 Maja 18/5a, 20-078 Lublin.
2. **Biuro Projektu:** Europejski Dom Spotkań - Fundacja Nowy Staw, ul. 3 Maja 18/5a, 20-078 Lublin oraz biuro bez barier architektonicznych przy ul. Krakowskie Przedmieście 28, Lublin, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu, czynne w dni robocze w godzinach od 9:00 do 15:30.
3. **Strona internetowa Projektu** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem www.eds-fundacja.pl
4. **Instytucja Pośrednicząca (IP) Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027** – Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Obywatelska 4, 20-092 Lublin.
5. **Formularz Zgłoszeniowy** – dokument zawierający dane osobowe Uczestnika/czki projektu, dane kontaktowe, status na rynku pracy Uczestnika/czki w chwili przystąpienia do projektu oraz oświadczenia o spełnieniu kryterium kwalifikowalności.



6. **Kandydat/ka do Projektu** – osoba dorosła, zamieszkująca na terenie województwa lubelskiego zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej, umowy krótkoterminowej lub osoba uboga pracująca.
7. **Uczestnik/czka Projektu** – osoba fizyczna, która zostanie zakwalifikowana do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie i przystąpi do pierwszej formy wsparcia przewidzianej w projekcie.
8. **Uczestnik/Uczestniczka na liście rezerwowej** – osoba znajdująca się na liście rezerwowej projektu, spełniająca kryteria uczestnictwa w projekcie zapisane w §3 niniejszego Regulaminu. Osoba z listy rezerwowej posiada prawo wejścia na listę podstawową w przypadku zwolnienia się miejsca.
9. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia). Wykształcenie podstawowe – ISCED 1, wykształcenie gimnazjalne – ISCED 2, wykształcenie ponadgimnazjalne – ISCED 3.
10. **Umowa krótkoterminowa** - Umowa będąca podstawą nawiązania stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
11. **Osoba uboga pracująca** –
 - a) zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo
 - b) której dochody podlegające opodatkowaniu w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.
12. **Osoby z niepełnosprawnościami** stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375).
13. **Osoba w wieku 18-29 lat** - osoba w wieku między 18 a 29 rokiem życia, tj. od dnia, w którym przypadają 18 urodziny do dnia poprzedzającego 30 urodziny, objęta wsparciem w ramach projektu. Wiek uczestników/czek określany jest na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok) i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.
14. **Osoba starsza** – osoba, która ukończyła 60. rok życia.
15. **Transfery społeczne** - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.
16. **Gospodarstwo domowe** - zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie utrzymujących się. Osoby samotne utrzymujące się samodzielnie tworzą jednoosobowe gospodarstwa domowe.



17. **Szkolenia ICT** to edukacyjne programy mające na celu naukę i doskonalenie umiejętności w zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych (TIK, ang. ICT - Information and Communication Technology). Obejmują one różnorodne tematy, takie jak korzystanie z komputerów, sieci, oprogramowania, a także umiejętności związane z komunikacją cyfrową i bezpiecznym korzystaniem z Internetu.

