

## REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

### PROJEKT „INTERIM MANAGER – ZAWÓD PRZYSZŁOŚĆ”

#### § 1

##### Definicje

**Projekt** – „Interim manager”, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet: VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie: 6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie: 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie.

**Organizator** – Beneficjent projektu, Inwenta Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Koszykowej 69/3.

**Biuro Projektu** – ul. Koszykowa 69/3, 00-667 Warszawa

**Uczestnik** – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie w ramach Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Unijnego.

#### § 2

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Interim manager”, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet: VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie: 6.1. Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałanie: 6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie.
2. Realizatorem projektu (Beneficjentem) jest Inwenta Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 69/3.
3. Biuro Projektu „Interim manager – zawód przyszłości” mieści się przy ul. Koszykowa 69/3, 00-667 w Warszawie.
4. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej (UE) ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) na podstawie umowy podpisanej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie.
5. Okres realizacji projektu: 01.03.2014r. – 28.02.2015r.
6. Zasięg projektu: woj. mazowieckie.
7. W ramach projektu wsparciem zostanie objętych 60 osób spełniających kryteria Uczestnika projektu określone w § 3 w zakresie wsparcia realizowanego w ramach projektu określonych w § 5.
8. Wszystkie informacje dotyczące realizacji Projektu dostępne są na stronie internetowej projektu [www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl](http://www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl) oraz w Biurze Projektu.

#### § 3

##### Warunki uczestnictwa w projekcie

1. Do projektu mogą przystąpić osoby:
  - a. Będące mieszkańcami województwa mazowieckiego,
  - b. Posiadające status osób bezrobotnych, bądź nieaktywnych zawodowo,
  - c. Posiadające wykształcenie wyższe,
  - d. Posiadające doświadczenie na stanowisku menedżerskim/ w zarządzaniu zespołem/ bądź zarządzaniu projektowym.

##### Biuro projektu:

ul. Koszykowa 69/3, 00-667 Warszawa, tel: 22 50 234 70, fax: 22 50 234 71, e-mail: [imzawod@inwenta.pl](mailto:imzawod@inwenta.pl)

[www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl](http://www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl)

2. Miejscem zamieszkania osoby fizycznej zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 z późn. zm.) jest "miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu". Jednocześnie zgodnie z art. 5.1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. nr 139, poz. 993 z późn. zm.) "Osoba (...) jest zobowiązana zameldować się w miejscu stałego pobytu". Możliwe jest złożenie oświadczenia przez Uczestnika, iż zamieszkuje na terenie województwa mazowieckiego.
3. Status na rynku pracy określony jest Zgodnie z definicją zawartą w: Instrukcji do Wniosku o dofinansowanie projektu PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI: [http://www.efs.gov.pl/generatory\\_wnioskow/documents/instrukcja\\_wypelniania\\_wniosku\\_010409.pdf](http://www.efs.gov.pl/generatory_wnioskow/documents/instrukcja_wypelniania_wniosku_010409.pdf) (str.24) oraz w Słowniczku Terminologicznym dla Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 [http://www.efs.gov.pl/Dokumenty/ZmianyWDokumentach/Documents/SzOPPKL\\_1\\_stycznia\\_2012\\_2.pdf](http://www.efs.gov.pl/Dokumenty/ZmianyWDokumentach/Documents/SzOPPKL_1_stycznia_2012_2.pdf) (str. 366). Należy pamiętać, że osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą (nawet jeśli jest zawieszona) nie kwalifikują się jako osoby nieaktywne zawodowo.
4. Osoby z wykształceniem wyższym to takie, które uzyskały tytuł licencjata lub inżyniera lub magistra lub doktora) oraz osoby, które ukończyły studia podyplomowe.
5. Projekt adresowany jest do osób posiadających doświadczenie w pracy na stanowiskach menedżerskich, bądź posiadających doświadczenie w zarządzaniu projektowym lub zarządzaniu zespołem.
6. Zasady rekrutacji w Projekcie prowadzone są zgodnie z polityką równości płci i zasadami równości szans. W projekcie zostały przewidziane miejsca dla kobiet (50% uczestników).
7. Zgodnie z wymogami projektu w projekcie przewidziane są miejsca dla określonych grup wiekowych – 1/3 miejsc dla osób poniżej 30 r.ż., 1/3 miejsc dla osób pomiędzy 31 a 50 r.ż. oraz 1/3 miejsce dla osób powyżej 50 r.ż.)
8. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest:
  - a. Zapoznanie się z Regulaminem Uczestnictwa, zaakceptowanie jego treści i przestrzeganie jego postanowień;
  - b. Dostarczenie (pocztą, kurierem, osobiście) na adres Biura Projektu następujących dokumentów:
    - i. Wypełnionego i podpisanego formularza zgłoszeniowego;
    - ii. Aktualnego CV w języku polskim;
    - iii. Podpisanej Umowy udziału w Projekcie;
    - iv. Podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
    - v. Podpisanej deklaracji uczestnictwa w Projekcie;
    - vi. Podpisanego oświadczenia o zamieszkaniu na terenie województwa mazowieckiego;
    - vii. Podpisanego oświadczenia o statusie na rynku pracy jako osoba bezrobotna lub nieaktywna zawodowo;
    - viii. Podpisanego oświadczenia o koncie bankowym na potrzeby wypłaty stypendium;
    - ix. Podpisanego regulaminu udziału w Projekcie;

