

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „30+ na start (II)”

§1

Słowniczek

1. **Projekt** – Projekt pt. „30+ na start (II)”, realizowany przez Gminę Miasta Gdyni w partnerstwie z firmą Wojciech Miłosz Biuro Projektów Europejskich z siedzibą w Gdyni, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 5, Działanie 5.2, Poddziałanie 5.2.1 Aktywizacja zawodowa – mechanizm ZIT, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa.
2. **Lider** – Gmina Miasta Gdyni.
3. **Biuro Projektu Lidera** – wydzielona do realizacji projektu komórka Urzędu Miasta Gdyni – Wydział Polityki Gospodarczej - Gdyńskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości, ul. 10 Lutego 24, 81-382 Gdynia, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00, e-mail: projektzit@gdynia.pl, tel. 58 668 20 32. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, tj. od dnia 14 marca 2020 r., a następnie okresu obowiązywania stanu epidemii, tj. od dnia 20 marca 2020 r. do odwołania w celu wyznaczenia wizyty w Biurze projektu Lidera należy kontaktować się pod nr tel. 58 668 20 32.
4. **Koordynator Projektu Lidera** – pracownik Lidera odpowiedzialny za koordynację, nadzór merytoryczny i techniczny nad prawidłową realizacją Projektu.
5. **Partner Projektu** – Wojciech Miłosz Biuro Projektów Europejskich z siedzibą w Gdyni.
6. **Biuro Projektu Partnera** – ul. Mikołaja Reja 19/5 Gdynia (81-441), czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00, e-mail: biuro@bpe.biz.pl, tel. 58 713 53 62.
7. **Koordynator projektu Partnera** – pracownik Partnera projektu odpowiedzialny za koordynację, nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań, za które odpowiedzialny jest Partner.
8. **Kandydat/Kandydatka** – osoba, która złożyła formularz rekrutacyjny w Biurze Projektu.
9. **Uczestnik/-czka Projektu (UP)** – osoba, która pozytywnie przeszła proces rekrutacji do Projektu, podpisała umowę uczestnictwa w Projekcie, formularz do zbierania danych osobowych do systemu SL2014, oświadczenia dotyczące administrowania danymi osobowymi i korzysta z interwencji EFS (form wsparcia, na które zostały przeznaczone określone środki świadczone na jej rzecz i prowadzące do uzyskania przez nią określonych korzyści).
10. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełniania powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet, jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi.
11. **Osoba długotrwale bezrobotna** – osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.
12. **Osoba pracująca** – osoba zatrudniona na umowach krótkoterminowych oraz pracująca w ramach umów cywilno-prawnych, której miesięczne zarobki nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia, w odniesieniu do miesiąca poprzedzający dzień przystąpienia do projektu.
13. **Umowy krótkoterminowe** – umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.

14. **Osoba uboga pracująca** – osoba, której zarobki nie przekraczają płacy minimalnej (ustalanej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę) lub osoba zamieszkująca 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.
15. **Minimalne wynagrodzenie** – wysokość wynagrodzenia stosowana zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.
16. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca co najwyżej wykształcenie podstawowe lub gimnazjalne lub ponadgimnazjalne (maksymalnie na poziomie ISCED 3 wg Międzynarodowej Standardowej Klasyfikacji Kształcenia).
17. **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba w świetle przepisów ustawy z dn. 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
18. **Osoba zależna** – osoba wymagająca, ze względu na stan zdrowia lub wiek, stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z osobą objętą usługami lub instrumentami rynku pracy lub pozostająca z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.
19. **Indywidualny Plan Działania (IPD)** – dokument tworzony przez Uczestnika/-czkę Projektu we współpracy z doradcą zawodowym, stanowiący podsumowanie informacji na temat potencjału zawodowego (w tym potrzeb szkoleniowych), kompetencji i celów zawodowych Uczestnika/-czki Projektu oraz sposobu ich realizacji.
20. **Staż** – nabycie umiejętności praktycznych istotnych dla wykonywania pracy o określonej specyfice bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, mających za zadanie przygotować osobę wchodzącą, powracającą na rynek pracy, planującą zmianę miejsca zatrudnienia lub podnoszącą swoje kwalifikacje do podjęcia, zmiany lub poprawy warunków zatrudnienia.
21. **Zatrudnienie subsydiowane** – forma pomocy finansowej dla pracodawcy, stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładająca redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
22. **Sytuacja szczególna** – sytuacja związana z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, a w szczególności rozwiązania wprowadzone rozporządzeniami Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego oraz z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, jak również innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa w tym rozporządzeń w sprawie ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz wytycznych ministerialnych stanowiących dla powyższych aktów.