§ 3

Rekrutacja do projektu

I. Informacje ogólne

1. Rekrutacja odbywać się będzie z uwzględnieniem zasady równych szans, w tym zasady równości płci. Realizator projektu zakłada równy dostęp do projektu zarówno kobietom jak i mężczyznom. Rekrutacja odbywać się będzie od **01.04.2025** do uzyskania wymaganej liczby Uczestników/czek Projektu.
2. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość do zmiany terminu rekrutacji oraz do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji, w szczególności naboru dokumentów rekrutacyjnych, w sytuacji gdy liczba osób zgłaszających się do projektu znacznie przekroczy liczbę dostępnych miejsc w projekcie.
3. Dokumenty rekrutacyjne, w odpowiedzi na ogłoszony nabór, można składać osobiście, a także drogą pocztową (decyduje data stempla) w **Biurze Projektu** ul. 3 Maja 18/5a, 20-078 Lublin lub (po wcześniejszym kontakcie telefonicznym) w biurze bez barier architektonicznych przy ul. Krakowskie Przedmieście 28, Lublin. Biuro projektu jest czynne w dni robocze w godzinach od 9:00 do 15:30. **Dodatkowe miejsce składania formularzy:** ul. Szczebrzeska 11, 1 piętro, 22-400 Zamość (dawny budynek PKP, naprzeciwko ZOO).
4. Za datę złożenia dokumentów rekrutacyjnych uznaje się datę wpływu dokumentów do Biura Projektu. Dokumenty złożone przed rozpoczęciem rekrutacji lub po jej zakończeniu nie będą rozpatrywane.
5. Kandydat/-ka dokonuje zgłoszenia do udziału w projekcie poprzez dostarczenie do Biura Projektu w terminie naboru i wyznaczonych godzinach składania zgłoszeń, wymaganych dokumentów rekrutacyjnych:
 - a. **Formularz zgłoszeniowy** stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
 - b. **Orzeczenie o niepełnosprawności** – kserokopia lub inny dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia, dokumenty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem – w przypadku osób z niepełnosprawnościami (jeśli dotyczy),
 - c. **Dokument potwierdzający zatrudnienie na umowę krótkoterminową, cywilnoprawną** -
 - dokument potwierdzający zatrudnienie, zawierający informacje potwierdzające kwalifikowalność uczestnika
 - kserokopia umowy o pracę potwierdzająca krótkoterminowe zatrudnienielub
 - kserokopia umowy cywilno – prawnej/ zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia

oraz



Projekt „Wzrost i Stabilizacja” jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

oświadczenie uczestnika, które ma na celu potwierdzenie, iż nie posiada on jednocześnie innego źródła zarobków

d. Dokument potwierdzający status osoby ubogiej pracującej -

- kserokopia umowy o pracę lub kserokopia umowy cywilno – prawnej potwierdzająca wysokość wynagrodzenia

lub

- zaświadczenie o wysokości zarobków za miesiąc poprzedzający dzień przystąpienia do projektu lub zaświadczenie wystawione przez właściwy podmiot/instytucję w celu ustalenia dochodu przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym, w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu

lub

- oświadczenie uczestnika potwierdzające zamieszkanie w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych), przypadające na jedną osobę, nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu

oraz

- oświadczenie dotyczące wysokości zarobków, które ma na celu potwierdzenie, iż uczestnik nie posiada jednocześnie innego źródła zarobków.

6. Formularz zgłoszeniowy oraz wymagane oświadczenia mają być wypełnione komputerowo lub odręcznie (czytelnie, drukowanymi literami, kolorem niebieskim), w języku polskim, wydrukowane, czytelnie podpisane imieniem i nazwiskiem w wyznaczonym miejscu.

7. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść dokumentów rekrutacyjnych, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów. W dokumentach rekrutacyjnych należy wypełnić wszystkie wymagane pola, które dotyczą Kandydata/-ki na Uczestnika/-czkę projektu „Wzrost i Stabilizacja”.

8. Kandydat/-ka na Uczestnika/-czkę projektu może złożyć tylko jeden komplet dokumentów rekrutacyjnych. Dokumenty złożone wielokrotnie nie będą rozpatrywane.

9. Dokumenty rekrutacyjne złożone do Biura Projektu nie podlegają zwrotowi.

10. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie.