#### § 4

#### Kwalifikacja do udziału w projekcie - Etapy rekrutacji

1. Rekrutacja do Projektu będzie prowadzona od 1 marca 2014r. do końca maja 2014r. Organizator zastrzega sobie prawo skrócenia okresu rekrutacji w przypadku wyczerpania miejsc na szkolenia.
2. Decyzję o kwalifikacji do udziału w Projekcie podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
  - a) W celu zgłoszenia swojego Uczestnictwa w Projekcie, i rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej należy przesać:
    - i. wypełniony i podpisany Formularz Zgłoszeniowy;
    - ii. aktualne CV w języku polskim (w formie Word, PDF);
    - iii. w formie skanu na adres e-mail: [imzawod@inwenta.pl](mailto:imzawod@inwenta.pl), z tytułem wiadomości „ZGŁOSZENIE DO PROJEKTU „INTERIM MANAGER - ZAWÓD PRZYSZŁOŚCI””; bądź faksem pod nr 22 50 234 71; bądź pocztą na adres: Inwenta Sp. z o.o., Ul. Koszykowa 69/3, 00-667 Warszawa, z dopiskiem na kopercie "ZGŁOSZENIE DO PROJEKTU „INTERIM MANAGER - ZAWÓD PRZYSZŁOŚCI".
    - iv. Po zakwalifikowaniu do uczestnictwa w projekcie należy dostarczyć ORYGINAŁ podpisanego formularza zgłoszeniowego.

#### Biuro projektu:

ul. Koszykowa 69/3, 00-667 Warszawa, tel: 22 50 234 70, fax: 22 50 234 71, e-mail: [imzawod@inwenta.pl](mailto:imzawod@inwenta.pl)

[www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl](http://www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl)