§2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „**30+ na start (II)**”.
2. Projekt realizowany będzie w okresie 03.06.2019 r. – 31.03.2021 r. Lider zastrzega sobie prawo do możliwości zmiany terminu zakończenia projektu po wcześniejszym uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej tj. Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

3. Szczegółowe informacje na temat Projektu znajdują się na stronach internetowych: Lidera www.gdynia.pl, Biura Projektu Lidera www.gdyniaprzedsiebiorcza.pl oraz Partnera Projektu www.bpe.biz.pl
4. Celem projektu jest zwiększenie zatrudnienia osób bezrobotnych oraz poprawa sytuacji zawodowej osób pracujących.
5. Projekt przewiduje objęcie wsparciem osoby zamieszkałe na terenie: Gdyni (gmina miejska), Gdańska (gmina miejska), Sopotu (gmina miejska), Wejherowa (gmina miejska i wiejska), Rumi (gmina miejska) Redy (gmina miejska), Pucka (gmina miejska), Kosakowa (gmina wiejska).
 - 1) 49 osób bezrobotnych (w tym: 32 kobiety, 17 mężczyzn), z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:
 - a) osoby w wieku 50 lat i więcej,
 - b) kobiety,
 - c) osoby długotrwale bezrobotne,
 - d) osoby o niskich kwalifikacjach,
 - e) osoby z niepełnosprawnościami;
 - 2) 32 osoby (w tym: 20 kobiet, 12 mężczyzn) stanowiące:
 - a) osoby pracujące,
 - b) osoby ubogie pracujące.

§ 3

Rekrutacja

1. Rekrutacja do projektu będzie odbywać się w trybie ciągłym do wyczerpania limitu miejsc. Nabór kandydatów do udziału w projekcie prowadzi Biuro Projektu Lidera.
2. Rekrutacja rozpoczyna się z dniem zamieszczenia na stronie Lidera - www.gdynia.pl, Biura projektu Lidera – www.gdyniaprzedsiebiorcza.pl oraz Partnera projektu – www.bpe.biz.pl ogłoszenia o rozpoczęciu naboru potencjalnych Uczestników/-czek Projektu.
3. Termin zakończenia rekrutacji zostanie ogłoszony na stronie: www.gdynia.pl, www.gdyniaprzedsiebiorcza.pl, www.bpe.biz.pl.
4. Rekrutacja będzie przeprowadzana zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z politykami horyzontalnymi Unii Europejskiej.
5. Formularz rekrutacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, jest dostępny w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Lidera www.gdynia.pl, Biura Projektu www.gdyniaprzedsiebiorcza.pl i Partnera Projektu www.bpe.biz.pl.
6. Dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00 (10 Lutego 24, Gdynia) lub od poniedziałku do piątku w godz. 7.00-17.00 (al. Piłsudskiego 52-54, Gdynia) lub drogą pocztową na adres Urząd Miasta Gdyni – Wydział Polityki Gospodarczej - Gdyńskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości, ul. 10 Lutego 24, 81-382 Gdynia z dopiskiem „**30+ na start (II)**”. W przypadku wysłania dokumentacji rekrutacyjnej drogą pocztową lub kurierem za termin złożenia uznaje się datę ich wpływu. W sytuacji szczególnej kancelaria jest nieczynna dla interesantów. Korespondencję można składać do wrzutni w siedzibie głównej Urzędu Miasta Gdyni przy Alei Marszałka Piłsudskiego 52/54 w Gdyni lub w budynku przy ul. 10-lutego 24 w Gdyni z dopiskiem „Projekt 30+ na start (II) - MPC”.