II. Kryteria uczestnictwa w projekcie:

1. Uczestnikiem/czką projektu mogą zostać osoby **powyżej 18 roku życia**, które spełniają łącznie następujące **kryteria**:

- zamieszkują na terenie województwa lubelskiego i **spełniają jedną z poniższych przesłanek**:

- a) osoba zatrudniona na umowę cywilno-prawną,
- b) osoba zatrudniona na umowę krótkoterminową,
- c) osoba uboga pracująca,

2. Podczas rekrutacji przyznawane będą dodatkowe **punkty PREMIUJĄCE** za spełnienie



następujących kryteriów:

- kobiety – 10 punktów,
- osoby z terenów rewitalizowanych – 10 punktów,
- osoby z niepełnosprawnościami – 5 punktów,
- osoby zarabiające w m-c na 1h nie więcej niż najniższa krajowa – 10 punktów

3. **Wsparcie w ramach projektu** zostanie objętych 70 osób, w tym (min. 39 kobiet) zatrudnionych na umowach cywilno-prawnych, krótkoterminowych, osoby ubogie pracujące.

Ponadto:

- minimum 7 osób z niepełnosprawnościami, w tym 4 kobiety, 3 mężczyzn
- minimum 7 osób w wieku 55+, w tym 4 kobiety, 3 mężczyzn
- minimum 14 osób w wieku 18-29 lat, w tym 8 kobiet, 6 mężczyzn

5. **Warunkiem zakwalifikowania do udziału w projekcie jest:**

- a) spełnienie wymogów formalnych,
- b) zapoznanie się z niniejszym regulaminem oraz złożenie kompletu dokumentów wymienionych w **§3, pkt. I., podpunkt 5.**, listownie, pocztą elektroniczną, osobiście w siedzibie Biura Projektu; w przypadku przesłania dokumentów pocztą elektroniczną, oryginały dokumentów muszą być dostarczane do Biura Projektu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się do projektu; dokumenty dostępne są do pobrania na stronie <http://www.eds-fundacja.pl> oraz w Biurze Projektu;
- c) pozytywne zakwalifikowanie przez Komisję Rekrutacyjną.

6. **Złożenie dokumentów nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.**

O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna.

7. **Kandydat/Kandydatka nie może uczestniczyć i otrzymywać jednocześnie wsparcia w innym projekcie dofinansowanym ze środków EFS+.**

8. **Proces rekrutacji:**

- Rekrutacja ciągła, do czasu zrekrutowania **70 Uczestników Projektu.**
- Po zrekrutowaniu każdej z 7 grup 10 osobowych zostanie przygotowany protokół wyboru uczestników do projektu zgodnie z przyjętą punktacją w Regulaminie projektu. Uczestnicy/czki, którzy zakwalifikują się oraz Ci, którzy się nie zakwalifikują do udziału w projekcie zostaną powiadomieni o tym fakcie drogą mailową, telefoniczną lub osobiście.
- Po zakończeniu rekrutacji danej grupy zostanie utworzona lista osób zakwalifikowanych do projektu, w formie protokołu wyboru oraz ewentualna lista rezerwowa. W sytuacji takiej samej liczby punktów o miejscu na liście rankingowej decyduje kolejność zgłoszeń.
- Z każdym Uczestnikiem/czką Projektu zostanie podpisana umowa.

§ 4

Zakres wsparcia

I. W ramach projektu będą prowadzone następujące zadania:

1. **Stworzenie lub aktualizacja Indywidualnego Planu Działania** dla 70 Uczestników/czek Projektu w systemie: 2 spotkania x 1,5 godziny (3h zeg/os.), 1-stworzenie ścieżki, 2 – po zrealizowaniu wszystkich usług w celu sprawdzenia realizacji ścieżki. Celem zadania jest właściwy dobór ścieżki udziału w Projekcie i optymalizacja form wsparcia spośród oferowanego w Projekcie. Wsparcie Uczestnika Projektu obejmuje te formy pomocy, które są dla niego niezbędne w celu zdobycia zatrudnienia/