- b) Przesłane formularze zgłoszeniowe oraz CV Kandydatów zostaną przeanalizowane przez Komisję Rekrutacyjną, której celem będzie selekcja Kandydatów pod kątem wymogów formalnych udziału w projekcie. Osoby, które nie uzyskają akceptacji Komisji zostaną powiadomione za pośrednictwem poczty elektronicznej, bądź telefonicznie o negatywnej decyzji. Osoby, które uzyskają akceptację Komisji Rekrutacyjnej zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną do udziału w projekcie.
    - i. W przypadku zgłoszenia się większej liczby chętnych zostaną stworzone listy rezerwowe.
  - c) Utworzona zostanie lista zgłoszonych osób i kwalifikacja Uczestników do udziału w Projekcie z uwzględnieniem:
    - i. Kryteriów kwalifikowalności określonych w § 2.
    - ii. Kolejności zgłoszeń;
    - iii. Polityką równości płci i zasadami równości szans;
    - iv. Wytycznych projektu w zakresie ilości miejsc w projekcie dedykowanym poszczególnym grupom wiekowym.
  - d) Osoby, które zostaną zakwalifikowane po wypełnieniu formularza zgłoszeniowego i przesłaniu go wraz z CV, jak i spełnieniu wymaganych kryteriów formalnych, odbędą spotkanie rekrutacyjne w formie wywiadu z Konsultantem doświadczonym w zakresie oceny kwalifikacji i kompetencji.
    - i. Celem spotkania jest otrzymanie pozytywnej opinii Konsultanta do udziału w projekcie. Podczas wywiadu sprawdzane będą kwalifikacje, profil zawodowy oraz osobowościowy Kandydata kwalifikujący go do zdobywania wiedzy i umiejętności w zakresie realizacji projektów Interim Management. Analizowany będzie także poziom zaangażowania i motywacji Kandydata do udziału w projekcie.
    - ii. Osoby, które nie uzyskają akceptacji Konsultanta, zostaną powiadomione na zakończenie procesu rekrutacji za pośrednictwem poczty elektronicznej, bądź telefonu o negatywnej decyzji.
    - iii. Osoby, które uzyskają akceptację zostaną poinformowane oraz poproszone o podpisanie i odesłanie umowy projektowej wraz z załącznikami.
    - iv. Należy pamiętać, iż na tym etapie istotne może okazać się kryterium uzupełniające jakim jest płeć oraz wiek. W naszym Projekcie dla kobiet przewidziane jest 50% miejsc. Poza tym w projekcie 1/3 miejsc przewidziana jest dla osób do 30 r.ż., 1/3 miejsc dla osób powyżej 50 r.ż. oraz 1/3 miejsc dla osób w wieku 30 – 50 lat.
  - e) Sporządzona zostanie lista osób zakwalifikowanych do projektu.
  - f) Przesłane zostaną drogą mailową dokumenty określone w § 2 pkt. 8b do zakwalifikowanych osób.
  - g) dostarczenie przez Uczestników wzorów dokumentów wymienionych w § 2 pkt. 8b oraz oryginału formularza zgłoszeniowego do projektu
  - h) Podpisanie i zwrotne przekazanie umów udziału przez Organizatora.
  - i) Osoby niezakwalifikowane do udziału zostaną powiadomione drogą mailową o decyzji.
4. Niekompletne dokumenty rekrutacyjne dyskwalifikują Uczestnika z udziału w Projekcie.
5. Do Projektu zostanie zakwalifikowanych 60 osób spełniających powyższe kryteria, które wezmą udział w świadczeniach w ramach projektu oraz 10 osób będących na liście rezerwowej.
6. Listy rezerwowe zostaną utworzone na podstawie takich samych kryteriów jak w przypadku kwalifikacji uczestników do projektu: wiek, płeć, kwalifikacje, lecz będą to osoby o mniejszym doświadczeniu w pracy menedżerskiej lub które uzyskały rekomendację po spotkaniu rekrutacyjnym w ograniczonym zakresie.

## § 5

### Zakres udziału w Projekcie

- 1. Uczestnik poprzez podpisanie Umowy i Deklaracji wzięcia udziału w projekcie, potwierdza swoją gotowość i świadomość obowiązku uczestnictwa w Projekcie w następującym zakresie:
  - a) Wypracowania Indywidualnego Planu Działania mającego na celu wsparcie w planowaniu rozwoju zawodowego poprzez indywidualną konsultację z doradcą zawodowym;
  - b) Udziału w szkoleniu z zakresu aktywizacji zawodowej (1 dzień szkoleniowy);

#### Biuro projektu:

ul. Koszykowa 69/3, 00-667 Warszawa, tel: 22 50 234 70, fax: 22 50 234 71, e-mail: imzawod@inwenta.pl