7. W przypadku osób z niepełnosprawnością wzrokową Lider dopuszcza możliwość wypełnienia formularza rekrutacyjnego z pomocą pracowników Biura Projektu wyłącznie w obecności osoby zainteresowanej udziałem w projekcie z zastrzeżeniem rygorów, o których mowa w § 1 ust. 3.
8. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się do Projektu.
9. Do udziału w Projekcie dopuszczone zostaną wyłącznie osoby spełniające kryteria, o których mowa w § 2 ust. 5 z zastrzeżeniem § 3 ust. 11.
10. Rekrutacja składa się z trzech etapów:
 - 1) **I etap – Zgłoszenie uczestnictwa w Projekcie**, następuje z chwilą złożenia poprawnie wypełnionego w języku polskim formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz oświadczenia o niekorzystaniu z tego samego typu wsparcia w innych projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 2) **II etap – Ocena formalna i merytoryczna:**
 - a) na etapie oceny formalnej weryfikowana będzie kompletność i poprawność dokumentów rekrutacyjnych złożonych przez osobę zainteresowaną udziałem w projekcie,
 - b) dopuszcza się możliwość skorygowania błędów wynikających z niepoprawnego wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych w postaci: podpisu, wypełnienia nieuzupełnionego pola lub poprawy błędnie wypełnionego pola na etapie oceny formalnej. Uzupelnienia braków formalnych można dokonać w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wezwania do uzupełnienia braków. W przypadku odmowy uzupełnienia uchybień lub niestawiennictwa się w wyznaczonym terminie Kandydat/-ka zostaje odrzucony/-a.
 - c) na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będzie spełnienie warunków, o których mowa w § 2 ust. 5.
 - 3) **III etap – Rozmowa rekrutacyjna:** podczas której będzie oceniana u Kandydata/-ki motywacja do podjęcia pracy, motywacja do nabycia/podwyższenia kwalifikacji oraz umiejętność w poszukiwaniu pracy na podstawie Kwestionariusza Oceny Kandydata. Całkowita suma punktów wynosi 30. Kandydat/-ki aby został zakwalifikowany/-na do udziału w projekcie musi uzyskać co najmniej 16 punktów, z zastrzeżeniem, iż z wywiadu z Kandydatem wynikać będzie, że zaplanowane formy wsparcia w projekcie są adekwatne do poprawy sytuacji Kandydata/-ki na rynku pracy.
11. O przyjęciu Kandydata/-ki do Projektu decyduje pozytywna ocena z III etapu rekrutacji.
12. Etap II i III rekrutacji prowadzi Biuro Projektu. Decyzje Biura Projektu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
13. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie zostaną powiadomione o wynikach rekrutacji drogą pisemną (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz telefonicznie.
14. Osoby niezakwalifikowane do projektu zostaną o tym fakcie poinformowane drogą elektroniczną (pod warunkiem podania adresu poczty e-mail w formularzu rekrutacyjnym) lub telefonicznie.
15. Do Projektu zostaną zakwalifikowane osoby, które złożyły poprawnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne, spełniły warunki, o których mowa 2 ust. 5, pozytywnie przeszły rozmowę rekrutacyjną, z zastrzeżeniem, że zaplanowane formy wsparcia w projekcie są adekwatne do poprawy sytuacji Kandydata/-ki na rynku pracy, oraz zaakceptowały postanowienia niniejszego Regulaminu.
16. Lider zastrzega sobie prawo takiego doboru Uczestników/-czek Projektu, spełniających kryteria dostępu, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników produktu oraz wskaźników rezultatu bezpośredniego.