- utrzymania zatrudnienia. Doradca Zawodowy przeprowadzi także test z jęz. Angielskiego w celu określenia poziomu znajomości języka i zakwalifikowaniu do odpowiedniej grupy.
- 2. Indywidualne doradztwo psychologiczne i prawne** dla 70 Uczestników/czek Projektu w systemie: Psycholog średnio 4h/os. oraz Prawnik śr. 3h/os. Zajęcia indywidualne z Psychologiem mają na celu pomoc osobom narażonym na chroniczny stres wywołany brakiem stabilności finansowej, niskimi zarobkami oraz niepewnością zatrudnienia. Zajęcia indywidualne z Prawnikiem przyczynią się do zwiększenia świadomości Uczestników Projektu dotyczących praw i obowiązków wynikających z przepisów prawa.
 - 3. Warsztaty z kompetencji społecznych** dla 70 Uczestników/czek Projektu w systemie 24h dyd x 7 grup x 10 os. Cel usługi to wzmocnienie kompetencji społecznych Uczestników Projektu w obszarach efektywnego funkcjonowania w grupie, asertywności, motywowania siebie i innych, komunikacji interpersonalnej, dostosowywania się do zmian, pracy w zespole, wyznaczania realistycznych celów życiowych, wykazywanie się inicjatywą, rozwiązywanie konfliktów oraz samodzielnego podejmowania decyzji, negocjacji i myślenia krytycznego.
 - 4. Szkolenia wspierające zieloną transformację** dla 70 Uczestników/czek Projektu w systemie 24h/grupę x 7 grup x 10 osób. Tematyka szkolenia to m.in.: cele zrównoważonego rozwoju, zrównoważone zarządzanie zasobami (woda, odpady, surowce), globalne i lokalne wyzwania ekologiczne, Europejski Zielony Ład, segregacja odpadów, recykling, zielone biuro, ergonomia i zdrowe środowisko pracy, przykłady zrównoważonych praktyk w różnych branżach (np. budownictwo, rolnictwo, transport), dobre praktyki.
 - 5. Indywidualne pośrednictwo pracy** dla 70 Uczestników/czek Projektu w systemie 5h/os. Przez 3h Pośrednik Pracy spotyka się z Uczestnikiem Projektu (jedno lub dwa spotkania), a dwie godziny to praca własna Pośrednika Pracy. Pośrednik pracy pomoże Uczestnikowi/czce Projektu podczas wyboru ofert pracy zgodnych z nabytymi i posiadanymi kwalifikacjami, w procesie przygotowania dokumentów (CV, LM) i poszukiwania pracy.
 - 6. Szkolenia z ICT** dla 40 Uczestników/czek Projektu w systemie 4 gr x 10 os. x 60h. Szkolenia będą trwały średnio 4h dziennie tj. 15 dni. Celem szkolenia jest znacząca poprawa sytuacji zawodowej osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych, umowach cywilno-prawnych oraz ubogich pracujących poprzez zwiększenie konkurencyjności na rynku pracy, zwiększenia możliwości awansu i rozwoju zawodowego, zwiększenie zarobków, zwiększenie pewności siebie i samodzielności oraz dostosowanie do wymagań współczesnego rynku pracy.
 - 7. Szkolenia z języka angielskiego** dla 30 Uczestników/czek Projektu na różnym poziomie zaawansowania w systemie 3 gr. X 10 os. x 120h, około 30 dni. Poziom angielskiego zostanie określony podczas realizacji zadania 1:IPD. Podczas zajęć kładziony będzie nacisk na praktyczny aspekt umiejętności komunikacji w języku angielskim oraz słownictwo związane z rynkiem pracy. Udział Uczestników/czek Projektu w szkoleniu zakończy się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego kwalifikacje.
 - 8. Szkolenia zawodowe** dla 60 Uczestników/czek Projektu w systemie 80h x 6 grup x 10 os. zgodnie z IPD. Typy szkoleń: Techniki sprzedaży, Kadry i płace, Finanse i



księgowość, E-marketing, Magazynier z obsługą wózków widłowych. Szkolenia będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestników/czek Projektu oraz potrzebami lokalnego rynku pracy.