[www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl](http://www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl)

- c) Udziału w szkoleniu zawodowym, w tym przygotowującym do pełnienia funkcji Interim Managera (11 dni szkoleniowych);
  - d) Udział w stażu zawodowym dla wszystkich Uczestników którzy ukończą szkolenie oraz zdadzą egzamin poszkoleniowy, w formie 3 miesięcznych praktyk w przedsiębiorstwie z woj. mazowieckiego;
2. Umowa Uczestnictwa w Projekcie zostaje zawarta na okres: od dnia podpisania umowy przez Uczestnika do dnia 28.02.2015.r, która to jest datą zakończenia realizacji Projektu.

## § 6

### Zasady organizacji usług

1. Udział w projekcie dla Uczestników jest bezpłatny.
2. W ramach projektu odbędą się:
  - a. Spotkania indywidualne z doradcą zawodowym mające na celu wypracowanie Indywidualnego Planu Działania z każdym z Uczestników projektu;
  - b. Szkolenia z zakresu aktywizacji zawodowej (1 dzień szkoleniowy, 8h szkoleniowych);
  - c. Szkolenia zawodowe, w tym przygotowującym do pełnienia funkcji Interim Managera (11 dni szkoleniowych, 88h szkoleniowych);
  - d. Staże zawodowe w formie 3 miesięcznych praktyk w przedsiębiorstwach z woj. mazowieckiego dla każdego z Uczestników Projektu;
3. Zajęcia będą odbywały się w salach szkoleniowych na terenie województwa mazowieckiego.
4. Organizator zakłada, iż zajęcia szkoleniowe będą odbywały się w grupach 10-osobowych.
5. Organizator zakłada, iż w ramach projektu zostanie przeszkolonych 60 osób (6 grup szkoleniowych).
6. Szkolenia będą realizowane w formie spotkań średnio po 8 godzin dydaktycznych.
7. Podczas szkoleń uczestnicy otrzymają posiłek oraz serwis kawowy.
8. Uczestnicy projektu otrzymują materiały szkoleniowe w postaci: skryptów, teczek, notatników i długopisów. Wyboru materiałów dydaktycznych dla każdej z grup dokonuje personel projektu w porozumieniu z trenerami/trenerkami.
9. Szkolenia zawodowe zakończą się egzaminem sprawdzającym wiedzę uczestników.
10. Uczestnikom projektu będą wypłacane stypendia z tytułu uczestnictwa w projekcie zgodnie z zapisami § 11.
11. Uczestnicy projektu zostaną objęci ubezpieczeniem zgodnie z zapisami w § 11.
12. Każdy uczestnik projektu jest zobligowany do uczestniczenia w min 80% zajęć. Spełnienie tego wymogu oraz pozytywne napisanie egzaminu końcowego jest niezbędne do przystąpienia do realizacji stażu oraz uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
13. W przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik zobowiązuje się do samodzielnego odrobienia opuszczonych zajęć, a w przypadku dłuższej nieobecności na zajęciach Organizator prześle dodatkowe materiały danemu uczestnikowi oraz umożliwi mu zaliczenie materiału u wykładowcy bądź osoby z ramienia projektu.
14. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie szkolenia/kursu oraz zmian miejsca szkolenia/kursu. Uczestnicy będą o zmianach informowani na bieżąco i każdorazowo przekazany im zostanie nowy aktualny harmonogram.

## § 7

### Zmiana terminów szkoleń

1. Organizator uprawniony jest do zmiany terminu szkolenia nie później niż na 1 dzień przed jego rozpoczęciem, w przypadku wystąpienia poważnych problemów natury technicznej, czy organizacyjnej, a także zdarzeń losowych.
2. Informacja o odwołaniu szkolenia wymaga formy elektronicznej i/lub telefonicznej i będzie skierowana do Uczestnika.
3. W przypadku odwołania szkolenia Organizator proponuje jego nowy termin, który Uczestnik jest zobowiązany zaakceptować.