17. Dokumenty złożone w procesie rekrutacji nie podlegają zwrotowi.

§ 4

Formy wsparcia

1. Każdy/-a z Uczestników/-czek Projektu zostanie obligatoryjnie objęty/a kompleksowym procesem aktywizacji zawodowej w postaci:
 - 1) opracowania Indywidualnego Planu Działania (IPD),
 - 2) indywidualnego poradnictwa zawodowego,
 - 3) grupowego warsztatu w zakresie technik aktywnego poszukiwania pracy,
 - 4) indywidualnego wsparcia psychologiczno-doradczego,
 - 5) indywidualnego wsparcia z zakresu pośrednictwa pracy.
2. Udział w wymienionych w ust.1 pkt 1-5 formach wsparcia jest obowiązkowy dla wszystkich Uczestników/-czek Projektu.
3. W zależności od zdiagnozowanych potrzeb Uczestnika/-czki Projektu wskazanych w IPD, Uczestnik/-czka Projektu może zostać objęty/-a wsparciem dodatkowym w postaci:
 - 1) kursów/szkoleń – okres trwania uzależniony od potrzeb i predyspozycji UP,
 - 2) staży zawodowych – okres trwania 3 miesiące,
 - 3) zatrudnienia subsydiowanego - okres trwania 3 miesięcy.
4. Dopuszcza się udział jednego/-j Uczestnika/-czki projektu w więcej niż w jednej formie wsparcia zgodnie z IPD.
5. Lider odpowiedzialny jest za organizację form wsparcia wskazanych w ust. 1 pkt 5 oraz w ust. 3 pkt 3.
6. Partner projektu odpowiedzialny jest za organizację form wsparcia wskazanych w ust. 1 pkt 1-4 oraz ust. 3 pkt 1-2.
7. Zasady uczestnictwa w formach wsparcia, o których mowa w ust. 3 zostały opisane w osobnych regulaminach dostępnych na stronach internetowych: Lidera - www.gdynia.pl, www.gdyniaprzedsiebiorcza.pl oraz na stronie Partnera projektu – www.bpe.biz.pl oraz w Biurach projektu.

§ 5

Prawa i obowiązki stron

1. Uczestnicy/-czki Projektu **mają prawo** do:
 - 1) zgłaszania uwag dotyczących form wsparcia i innych spraw organizacyjnych na adres e-mail: projektzit@gdynia.pl lub pod numerem telefonu: 58 668 20 26,
 - 2) wglądu i modyfikacji swoich danych osobowych udostępnionych na potrzeby Projektu,
 - 3) otrzymania stypendium szkoleniowego w ramach kursu/szkolenia oraz stypendium stażowego w ramach stażu zawodowego,
 - 4) zwrotu kosztów dojazdu na wszystkie stacjonarne formy wsparcia z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji danej formy wsparcia,
 - 5) zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną za udział we wszystkich stacjonarnych formach wsparcia,
 - 6) wyrażenia zgody na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku w celu realizacji, monitoringu, ewaluacji i promocji Projektu – załącznik nr 7;
2. Uczestnicy/-czki Projektu zobowiązani/-ne są do:
 - 1) zapoznania się i przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - 2) podpisania i złożenia oświadczeń dotyczących administrowania danymi – załączniki nr 2 – 3,

- 3) podpisania i złożenia formularza do zbierania danych osobowych do systemu SL2014 – załącznik nr 4,
- 4) podpisania i złożenia oświadczenia osób pracujących, jeśli dotyczy – załącznik nr 5,
- 5) podpisania i złożenia oświadczenia osób ubogich pracujących, jeśli dotyczy – załącznik nr 6,
- 6) podpisania umowy uczestnictwa w projekcie- załącznik nr 8,
- 7) bieżącego informowania o wszelkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział w Projekcie, w tym zmianie statusu na rynku pracy,
- 8) niezwłocznego informowania o zmianie danych osobowych i danych kontaktowych takich jak: adres zamieszkania, adres poczty elektronicznej, numery kontaktowe, numer konta bankowego i innych danych mających wpływ na realizację Projektu,
- 9) regularnego uczestnictwa we wszystkich obligatoryjnych formach wsparcia oraz w formach wsparcia przewidzianych dla danego Uczestnika/-czki projektu w IPD, potwierdzonego na liście obecności, aż do zrealizowania wszystkich działań wskazanych w IPD. W przypadku zajęć indywidualnych wymagana jest 100% obecność na zajęciach, w przypadku form wsparcia realizowanych grupowo wymagana jest co najmniej 80% frekwencja,
- 10) w przypadku otrzymania zwolnienia/zaświadczenia lekarskiego poinformować o tym Lidera lub Partnera projektu za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie oraz dostarczyć zwolnienie lekarskie na druku ZUS ZLA (jeśli zwolnienie zostanie wydane w wersji papierowej) lub zaświadczenie lekarskie do właściwego Biura projektu (osobiście lub w formie elektronicznej) w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty jego otrzymania,
- 11) aktywnych i bieżących działań dotyczących współpracy z Biurem Projektu Lidera oraz Biurem Projektu Partnera w związku ze sprawną realizacją Projektu,
- 12) poinformowania Powiatowego Urzędu Pracy (dotyczy osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy) lub Ośrodka Pomocy Społecznej o podjęciu kursów/szkoleń lub stażu zawodowego i otrzymywania z tego tytułu stypendium,
- 13) dostarczenia w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie danych dotyczących swojej sytuacji zawodowej (ankieta - Załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu) oraz:
 - a) osoba bezrobotna - w przypadku, gdy Uczestnik/-czka Projektu podjął/-ęła pracę, wraz z ankietą składa: kopię zawartej umowy o pracę, zaświadczenie z zakładu pracy, a w przypadku rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej, wydruk informacji z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
 - b) osoba pracująca – w przypadku, gdy Uczestnik/-czka Projektu podniósł/-ła swoje kwalifikacje, wraz z ankietą składa dokumenty poświadczające uzyskanie kwalifikacji (certyfikat, świadectwo, dyplom);
- 14) dostarczenia w ciągu 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie kolejnej informacji na temat statusu na rynku pracy:
 - a) osoby bezrobotne składają pisemne oświadczenie o swoim statusie na rynku pracy wraz z dokumentem potwierdzającym (zaświadczenie z zakładu pracy lub kopię zawartej umowy o pracę, a w przypadku rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej wydruku informacji z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej),
 - b) osoby pracujące składają pisemne oświadczenie o swoim statusie na rynku pracy, a w przypadku, gdy osoba pracująca po zakończeniu udziału w Projekcie poprawiła swoją sytuację na rynku pracy poprzez:
 - przejście z niepewnego¹ do stabilnego² zatrudnienia,

¹ Niepewne zatrudnienie należy rozumieć jako zatrudnienie tymczasowe, czyli oparte na umowie o pracę na czas określony, w tym na zastępstwo, umowie na okres próbny, umowie cywilnoprawnej lub pomocy w gospodarstwie rolnym w charakterze domownika.

- przejście z niepełnego³ do pełnego zatrudnienia,
- zmianę pracy na inną, wymagającą wyższych kompetencji lub umiejętności lub kwalifikacji,
- awans⁴ w dotychczasowej pracy,
- zmianę pracy na wyżej wynagradzaną,

zobowiązują się do złożenia dokumentów potwierdzających zaistnienie ww. sytuacji (np. kopia umowy o pracę lub opis zakresu czynności lub stanowiska pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu).

3. Do obowiązków Lidera i Partnera projektu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry, w tym doradców zawodowych i trenerów,
- 2) zapewnienie sal do zajęć indywidualnych i grupowych,
- 3) organizacja kursów/szkoleń prowadzących do zdobycia kwalifikacji/kompetencji zawodowych,
- 4) organizacja staży zawodowych u pracodawcy,
- 5) organizacja zatrudnienia subsydiowanego.

4. Lider ma prawo do:

- 1) skreślenia z listy Uczestników/-czek projektu danego/-ą Uczestnika/-czkę w przypadku przekroczenia 20% progu nieobecności na zajęciach grupowych,
 - 2) w uzasadnionych sytuacjach w przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności do wyrażenia zgody na kontynuację uczestnictwa w projekcie, pod warunkiem samodzielnego opanowania przez Uczestnika/-czkę projektu materiału będącego przedmiotem zajęć oraz zaliczenia go w terminie określonym przez prowadzącego zajęcia,
 - 3) skreślenia UP z listy Uczestników/-czek Projektu, w przypadku braku kontaktu z Uczestnikiem/-czką (sytuacja, o której mowa nastąpi w przypadku, kiedy Uczestnik/-czka Projektu w ciągu 7 dni kalendarzowych nie udzieli odpowiedzi za pośrednictwem poczty mailowej lub telefonicznie na trzy próby kontaktu z rzędu), naruszenia przez Uczestnika/-czkę Projektu przepisów prawa, niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.
5. Skreślenie Uczestnika/-czki Projektu z listy Uczestników/-czek w trybie określonym w ust. 4 pkt 1 i pkt 3 jest jednoznaczne z rozwiązaniem Umowy uczestnictwa w projekcie „30+ na start (II)” ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6

Sposób rozliczenia za udział w obligatoryjnych formach wsparcia

1. Dokumentami wymaganymi do przyznania zwrotu kosztów dojazdu:

- 1) w przypadku korzystania ze środka transportu publicznego są:
 - a) wniosek o zwrot kosztów dojazdu – stanowiący załącznik nr 9,
 - b) dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazdy: bilety jednorazowe, przy czym UP musi przedstawić komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za jeden dzień uczestnictwa w danej formie wsparcia. Koszt przejazdu powinien dotyczyć najtańszego przewoźnika obsługującego daną trasę;
- 2) w przypadku korzystania z własnego środka transportu jest wniosek o zwrot kosztów dojazdu własnym środkiem transportu – stanowiącym załącznik nr 10.

² Stabilne zatrudnienie należy rozumieć jako zatrudnienie oparte na umowie o pracę na czas nieokreślony lub samozatrudnienie.

³ Niepełne zatrudnienie należy rozumieć jako niedobrowolne zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy. Taka sytuacja ma miejsce wtedy, gdy osoba deklaruje, że pracuje w niepełnym wymiarze czasu, ponieważ nie może znaleźć pracy na pełen etat.

⁴ Awans w pracy rozumiany jest zarówno jako zmiana stanowiska pracy na wyższe i wiążące się z innym niż dotychczas zakresem zadań (awans stanowiskowy), jak i zwiększenie wynagrodzenia (awans finansowy). W przypadku awansu finansowego mowa jest o zwiększeniu wynagrodzenia niewynikającego z przepisów prawa krajowego odnoszących się do regulowania np. wysokości stawek godzinowych i płacy minimalnej. Awans stanowiskowy i awans finansowy nie muszą występować łącznie.

2. Zwrot kosztów dojazdu rozliczany będzie według metodologii: koszt kompletu biletów x liczba dni obecności UP na danej formie wsparcia. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje Uczestnikowi/-czce Projektu, który/-a, uczestniczy w danej formie wsparcia on-line.
3. Dokumentami wymaganymi do przyznania refundacji z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 7 włącznie są:
 - 1) wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną – stanowiący załącznik nr 11
 - 2) kserokopia umowy z placówką opiekuńczą,
 - 3) dowód poniesienia wydatku na opiekę: wyciąg z rachunku bankowego lub potwierdzenie zapłaty.
 - 4) oświadczenie, które w sytuacji szczególnej jest zobowiązany złożyć UP w przedmiocie niekorzystania z dodatkowych zasiłków opiekuńczych, przyznawanych na podstawie odrębnych przepisów – załącznik nr 13;
4. Dokumentami wymaganymi do przyznania refundacji z tytułu sprawowania opieki nad osobą zależną są:
 - 1) wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7/osobą zależną – stanowiący załącznik nr 11,
 - 2) kserokopia umowy z opiekunem lub placówką opiekuńczą,
 - 3) zaświadczenie z ZUS dotyczące opłacenia składek społecznych, wynikających z umowy z opiekunem – w przypadku osobistego zatrudnienia opiekuna,
 - 4) dowód poniesienia wydatku na opiekę: wyciąg z rachunku bankowego lub potwierdzenie zapłaty,
 - 5) Wnioski o których mowa w ust. 1, 3 i 4 UP składa do Lidera/ Partnera zgodnie z realizowaną formą wsparcia, o której mowa w § 4 ust. 5 i 6.
 - 6) Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobami zależnymi jest możliwy tylko za te dni, których obecność została poświadczona przez Uczestnika/-czki Projektu na liście obecności na danej formie wsparcia. Wysokość refundacji wynika z wniosku o dofinansowanie i nie może przekroczyć w skali miesiąca wysokości 50% zasiłku dla bezrobotnych, o którym mowa w art.72 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 7) Wątpliwości w zakresie zasadności zwrotu kosztów dojazdu, opieki nad dzieckiem/osobą zależną rozstrzyga właściwy Koordynator projektu. Lider/Partner zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niezbędności zwrotów.
 - 8) Niezbędne do uzyskania zwrotów kosztów dojazdu, opieki nad dzieckiem/osobą zależną dokumenty winny zostać dostarczone przez Uczestnika/-czkę projektu do właściwego Biura Projektu w terminie do 7 dni miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono wsparcia.
 9. Refundacja kosztów będzie płatna na konto bankowe wskazane przez Uczestnika/-czkę projektu lub wypłacane w gotówce:
 - 1) w kasie banku PKO Bank Polski S.A. – Oddział 17 w Gdyni mieszczącej się w siedzibie Urzędu Miasta Gdyni przy al. marsz. Piłsudskiego 52/54 – dotyczy UP rozliczających się z form wsparcia organizowanych przez Lidera,
 - 2) w kasie Biura Projektów Europejskich Wojciech Miłosz , mieszczącej się przy ul. Mikołaja Reja 19/5 w Gdyni – dotyczy UP rozliczających się z form wsparcia organizowanych przez Partnera projektu.

10. Wyboru sposobu wypłaty należności, o których mowa w ust. 6 Uczestnik/-czka projektu dokonuje każdorazowo we wniosku o zwrot kosztów dojazdu/zwrot kosztów dojazdu własnym środkiem transportu/ zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
11. Termin wypłaty należności uzależniony jest od posiadanych środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Projektu.

§ 7

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Rezygnacja Uczestnika/-czki z udziału w projekcie możliwa jest jedynie w uzasadnionych przypadkach, w tym w szczególności:
 - 1) w przypadku osób bezrobotnych: podjęcia zatrudnienia lub założenia działalności gospodarczej,
 - 2) w przypadku osób pracujących: poprawy swojej sytuacji na rynku pracy rozumianej jako spełnienie jednej z poniższych przesłanek:
 - a) przejście z niepewnego do stabilnego zatrudnienia,
 - b) przejście z niepełnego do pełnego zatrudnienia,
 - c) zmiana pracy na inną, wymagającą wyższych kompetencji lub umiejętności lub kwalifikacji,
 - d) awans w dotychczasowej pracy,
 - e) zmiana pracy na wyżej wynagradzaną,
 - f) założenie działalności gospodarczej.
 - 3) z powodu sytuacji zdrowotnej.
2. Uczestnik/-czka Projektu zobowiązany/-a jest do złożenia pisemnego oświadczenia dotyczącego przyczyn rezygnacji.
3. W przypadku podjęcia zatrudnienia przez osoby pozostające bez pracy, Uczestnik/-czka Projektu zobowiązany/-a jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych, poinformować o tym pracowników Biura Projektu, złożyć oświadczenie dotyczące przyczyn rezygnacji oraz przedłożyć potwierdzające to dokumenty tj. zaświadczenie z zakładu pracy, kopia zawartej umowy, a w przypadku rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej wydruk informacji z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
4. W przypadku, gdy powodem rezygnacji z udziału w projekcie są problemy natury zdrowotnej (o ile uczestnik/-czka nie wiedział/-a o nich w dniu przystąpienia do projektu), UP zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym pracowników Biura projektu oraz złożyć pisemne oświadczenie dotyczące przyczyn rezygnacji.
5. W przypadku, gdy powodem rezygnacji UP jest poprawa sytuacji na rynku pracy, Uczestnik/-czka zakwalifikowany/-a do projektu jako osoba pracująca, zobowiązany/-a jest dostarczyć dokumenty potwierdzające co najmniej jedną ze zmian opisanych w ust.1 pkt 2 (np. kopia umowy o pracę lub opis zakresu czynności lub stanowiska pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, wydruk informacji z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).
6. W sytuacji nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w Projekcie, Lider informuje o tym fakcie właściwe z uwagi na adres zamieszkania Uczestnika/-czki Projektu instytucje społeczne (m.in. MOPS, PUP, DOPS) mające w swoich zadaniach pomoc społeczną i socjalną osobom pozostającym w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
7. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji Uczestnika/-czki Projektu, Lider ma prawo dochodzić swoich praw, w tym naprawienia poniesionej szkody, na zasadach ogólnych.

§ 8

Zakończenie udziału w projekcie

Zrealizowanie przez Uczestnika/-czki Projektu całości wsparcia, określonego w Indywidualnym Planie Działania, który został dla niego ustalony, jest równoznaczne z zakończeniem udziału w Projekcie.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Lidera www.gdynia.pl, Biura Projektu Lidera www.gdyniaprzedsiebiorcza.pl oraz Partnera Projektu www.bpe.biz.pl.
2. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Koordynatora Projektu.
3. Lider zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany w Regulaminie wprowadzone będą w formie pisemnej oraz publikowane na stronach internetowych Lidera i Partnera projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem oraz w innych przepisach mających zastosowanie do realizacji projektu ostatecznie decyduje Koordynator projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji i obowiązuje do końca trwania Projektu.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszeniowy - Załącznik nr 1.
2. Oświadczenie Uczestnika Projektu w odniesieniu do zbiorów RPO WP na lata 2014-2020 – dane uczestników indywidualnych - Załącznik nr 2.
3. Oświadczenie Uczestnika Projektu w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierających realizację programów operacyjnych - Załącznik nr 3.
4. Formularz danych osobowych SL2014 - Załącznik nr 4.
5. Oświadczenie osób pracujących – Załącznik nr 5.
6. Oświadczenie osób ubogich pracujących – Załączniki 6.
7. Wzór zgody na nieodpłatne wykorzystanie wizerunku – Załącznik nr 7.
8. Umowa uczestnictwa - Załącznik nr 8.
9. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu – załącznik nr 9.
10. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu własnym środkiem transportu – Załącznik nr 10.
11. Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną – Załącznik nr 11.
12. Oświadczenie uczestnika projektu realizowanego w ramach Osi Priorytetowych 3, 5, 6 RPO.WP 2014-2020 nt. sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie - Załącznik nr 12.
13. Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące otrzymywania dodatkowego zasiłku opiekuńczego przyznawanego w celu zapobiegania COVID-19 – Załącznik nr 13.