§5

Organizacja wsparcia

1. Wszystkie formy wsparcia będą realizowane na terenie województwa lubelskiego.
2. W ramach zajęć *Warsztaty z kompetencji społecznych* Uczestnicy/czki Projektu otrzymają obiad i serwis kawowy, podczas *Szkolenia wspierającego zieloną transformację* oraz *Szkolenia zawodowego* poczęstunek i ciepły posiłek, podczas *Szkolenia z języka angielskiego* poczęstunek.
3. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkoleń i zajęć oraz miejsca. Uczestnicy/czki o wszelkich zmianach będą informowani na bieżąco.
4. Własnoręcznym podpisem każdy Uczestnik/czka potwierdza otrzymanie materiałów szkoleniowych przewidzianych w projekcie, zaświadczeń o ukończeniu danej formy wsparcia, poczęstunku oraz cateringu.

§6

Uprawnienia i obowiązki Uczestnika/czki Projektu

1. Uczestnicy/czki projektu zobowiązani są do:
 - a) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - b) potwierdzania swoim podpisem uczestnictwa każdorazowo na liście obecności, wypełniania ankiet i testów związanych z realizacją projektu oraz monitoringiem jego późniejszych rezultatów.
2. Uczestnik/-czka Projektu zobowiązany/-a jest do bieżącego informowania Realizatora projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie.
3. Warunkiem ukończenia projektu jest udział w całej ścieżce wsparcia określonej podczas spotkań z doradcą zawodowym w utworzonym Indywidualnym Planie Działania zgodnie ze ścieżką utworzoną w ramach projektu. Uczestnik/ka Projektu zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80% na zajęciach grupowych, w przypadku zajęć indywidualnych 100% obecności pod rygorem skreślenia z listy Uczestników.
4. Uczestnik/czka *Szkolenia wspierającego zieloną transformację*, *Szkolenia z ICT*, *Szkolenia z języka angielskiego* oraz *Szkolenia zawodowego* zobowiązany/a jest do podejścia do egzaminu zewnętrznego. Egzaminy odbędą się po zakończeniu szkolenia.
5. Uczestnik/czka Projektu zobowiązuje się do przekazania informacji dotyczących swojej sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie zakresem danych określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).

§7

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnika/czki Projektu zobowiązuje się

niezwłocznie dostarczyć do Realizatora projektu pisemną informację o tym fakcie (osobiście, mailem bądź za pośrednictwem poczty).

2. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny. Realizator projektu w terminie 2 dni roboczych rozpatrzy w/w oświadczenie i poinformuje Uczestnika/czkę Projektu o zgodzie na rezygnację z udziału w projekcie.
3. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/-czki Projektu z listy Uczestników Projektu w przypadku naruszenia przez niego/ją niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik/czka jest zobowiązany/a zwrócić otrzymane materiały dydaktyczne lub szkoleniowe.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/ka Projektu z listy Uczestników Projektu jego/jej miejsce zajmuje pierwsza osoba z listy rezerwowej.

§8

Zasady monitoringu

1. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu zobowiązani/ne są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności lub innym dokumencie wskazanym przez Realizatora projektu. Potwierdzenie obecności jest jednocześnie podstawą do wydania wyżywienia/poczęstunku.
2. Uczestnicy/czki Projektu zobowiązani/ne są do wypełniania ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w projekcie.
3. Uczestnicy/czki Projektu zobowiązani/ne są do informowania Realizatora projektu o ewentualnych zmianach swojej sytuacji zawodowej (np. podjęcie zatrudnienia, uczestnictwo w kursie/szkoleniu).

§9

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Realizatora projektu.
2. Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany/a do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej projektu.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2025 r. Realizator Projektu zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do Regulaminu. Aktualny regulamin Realizator Projektu umieszczać będzie na stronie internetowej projektu.

Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz zgłoszeniowy