#### Biuro projektu:

ul. Koszykowa 69/3, 00-667 Warszawa, tel: 22 50 234 70, fax: 22 50 234 71, e-mail: imzawod@inwenta.pl

[www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl](http://www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl)

## § 8

### Organizacja staży zawodowych

1. Szczegółowe wytyczne dotyczące organizacji staży zawodowych są regulowane poprzez Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych.
2. Staż trwa 3 miesiące i ma na celu umożliwienie Uczestnikowi projektu nabycia umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy, nabycia doświadczenia w środowisku pracy zwiększającego jego szanse na uzyskanie zatrudnienia.
3. Uczestnik projektu wykonuje zadania w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
4. Z uwagi na fakt, że udział w stażu ma pozwolić Uczestnikowi projektu m.in. na zdobycie wymaganego doświadczenia zawodowego, osoba odbywająca staż powinna wykonywać czynności lub zadania co najmniej w wymiarze 40 godzin tygodniowo i przez 8 godzin dziennie, a w przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych.
6. Osobie odbywającej staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż. Za dni wolne przysługuje stypendium.
7. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Organizatora z Uczestnikiem projektu oraz z pracodawcą, według programu określonego w umowie. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest także sytuacja, w której staż będzie realizowany w podmiocie będącym jednocześnie Organizatorem projektu.
8. Obowiązkiem pracodawcy jest:
  - a) zapewnienie odpowiedniego stanowiska stażu, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu;
  - b) przeszkolenie uczestnika projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż;
  - c) opłacenie badań lekarskich, w tym jeżeli to konieczne, specjalistycznych badań psychologicznych i lekarskich, jeżeli wymaga tego specyfika pracy wykonywanej podczas odbywania stażu;
  - d) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu w postaci wyznaczenia opiekuna stażu;
  - e) przydzielenie Uczestnikowi projektu (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu) odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej;
  - f) zapewnienie Uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników w miejscu odbywania stażu, bezpłatnych posiłków i napojów;
  - g) niezwłoczne informowanie Organizatora o każdym przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy i przerwaniu stażu, a także innych istotnych zdarzeniach dot. Uczestników stażu;
  - h) wydanie Uczestnikowi projektu niezwłocznie po zakończeniu stażu opinii zawierającej m. in. informację o zadaniach realizowanych przez Uczestnika projektu oraz o kwalifikacjach/umiejętnościach zawodowych nabytych w czasie stażu.
8. Obowiązkiem Organizatora jest:
  - a) opracowanie w porozumieniu z pracodawcą programu stażu i zapoznanie z nim Uczestnika projektu;
  - b) zapoznanie Uczestnika projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
  - c) sprawowanie nadzoru nad organizacją stażu;
  - d) pokrycie stypendium za odbywany staż zgodnie z zapisami zawartymi w § 12 pkt 2;
9. Obowiązkiem Uczestnika projektu jest:
  - a) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu stażu;
  - b) sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;

#### Biuro projektu:

ul. Koszykowa 69/3, 00-667 Warszawa, tel: 22 50 234 70, fax: 22 50 234 71, e-mail: imzawod@inwenta.pl

[www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl](http://www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl)





- c) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

## § 9

### Zasady monitoringu uczestników

1. W ramach realizacji projektu prowadzony jest bieżący monitoring działań zaplanowanych w projekcie.
2. Uczestnicy projektu są zobowiązani do współdziałania z pracownikami/pracownicami projektu w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania projektu.
3. Na potrzeby ewaluacji projektu uczestnicy zobowiązani są do:
  - a) wypełniania kwestionariuszy ankiet oceniających jakość oferowanego wsparcia;
  - b) wypełniania kwestionariuszy ankiet samooceniających;
  - c) uczestnictwa w testach kompetencji na początku i na końcu szkolenia;
  - d) uczestnictwa w egzaminie na zakończenie szkoleń zawodowych.
4. Uczestnik na potrzeby monitorowania projektu zobowiązany jest do:
  - a. informowania o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania;
  - b. podpisywania list obecności i oświadczeń podczas szkoleń i spotkań indywidualnych;
  - c. potwierdzenia odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (m.in. listy obecności, materiały dydaktyczne);
  - d. przedstawiania niezbędnej dokumentacji do realizacji świadczeń opisanych w § 7.
  - e. dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie w przypadku podjęcia zatrudnienia przez Uczestnika w czasie obowiązywania umowy projektowej tj. od dnia jej podpisania do 28.02.2015, a także w okresie 3 miesięcy po zakończeniu trwania projektu. Dokument musi stwierdzać, że:
    - i. umowa została zawarta na okres minimum trzech miesięcy;
    - ii. wartość umowy zlecenia/umowy o dzieło jest nie niższa niż 3-krotność minimalnego wynagrodzenia. Przez wartość umowy należy rozumieć wartość całej umowy cywilno- prawnej);
    - iii. dokumentami, które potwierdzają zatrudnienie uczestnika są: kopia umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenie PUP o wyrejestrowaniu z ewidencji osoby bezrobotnej z powodu podjęcia pracy).
5. Uczestnicy zobowiązani są do uczestnictwa we wszystkich formach monitoringu wymienionych w § 8 prowadzonych również przez inne instytucje uczestniczące w realizacji PO KL również po zakończeniu udziału w projekcie.

## § 10

### Obowiązki uczestników

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do:
  - a) Dostarczenia dokumentów wymienionych w § 2, ust. 8;
  - b) przestrzegania niniejszego Regulaminu;
  - c) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
  - d) uczestniczenia w zajęciach w pełnym zakresie przewidzianym w programie, przy min. 80% obecności na każdym ze szkoleń;
  - e) rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów;

#### Biuro projektu:

ul. Koszykowa 69/3, 00-667 Warszawa, tel: 22 50 234 70, fax: 22 50 234 71, e-mail: imzawod@inwenta.pl

[www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl](http://www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl)

- f) potwierdzania każdorazowo obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na liście obecności;
  - g) informowania o planowanych nieobecnościach (e-mailowo lub telefonicznie);
  - h) przystąpienia do egzaminu na zakończenie szkolenia zawodowego;
  - i) oddawania się monitoringowi zgodnie z zasadami o których mowa w § 9;
  - j) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - k) w przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej dalszy udział w projekcie niezwłocznego złożenia pisemnego oświadczenia w tej kwestii wraz z wyjaśnieniem przyczyn;
  - l) udzielania Instytucjom zaangażowanym w realizację PO KL niezbędnych informacji dla celów ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości;
  - m) złożenia innych stosownych dokumentów, które będą wymagane przez Instytucje biorące udział we wdrażaniu PO KL.
2. W przypadku niestosowania się do powyższych zasad Organizator ma prawo skreślić uczestnika/czkę z listy uczestników projektu.

## § 11

### Obowiązki Organizatora dotyczące realizacji świadczeń dla Uczestników

1. Do obowiązków Organizatora należy:
  - a) Zorganizowania usług szkoleniowych i spotkań indywidualnych;
  - b) Zorganizowanie staży dla Uczestników uprawnionych do ich odbycia;
  - c) Zapewnienie wykwalifikowanej kadry do przeprowadzenia szkoleń i spotkań indywidualnych;
  - d) Zapewnienie materiałów szkoleniowych;
  - e) Zapewnienie materiałów dydaktycznych;
  - f) Zapewnienie sal szkoleniowych;
  - g) Zapewnienie wyżywienia uczestnikom (obiad i przerwy kawowe);
  - h) Wydanie uczestnikom stosownych zaświadczeń po ukończeniu szkoleń;
  - i) Zapewnienie uczestnikom stosownych świadczeń w zakresie wypłaty stypendiów i ubezpieczeń zgodnie z § 12.

## § 12

### Stypendia, ubezpieczenia Uczestników

1. Stypendium szkoleniowe:
  - a) Osobie uczestniczącej w szkoleniu przysługuje stypendium w wysokości 8,16 zł brutto brutto za godzinę szkolenia (nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm. Pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie).
  - b) Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniu.
  - c) Stypendium szkoleniowe wypłacane jest w terminie do 5 dnia roboczego kolejnego miesiąca po ukończonym szkoleniu na podstawie listy płac pod warunkiem przekazania na konto Organizatora transzy dofinansowania.
2. Stypendium stażowe:
  - a) Osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym praktyki zawodowe przysługuje miesięczne stypendium w wysokości 1600 zł brutto brutto PLN (nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia obowiązująca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2012 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2013 r., Dz. U. 2012 nr 0 poz. 1026 z ewentualnymi późniejszymi zmianami).
  - b) Stypendium przysługuje osobie odbywającej staż/praktykę zawodową za dni wolne od pracy.

#### Biuro projektu:

ul. Koszykowa 69/3, 00-667 Warszawa, tel: 22 50 234 70, fax: 22 50 234 71, e-mail: imzawod@inwenta.pl

[www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl](http://www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl)

- c) Ponadto osobie uprawnionej do stypendium, w przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Beneficjent wypłaca stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.
  - d) Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu/praktyce zawodowej. Stypendium za okres odbywania stażu/praktyki zawodowej za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
  - e) Stypendium stażowe wypłacane jest w terminie do 5 dnia roboczego kolejnego miesiąca po ukończonym szkoleniu na podstawie listy płac pod warunkiem przekazania na konto Beneficjenta transzy dofinansowania.
3. Obowiązkowe składki ZUS od stypendium:
- a) Osoby pobierające stypendium w okresie odbywania szkolenia lub stażu podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a) w związku z art. 9 ust. 6a oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych - Dz. U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.).
  - b) Płatnikiem składek za te osoby jest Organizator. Osoby wymienione w pkt. 3a obowiązkowo podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu (na podstawie art. 66 ust.1 pkt 24a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych -Dz. U. z 2008 r., Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.)
  - c) Składki są płatne z kwoty stypendium, o której mowa pkt. 1a oraz 2a.
4. Podatek dochodowy od stypendium:
- a) Zgodnie z art. 21 ust 1 pkt 137) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych środki finansowe otrzymane przez Uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) zwolnione są od podatku dochodowego. Zatem od świadczeń wypłacanych Uczestnikom projektów PO KL nie będzie pobierana zaliczka na podatek dochodowy.
5. W związku z zasadami wypłat stypendiów dla Uczestników oraz objęciem Uczestników projektu składkami ZUS, w przypadku Uczestników zarejestrowanych we właściwym Urzędzie Pracy jako osoby bezrobotne, są oni zobowiązani najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia zawodowego do zgłoszenia w UP udziału w szkoleniu zawodowym oraz do wyrejestrowania z UP jako osoby bezrobotne.

### § 13

#### Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia na formularzu dostarczonym przez Organizatora podpisanego przez uczestnika/czkę projektu.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez uczestnika/czkę w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/ki z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/ki z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie nowa osoba z listy rezerwowej.

#### Biuro projektu:

ul. Koszykowa 69/3, 00-667 Warszawa, tel: 22 50 234 70, fax: 22 50 234 71, e-mail: imzawod@inwenta.pl

[www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl](http://www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl)





#### § 14

#### Postanowienia Końcowe

1. Niniejszy „Regulamin udziału w Projekcie” wchodzi w życie z dniem 01.03.2014r. i obowiązuje Uczestnika od dnia jego podpisania.
2. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. W przypadku zmiany aktualny regulamin zostanie podany do wiadomości na stronie internetowej: [www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl](http://www.im-zawod-przyszlosci.inwenta.pl)
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Projektu.
4. Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji Projektu.

Zapoznałem/am się i akceptuję treść Regulaminu:

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis)