

Projekt „DNA kariery”
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
realizowany przez AMD GROUP Michał Drymajło
na podstawie Umowy nr RPPK.07.01.00-18-0044/18-00,
zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie w dniu 21.11.2018 r.
Priorytet VII. Regionalny rynek pracy
Działanie 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe

Regulamin uczestnictwa w projekcie „DNA kariery”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Projektu określa zasady rekrutacji, uczestnictwa i przyznawania wsparcia w projekcie pn. „DNA kariery”.
2. Realizator Projektu publikuje Regulamin w formie elektronicznej na stronie internetowej projektu oraz udostępnia go w Biurze projektu w formie papierowej.
3. Projekt jest realizowany przez AMD GROUP Michał Drymajło na podstawie Umowy nr RPPK.07.01.00-18-0044/18-00 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie (Instytucja Pośrednicząca) w ramach Programu Operacyjnego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w okresie od 01.08.2018 do 31.03.2020 r.
4. Projekt obejmuje swoim zasięgiem województwo podkarpackie.
5. **Udział w Projekcie dla Uczestników Projektu jest bezpłatny.**
6. Celem głównym projektu jest wzrost aktywności zawodowej wśród 72 Uczestników projektu tj. pozostających poza rynkiem pracy (bezrobotnych i biernych zawodowo) osób w wieku powyżej 29 roku życia o niskich kwalifikacjach z województwa podkarpackiego poprzez nabycie przez minimum 75% z nich kwalifikacji zawodowych i uzyskanie przez minimum 44% zatrudnienia/samo zatrudnienia dzięki objęciu ich kompleksowym programem aktywizacji zawodowej.
7. Wsparciem w projekcie objęte zostaną **72 osoby** (minimum 43 Kobiety) w wieku powyżej 29 roku życia, pozostające bez pracy, tj. osoby bezrobotne i bierne zawodowo, zamieszkałe na terenie województwa podkarpackiego. Uczestnikami projektu będą osoby w szczególnej sytuacji na rynku pracy – 100% Uczestników projektu stanowią osoby o niskich kwalifikacjach, tj. posiadające wykształcenie na poziomie max ISCED 3 włącznie (wykształcenie ponadgimnazjalne). Wśród grupy docelowej:
 - min. 43 os. (tj. 60% Uczestników projektu) – Kobiety
 - min. 15 os. (tj. 20% Uczestników projektu) – osoby bierne zawodowo
 - max. 57 os. (tj. 80% Uczestników projektu) – osoby bezrobotne, w tym długotrwale bezrobotne
8. Całkowity nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym Regulaminem, pozostaje w gestii Kierownika Projektu. Sprawy rozstrzygane będą w oparciu o akty prawa unijnego i polskiego, dokumenty programowe i obowiązujące wytyczne.

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 882 117 695, e-mail: biuro@amd-group.pl
www.amd-group.pl

§2

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Projekt** – projekt „DNA kariery” realizowany przez AMD GROUP Michał Drymajło w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
2. **Beneficjent** – AMD GROUP Michał Drymajło z siedzibą w Rzeszowie, ul. Krakowska 18G/54, 35-111 Rzeszów, podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu nr RPPK.07.01.00-18-0044/18-00 zawartej z Instytucją Pośredniczącą.
3. **Biuro projektu** – Biuro projektu „DNA kariery” zlokalizowane w Rzeszowie przy ul. Piłsudskiego 34 (C. H. EUROPA II – 4 p.), 35-001 Rzeszów w województwie podkarpackim, czynne w godzinach 7.30-15.30, od poniedziałku do piątku, tel. 882 117 695, zapewniające możliwość udostępnienia pełnej dokumentacji merytorycznej wdrażanego projektu oraz osobistego kontaktu Uczestników z Kadrami Projektu.
4. **Kandydat** – osobę fizyczną biorącą udział w procesie rekrutacji do projektu.
5. **Uczestnik Projektu (UP)** – osobę zakwalifikowaną do udziału w projekcie „DNA kariery” z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
6. **Osoba bezrobotna** – osobę pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeśli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne.
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.
7. **Osoba długotrwale bezrobotna** – osobę bezrobotną nieprzerwalnie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).
8. **Osoba bierna zawodowo** – osobę, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna).
9. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osobę niepełnosprawną w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, (Dz. U. z 2011r., Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) a także osobę z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375), która okaże stosowne orzeczenie/zaświadczenie lub złożą oświadczenie.
10. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osobę posiadającą wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie.¹
11. **Osoba powyżej 29 roku życia** – osobę, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 30 lat (począwszy od dnia swoich 30 urodzin).

¹ Poziomy wykształcenia wg Międzynarodowej Standardowej Klasyfikacji Kształcenia:

- ISCED 1 – wykształcenie podstawowe

- ISCED 2 – wykształcenie gimnazjalne

- ISCED 3 – wykształcenie ponadgimnazjalne – kształcenie ukończone na poziomie szkoły średniej do których zaliczamy: Liceum ogólnokształcące, Liceum profilowane, Technikum, uzupełniające Liceum ogólnokształcące; Technikum uzupełniające, Zasadnicza Szkoła Zawodowa.

- ISCED 4 – wykształcenie policealne – kształcenie ukończone na poziomie wyższym niż kształcenie na poziomie szkoły średniej, które jednocześnie nie jest wykształceniem wyższym tj.: Szkoły policealne.

- ISCED 5-8 – wykształcenie wyższe

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 882 117 695, e-mail: biuro@amd-group.pl
www.amd-group.pl

12. **Osobę zamieszkującą teren województwa podkarpackiego** – osobę zamieszkującą województwo podkarpackie w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
13. **Strona internetowa projektu** – znajdującą się pod adresem: <http://www.amd-group.pl> na której zamieszczane będą dokumenty oraz aktualne informacje dotyczące realizowanego projektu.
14. **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie oraz pierwszego wsparcia w ramach projektu.
15. **Instytucję Pośredniczącą (IP)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

§ 3

Kryteria przystąpienia do projektu

1. Warunkiem przystąpienia do projektu jest spełnienie następujących kryteriów formalnych (kwalifikacyjnych):
 - a) **wiek: powyżej 29 roku życia**
 - b) **sytuacja na rynku pracy: osoba bezrobotna lub bierna zawodowo**
 - c) **wykształcenie: posiadanie niskich kwalifikacji (max ISCED 3 włącznie)**
 - d) **miejsce zamieszkania: na terenie województwa podkarpackiego****Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków powoduje brak możliwości udziału w projekcie.**
2. Dodatkowe punkty premiujące na etapie rekrutacji otrzymają Kandydaci:
 - a) [ON]z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności lub innym dokumentem wydanym przez lekarza potwierdzającym stan zdrowia + 3 punkty
 - b) [K] Kobiety +3 punkty
 - c) Osoby długotrwale poza rynkiem pracy + 2 punkty
 - d) Osoby z wykształceniem max zasadniczym zawodowym + 2 punkty
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne kierowani będą na rozmowy z Komisją Rekrutacyjną – etap oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna – Rozmowa Kandydata z Komisją Rekrutacyjną zweryfikuje i oceni przydatność oferty projektu do jego potrzeb i możliwości pełnego udziału we wsparciu w projekcie. Rozmowa pozwoli ocenić kryteria merytoryczne tj.:
 - a) sytuację społeczno – zawodową
 - b) chęć udziału w projekcie i gotowość do podjęcia zatrudnienia
 - c) realną potrzebę wsparcia oraz adekwatność oferowanych w projekcie form wsparcia do potrzeb Kandydata

Najwyższą punktacją tj. 15 pkt. (max 5 pkt. w każdym kryterium merytorycznym) otrzymują osoby, których ocena sytuacji wskaże, iż najbardziej potrzebują pomocy, a równocześnie wyrażają gotowość do pełnego udziału w projekcie. Kandydat, aby móc wziąć udział w projekcie, musi uzyskać minimum 1 pkt. w każdym kryterium merytorycznym podczas oceny merytorycznej – rozmowy z Komisją Rekrutacyjną.

§ 4

Procedura rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona będzie:
 - przez Komisję Rekrutacyjną: Kierownika projektu oraz Asystenta kierownika projektu
 - na terenie województwa podkarpackiego

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 882 117 695, e-mail: biuro@amd-group.pl
www.amd-group.pl

- w sposób otwarty zgodny z zasadą rzetelności, przejrzystości, bezstronności i równości szans w tym płci i niedyskryminacji
2. Rekrutacja Uczestników do Projektu odbywać się będzie w sposób ciągły. Ocenę formularzy rekrutacyjnych prowadzi Komisja Rekrutacyjna, która zbiera się min. co 2 tygodnie w celu weryfikacji złożonych Formularzy rekrutacyjnych.
 3. Rekrutacja poprzedzona będzie działaniami informacyjno-promocyjnymi. Informacje dotyczące naboru dostępne będą na stronie internetowej projektu, będzie można je również uzyskać bezpośrednio w Biurze Projektu.
 4. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie zobowiązane są do dostarczenia dokumentacji rekrutacyjnej obejmującej:
 - a) wypełniony i podpisany formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami
 - b) kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub innego dokumentu wydanego przez lekarza potwierdzającego stan zdrowia (jeśli dotyczy)
 - c) zaświadczenie z PUP (jeśli dotyczy osoby zarejestrowanej w PUP)
 5. Dokumentacja rekrutacyjna dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej pod adresem <http://www.amd-group.pl>
 6. Dokumentację rekrutacyjną można złożyć:
 - osobiście w Biurze Projektu,
 - za pośrednictwem kuriera/poczty tradycyjnej,
 - na spotkaniach informacyjno-rekrutacyjnych.
 7. Złożone dokumenty rekrutacyjne opisane powyżej, podlegają weryfikacji formalnej pod względem kwalifikowalności do udziału w projekcie.
 8. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie w oparciu o:
 - a) Formularz rekrutacyjny wraz z niezbędnymi zaświadczeniami/ oświadczeniami
 - b) Weryfikację kryteriów premiujących (dodatkowe punkty) – max 10 pkt.
 - c) Rozmowę Kandydata z Komisją Rekrutacyjną – max 15 pkt.
 9. Weryfikacja zgłoszeń odbędzie się za pomocą:
 - a) oceny formalnej według obligatoryjnych kryteriów grupy docelowej, zgodnie z § 3. ust. 1 Regulaminu. Ocena kompletności i poprawności Formularza rekrutacyjnego i załączników. Dopuszcza się poprawę/uzupełnienie. Pozytywnie oceniane Formularze rekrutacyjne przechodzą do kolejnego etapu. W przypadku braków formalnych Kandydat zostanie jednokrotnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Nie uzupełnienie wskazanych przez Komisję Rekrutacyjną braków formalnych skutkować będzie odrzuceniem Formularza rekrutacyjnego na etapie weryfikacji formalnej i nie zakwalifikowaniem Kandydata do kolejnego etapu rekrutacji.
 - b) przyznania punktów premiowanych, zgodnie z §3 ust.2.
 - c) przeprowadzenia oceny merytorycznej Kandydata, zgodnie z §3 ust. 3.
 10. O przyjęciu do projektu będzie decydować spełnienie wymogów formalnych oraz uzyskana liczba punktów (punkty premiujące, ocena merytoryczna). Maksymalnie Kandydat może uzyskać 25 pkt.
 11. Do projektu zakwalifikowane zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów (przy czym Kandydat musi uzyskać minimum 1 pkt. w każdym kryterium merytorycznym podczas oceny merytorycznej – rozmowy z Komisją Rekrutacyjną). Komisja Rekrutacyjna opracuje listę Uczestników zakwalifikowanych do projektu i listę rezerwową. W przypadku równej liczby punktów, priorytetowo traktowani będą osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności. Kandydaci niezakwalifikowani do udziału w projekcie

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 882 117 695, e-mail: biuro@amd-group.pl
www.amd-group.pl

- zostaną wpisani na listę rezerwową. Osoby z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowani do projektu w przypadku rezygnacji osoby z listy podstawowej (nie później niż do rozpoczęcia zadania 2 pod warunkiem uzupełnienia IPD).
12. Informacje o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie będą przekazywane: osobiście w Biurze Projektu/drogą telefoniczną, mailową.
 13. Każda zainteresowana osoba, w tym osoba niepełnosprawna ma zagwarantowany równy dostęp do projektu i informacji o nim. Obiektywny system rekrutacji zgodny z zasadą równości szans, zapewniona transparentność wyboru Uczestników Projektu.
 14. Rekrutacja do projektu prowadzona będzie w Biurze Projektu w Rzeszowie: ul. Piłsudskiego 34 (C. H. EUROPA II – 4 piętro) 35-001 Rzeszów. Czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30.
 15. Formularz rekrutacyjny dostępny jest w Biurze Projektu w Rzeszowie: ul. Piłsudskiego 34 (C. H. EUROPA II – 4 piętro) 35-001 Rzeszów, na stronie internetowej projektu oraz na spotkaniach informacyjno-rekrutacyjnych.
 16. Z osobami zakwalifikowanymi do udziału w projekcie zostaną podpisane umowy oraz deklaracje uczestnictwa w projekcie.

§5

Rodzaje wsparcia przewidziane w projekcie

Projekt zapewni kompleksowe wsparcie poprzez zastosowanie co najmniej 3 różnych instrumentów wsparcia w odniesieniu do każdego Uczestnika projektu, w tym obligatoryjnie IPD/ inny dokument pełniący analogiczną funkcję oraz staże/praktyki zawodowe i/lub subsydiowane zatrudnienie.

Projekt, o którym mowa w § 1 pkt 1, obejmuje następujące formy wsparcia:

1. IDENTYFIKACJA POTRZEB UCZESTNIKÓW PROJEKTU WRAZ Z OKREŚLENIEM ŚCIEŻKI WSPARCIA

Udzielenie wsparcia w projekcie poprzedza identyfikacja potrzeb każdego Uczestnika projektu. **Doradca zawodowy (5h/os.) i psycholog (5h/os.)** przeprowadzi indywidualne konsultacje z każdym Uczestnikiem projektu, podczas których zdiagnozuje m.in. potrzeby szkoleniowe i możliwości doskonalenia zawodowego, mocne i słabe strony Uczestnika projektu, ograniczenia i możliwości. Celem indywidualnych konsultacji z ww. specjalistami jest wsparcie Uczestników projektu w ich ukierunkowanie na pożądane działania w zakresie rozwoju kariery zawodowej. Na podstawie wyników diagnozy zostanie opracowany lub zaktualizowany dla każdego Uczestnika projektu IPD. Dzięki rzetelnej diagnozie każdego z Uczestnika projektu wsparcie w projekcie zostanie dostosowane do indywidualnych potrzeb Uczestnika projektu, wynikających z ich aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu. IPD zostanie objętych 100% Uczestników projektu. Na czas udziału w zajęciach zostanie zapewniona opieka nad dziećmi/osobą zależną. Uczestnikom projektu zostaną zwrócone koszty dojazdu na zajęcia.

2. PORADNICTWO ZAWODOWE

Działanie wesprze Uczestników projektu w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia. Zajęcia będą realizowane w formie:

a) Grupowych zajęć poradnictwa zawodowego (6 gr. x śr. 12 os./gr. w wymiarze 24h/gr.)

Szczegółowa tematyka zajęć ustalona w zależności od potrzeb grupy, wśród przewidywanych tematów znajduje się m.in. budowanie siebie jako atrakcyjnego pracownika, przygotowanie

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 882 117 695, e-mail: biuro@amd-group.pl
www.amd-group.pl

do skutecznego kontaktu z pracodawcą, regionalny i lokalny rynek pracy, informacje zawodowe, praca nad rozwijaniem uniwersalnych umiejętności pracowniczych np. komunikacji interpersonalnej, współpracy w grupie, rozwiązywania konfliktów, zarządzania czasem pracy, radzenia sobie ze stereotypami i inne.

b) Warsztatów skutecznego poszukiwania pracy (6 gr. x śr. 12 os./gr. w wymiarze 24h/gr.)

Zajęcia przygotowują Uczestników projektu do aktywnego poruszania się na rynku pracy i skutecznego kontaktu z pracodawcą. Uczestnicy projektu poznają m.in. źródła, metody i techniki poszukiwania pracy, poznają zasady i będą pracować nad opracowaniem dokumentów aplikacyjnych, wskazane możliwości budowania siatki kontaktów, Uczestnicy projektu zostaną przygotowani do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych z pracodawcami, poznają prawa i obowiązki pracownika, nauczą się budować relacje z otoczeniem w pracy.

Zajęcia grupowe i warsztaty odbywać się będą w dni powszednie tygodnia i soboty (śr. 8h/dzień) w grupach śr. 12 osobowych. Uczestnikom projektu zapewnione zostaną materiały szkoleniowe, catering, zwrot kosztów dojazdu, opieka nad dziećmi/osobą zależną.

c) Indywidualnych porad doradcy zawodowego (śr. 4h/os.)

Wsparcie stanowi uzupełnienie i rozszerzenie wsparcia udzielanego w formie zajęć grupowych. Szczególny zakres i wymiar wsparcia – według IPD i dotyczy zdiagnozowania trudności w zakresie aktywizacji zawodowej oraz wskazania działań w tym zakresie. Celem indywidualnych porad jest wsparcie Uczestników projektu w ograniczeniu indywidualnych trudności w funkcjonowaniu zawodowego, pomoc w niwelowaniu indywidualnych barier w zakresie rozwoju zawodowego, praca nad postawami Uczestników projektu. Na czas udziału w zajęciach zostanie zapewniona opieka nad dziećmi/osobą zależną. Uczestnikom projektu zostaną zwrócone koszty dojazdu na zajęcia.

3. USŁUGI POŚREDNICTWA PRACY

Pośrednik pracy będzie wspierał Uczestników projektu w pozyskiwaniu odpowiedniego zatrudnienia **w wymiarze śr. 6h/os.** Jego celem jest równocześnie dostarczenie pracodawcom pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych poprzez m.in.: pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców i udostępnianie ich Uczestnikom projektu, inicjowanie i organizowanie kontaktów Uczestników projektu z pracodawcami, udostępnianie pracodawcom poszukującym pracowników informacji o Uczestnikach projektu pod kątem ich ewentualnego zatrudnienia. Ponadto Pośrednik pracy będzie analizował aktualną sytuację na rynku pracy w województwie podkarpackim, w tym dostępne oferty pracy/staży, informowanie Uczestników projektu o aktualnej sytuacji na rynku pracy, będzie prowadził bieżący monitoring aktywności Uczestników projektu w poszukiwaniu pracy, w tym wyniki rozmów z pracodawcami. Pośrednik pracy przedstawi każdemu Uczestnikowi projektu minimum 2 indywidualne oferty pracy i 2 oferty stażu. Oferty zostaną indywidualnie dobrane do profilu każdego Uczestnika projektu – jego możliwości i ograniczeń. Wszystkim Uczestnikom projektu zagwarantowano dostęp do wsparcia o takiej samej jakości. Na czas udziału w zajęciach zostanie zapewniona opieka nad dziećmi/osobą zależną. Uczestnikom projektu zostaną zwrócone koszty dojazdu na zajęcia.

4. ZINDYWIDUALIZOWANE SZKOLENIA UMOŻLIWIĄJĄCE UZUPEŁNIENIE/NABYCIE KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI ZAWODOWYCH

Realizowane szkolenia wynikać będą z opracowanego w projekcie IPD i będą się kończyć nabyciem kompetencji i/lub uzyskaniem kwalifikacji (szkolenia dopasowane do potrzeb i wspierające sytuację zawodową danego Uczestnika projektu na rynku pracy) potwierdzone odpowiednim dokumentem

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 882 117 695, e-mail: biuro@amd-group.pl
www.amd-group.pl

(np. certyfikatem). Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji weryfikowane będzie poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).

Realizowane szkolenia będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem Uczestników projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami rynku pracy w województwie podkarpackim.

Na podstawie diagnozy potrzeb i możliwości Uczestników projektu oraz zapisów IPD zostaną zorganizowane:

a) Kwalifikacyjne szkolenia zawodowe (ok. 100h/os.)

Udział w szkoleniu umożliwi Uczestnikom projektu nabycie kwalifikacji zawodowych. Uzyskanie kwalifikacji zweryfikowane zostanie poprzez przeprowadzenie egzaminu przez Instytucje posiadające odpowiednie uprawnienia do ich walidowania i certyfikacji. Uczestnik projektu, który pozytywnie zda ww. egzamin, uzyska certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji.

b) Szkolenia kompetencyjne (ok. 64h/os.)

Rezultatem realizacji ww. szkoleń będzie nabycie przez Uczestników projektu kompetencji zawodowych potwierdzonych odpowiednim dokumentem (certyfikat) zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (egzamin)

Do ukończenia szkolenia wymagana jest min. 80% obecność na danym szkoleniu. Uczestnicy projektu otrzymają: stypendium szkoleniowe, materiały szkoleniowe, wyżywienie, zwrot kosztów przejazdu, badania lekarskie (jeśli wymagane), zwrot kosztów opieki nad dziećmi/osobą zależną.

5. STAŻE ZAWODOWE U PRACODAWCÓW

Uczestnicy projektu zostaną skierowani na płatny staż zawodowy zgodnie z wynikami przeprowadzonej indywidualnej diagnozy Uczestnika projektu i opracowanego IPD. Założono organizację staży dla 100 % Uczestników projektu **w wymiarze 5 m-c/os.** Staż zawodowy ma na celu umożliwienie Uczestnikom projektu nabycie umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy, nabycie doświadczenia w środowisku pracy zwiększające jego szanse na uzyskanie zatrudnienia. Miejsca staży oraz pracodawcy dobierani będą pod kątem indywidualnych możliwości Uczestników projektu. Długość trwania staży (5 m-c) zorganizowana jest w celu wyposażenia Uczestników projektu w kompletną wiedzę i umiejętności związane z poruszaniem się w środowisku pracy, rozwoju umiejętności praktycznych niezbędnych w miejscu pracy, wyposażenie stażystów w cechy istotne z punktu widzenia pracodawców (poczucie obowiązku, odpowiedzialność za powierzone zadania itp.). Staż odbywać się będzie na podstawie umowy, której stronami są: stażysta, podmiot przyjmujący na staż (pracodawca) oraz Wnioskodawca (Beneficjent). Umowa zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym cel stażu, okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu. Zadania realizowane w ramach stażu są wykonywane zgodnie z programem stażu opracowanym przez podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkładany do podpisu stażysty. Program stażu jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty. Czas pracy stażysty – max 8h/doba; 40h/tydzień (w przypadku osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – max 7h/doba; 35h/tydzień). Stażysta wykonuje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego przez podmiot przyjmujący na staż. Wymogi dla opiekuna stażu: min. 6 miesięcy stażu pracy na stanowisku, na którym odbywa się staż/min. 12 miesięcy w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż. W okresie odbywania stażu stażysty przysługuje stypendium stażowe i zwrot kosztów dojazdów na staż.

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 882 117 695, e-mail: biuro@amd-group.pl
www.amd-group.pl

§ 6

Ochrona danych osobowych i poufność

1. Każdy Uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, w którym wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie zbiorów Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację Programów Operacyjnych oraz RPO WP na lata 2014 -2020, wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji i realizacji projektu.
2. Każdy Uczestnik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w którym wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami art. 6 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119) wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji i realizacji projektu.
3. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa podpisania ww. oświadczenia jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
4. Beneficjent zapewnia zachowanie tajemnicy wszystkich informacji przekazywanych przez podmioty wnioskujące o zakwalifikowanie do projektu.

§ 7

Prawa i obowiązki Uczestników projektu

1. Każdy Uczestnik projektu „DNA kariery” ma obowiązek:
 - podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie,
 - zawarcia umowy uczestnictwa w projekcie,
 - przekazywania informacji o zmianie swoich danych osobowych oraz innych danych, które były podawane w dokumentacji projektu (w tym rekrutacyjnej), o ile dane te uległy zmianie,
 - przekazywania informacji o statusie na rynku pracy, które były podawane w dokumentacji projektu (w tym rekrutacyjnej), o ile dane te uległy zmianie (w przypadku podjęcia zatrudnienia- należy przedstawić kserokopię umowy o pracę/zlecenie/dzieło, wypisu z CEIDG.),
 - udostępniania informacji/danych dotyczących jego/ statusu na rynku pracy w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie oraz przekazania informacji nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji. Uczestnik projektu zobowiązany jest przekazać Beneficjentowi ww. informacje/dane w postaci oświadczenia o podjęciu kształcenia lub szkolenia a w przypadku zatrudnienia Uczestnika projektu - zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające jego aktualny status na rynku pracy w postaci np. zaświadczenia od pracodawcy, kserokopii umowy o pracę lub cywilno-prawnej, wyciąg z CEIDG.
 - W przypadku podjęcia zatrudnienia bądź rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie do 3 miesięcy następujących po dniu w którym Uczestnik zakończył udział w projekcie dostarczenia dokumentów potwierdzających powyższe. W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć np. kopię umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, w przypadku założenia działalności gospodarczej – wyciąg z CEIDG, dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenie społeczne przez co najmniej trzy miesiące prowadzenia działalności gospodarczej. Obowiązek ten trwa przez cały okres realizacji projektu i dotyczy również osób, które przerwały udział w projekcie ze względu na podjęcie pracy zarobkowej/prowadzenie działalności gospodarczej.

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 882 117 695, e-mail: biuro@amd-group.pl
www.amd-group.pl

- informowania Kierownika projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie,
 - powiadomienia odpowiedniego Urzędu Pracy o rozpoczęciu udziału w projekcie „DNA kariery” w tym udziale w szkoleniach zawodowych, rozpoczęcia stażu zawodowego w ramach projektu do 7 dni od rozpoczęcia udziału w projekcie.
2. Uczestnik projektu podczas realizacji poszczególnych form wsparcia opisanych w § 5 zobowiązany jest do:
- a) udziału w formie wsparcia do której został zakwalifikowany,
 - b) zachowania minimum 80% frekwencji podczas uczestnictwa w szkoleniach zawodowych,
 - c) regularnego/systematycznego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach realizowanych w ramach poszczególnych form wsparcia, w terminach i miejscach wyznaczonych przez Beneficjenta,
 - d) każdorazowego potwierdzenia w trakcie realizacji poszczególnych form wsparcia swojej obecności na zajęciach poprzez złożenie podpisu na przedkładanej liście obecności,
 - e) potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych wydanych Uczestnikowi projektu oraz potwierdzania skorzystania z cateringu (jeśli występują w danej formie wsparcia),
 - f) informowania Beneficjenta w przypadku nieobecności na danej formie wsparcia w terminie 2 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia o przyczynie nieobecności,
 - g) wypełniania ankiet związanych z realizacją projektu i monitoringiem jego rezultatów w czasie trwania projektu i po jego zakończeniu oraz innych dokumentów związanych z udziałem w projekcie,
 - h) wypełniania w trakcie poszczególnych form wsparcia ankiet ewaluacyjnych i testów sprawdzających (jeśli występują w danej formie wsparcia),
 - i) przystąpienia do testów i egzaminów wewnętrznych (jeśli występują w danej formie wsparcia),
 - j) przystąpienia do egzaminu zewnętrznego (jeśli występuje w danej formie wsparcia),
 - k) wyrażenia zgody na nieodpłatne wykorzystanie swojego wizerunku przez AMD GROUP Michał Drymajło w celu realizacji, monitoringu, ewaluacji, kontroli i promocji projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 zgodnie z przepisami ustawy z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3. Każdy Uczestnik projektu „DNA kariery” ma prawo do:
- udziału w każdym ze wsparć wymienionych w § 5,
 - zgłaszania uwag dotyczących działań przewidzianych w ramach projektu bezpośrednio do osób zatrudnionych w projekcie,
 - usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi.
- Usprawiedliwienie wymaga co najmniej telefonicznego zawiadomienia i złożenia organizatorowi szkolenia pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności.

§8

Rezygnacje i wykluczenie z udziału w projekcie

1. Uczestnik projektu ma prawo do rezygnacji z udziału w projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej w przypadku gdy:
- a) rezygnacja zgłoszona została do Kierownika projektu przed podpisaniem umowy uczestnictwa w projekcie i tym samym przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia,

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 882 117 695, e-mail: biuro@amd-group.pl
www.amd-group.pl

- b) rezygnacja jest usprawiedliwiona ważnymi powodami/zdarzeniami losowymi osobistymi lub zdrowotnymi (choroba, powołanie do służby wojskowej itd.) lub innymi przyczynami niezależnymi od Uczestnika projektu, które uniemożliwiły jego dalszy udział w projekcie.
- c) rezygnacja w związku z podjęciem zatrudnienia (Uczestnik ma obowiązek przedstawienia dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia/samozatrudnienia, np. zaświadczenie od pracodawcy, kserokopia umowy o pracę lub cywilno-prawnej, wyciąg z CEIDG.
2. Powody rezygnacji podlegają ocenie Beneficjenta, a Uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia pisemnej rezygnacji w terminie do 5 dni kalendarzowych od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność rezygnacji. Należy podać powody rezygnacji oraz jeśli dotyczy przedłożyć zaświadczenie od stosownej instytucji (np. zwolnienie lekarskie, kontrakt wojskowy) lub inne dokumenty potwierdzające wystąpienie deklarowanych przyczyn.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik jest zobowiązany do złożenia pisemnego rozwiązania umowy uczestnictwa, zaakceptowanego przez Beneficjenta.
4. W przypadku rezygnacji Uczestnika projektu z udziału w projekcie z nieuzasadnionych przyczyn lub skreślenia z listy Uczestników projektu spowodowanego niewypełnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, Beneficjent może żądać od Uczestnika projektu zwrotu materiałów szkoleniowych przekazanych Uczestnikowi projektu oraz poniesionych dotychczas kosztów jego uczestnictwa w projekcie .
5. Skreślenie Uczestnika projektu z listy Uczestników projektu nastąpi w przypadku:
- stwierdzenia podania nieprawdziwych danych i informacji w przekazanych przez Uczestnika projektu w dokumentach, oświadczeniach w tym podanych podczas procesu rekrutacji;
 - nie wywiązania się przez Uczestnika projektu z obowiązków określonych w niniejszym regulaminie i umowie uczestnictwa w projekcie;
 - naruszenia przez Uczestnika projektu warunków uczestnictwa w projekcie wynikających z postanowień niniejszego regulaminu;
 - naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika projektu, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem wymienionych wyżej osób;
 - rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas realizacji poszczególnych form wsparcia;
 - w przypadku dwukrotnego niestawienia się w ustalonym terminie pierwszego wsparcia przewidzianego w projekcie.
 - opuszczenia przez Uczestnika projektu ponad 20% czasu zajęć szkoleniowych podczas realizacji zajęć grupowych, szkoleń kompetencyjnych i zawodowych;
 - braku kontaktu pod wskazanym przez Uczestnika projektu numerem telefonu (przynajmniej 3 próby kontaktu podczas 5-ciu dni roboczych).
6. Zakończenie udziału w projekcie może nastąpić poprzez:
- programowe zakończenia udziału w formie / formach wsparcia realizowanych w ramach projektu, zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla Uczestników w projekcie.
 - podjęcie zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, założenie działalności gospodarczej.
 - przekazanie informacji o swojej sytuacji zawodowej (o podjęciu zatrudnienia) - przedstawienia umowy o pracę/zlecenie/dzieło, wypisu z CEIDG + dowody zapłaty składek ZUS.

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 882 117 695, e-mail: biuro@amd-group.pl
www.amd-group.pl

7. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia osoby z listy Uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu.
8. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach, które mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej, działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie lub w wyniku podjęcia pracy zarobkowej.
9. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik jest zobowiązany do złożenia pisemnego rozwiązania umowy uczestnictwa, zaakceptowanego przez Beneficjenta.

§9

Materiały szkoleniowe i prawa autorskie

1. Wszystkie materiały szkoleniowe stanowią utwór w rozumieniu art. 1 ust 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 1994 r. nr 24 poz. 83 z późn. zm.) i w związku z tym podlegają ochronie.
2. Uczestnik zobowiązuje się do wykorzystania materiałów szkoleniowych wyłącznie do celów związanych z realizacją danego szkolenia oraz oświadcza, że nie będzie wykonywać:
 - a) Modyfikacji, adaptacji, zmiany, łączenia lub tłumaczenia materiałów szkoleniowych oraz tworzenia prac pochodnych na ich podstawie,
 - b) Wypożyczania, sprzedaży lub innego rodzaju przekazywania materiałów szkoleniowych stronie trzeciej,
 - c) Kopiowania lub jakiegokolwiek powielania materiałów szkoleniowych.

§ 10

Zwrot kosztów dojazdu

1. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko Uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia, na którą przewidziany jest zwrot kosztów dojazdu (zgodnie z § 5).
2. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikowi projektu do wysokości środków finansowych zarezerwowanych na ten cel w budżecie projektu.
3. Zwrot kosztów dojazdu jest dokonywany na wniosek Uczestnika projektu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Zwrot kosztów dojazdu dla Uczestników projektu obejmuje zwrot poniesionych wydatków za:
 - a) korzystanie ze środków komunikacji publicznej
 - b) korzystanie z samochodu prywatnego.
5. Uczestnik projektu jest zobowiązany do przedstawienia następujących dokumentów dotyczących zwrotu kosztów dojazdu:
 - a) Wniosek o zwrot kosztów dojazdu,
 - b) Bilety najtańszego przejazdu publicznymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, itp.) na danej trasie. Uczestnik projektu przedstawia komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za 1 dzień uczestnictwa w formie wsparcia z datami i godzinami zgodnymi z harmonogramem wsparcia,
 - c) Zaświadczenie od przewoźnika,
 - d) Oświadczenie o wykorzystaniu samochodu osobowego na potrzeby projektu (jeżeli dotyczy).
6. Uczestnik projektu składa w Biurze Projektu dokumenty wymienione w pkt. 5 w terminie 5 dni roboczych od zakończeniu realizacji danej formy wsparcia. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 882 117 695, e-mail: biuro@amd-group.pl
www.amd-group.pl

7. Warunkiem przyznania zwrotu kosztów jest obecność Uczestnika na danej formie wsparcia poświadczona podpisem na liście obecności/karcie doradczej/ innym dokumencie poświadczającej uczestnictwo w danej formie wsparcia.
8. Realizator projektu weryfikuje dane zawarte we wniosku o zwrot kosztów dojazdu z dokumentacją projektową wymienioną w pkt. 7 i na tej podstawie zatwierdza kwotę wypłaty zwrotu kosztów.
9. Zwroty kosztów dojazdu obliczane są w następujący sposób: koszt dojazdu (tam i z powrotem) za jeden dzień uczestnictwa w danej formie wsparcia pomnożony przez liczbę dni uczestnictwa w danej formie wsparcia.
10. W przypadku dojazdu uczestników samochodem prywatnym za kwalifikowalne można uznać wydatki do wysokości nie wyższej niż cena najtańszego biletu na danej trasie, po przedstawieniu przez uczestnika stosownego oświadczenia o wykorzystaniu danego samochodu osobowego na potrzeby dojazdów w ramach uczestnictwa w projekcie oraz zaświadczenia od przewoźnika dotyczącej cen biletów na danej trasie. Dodatkowo należy dostarczyć kserokopię prawa jazdy, kserokopię dowodu rejestracyjnego samochodu osobowego - w przypadku właściciela/ współwłaściciela pojazdu.
11. Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu dostępny jest w Biurze Projektu.

§ 11

Zwrot kosztów opieki nad dziećmi/osobami zależnymi

1. Uczestnikom projektu podczas udziału w danych formach wsparcia (zgodnie z § 5) przysługuje forma pomocy w postaci zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
2. Jako koszt opieki nad osobą zależną należy rozumieć koszt pobytu w instytucji świadczącej usługi opiekuńcze lub koszty wynikające z legalnych umów cywilnoprawnych za okres uczestnictwa w formie wsparcia wymienionej w § 5 w ramach projektu.
3. Jako koszt opieki nad dzieckiem należy rozumieć koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi, koszty wynikające z legalnych umów cywilnoprawnych z opiekunami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje za okres uczestnictwa w formie wsparcia wymienionej w § 5 w ramach projektu.
4. Zwrot kosztów opieki jest dokonywany na wniosek Uczestnika projektu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie. Uczestnik projektu składa w Biurze Beneficjenta Projektu wniosek o organizację opieki nad dzieckiem/osobą zależną wraz z załącznikami wymienionymi w pkt. 10, najpóźniej w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w danej formie wsparcia, wymienionej w § 5, na którą przewidziana jest ww. forma pomocy. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem przyznania zwrotu kosztów jest obecność Uczestnika na danej formie wsparcia poświadczona podpisem na liście obecności poświadczającej uczestnictwo w danej formie wsparcia.
5. Realizator projektu weryfikuje dane zawarte we wniosku o zwrot kosztów opieki z dokumentacją projektową wymienioną w pkt. 4 i na tej podstawie zatwierdza kwotę wypłaty.
6. Realizator projektu przewiduje rozliczenie kosztów opieki poprzez:
 - a) zatrudnienie opiekuna przez Realizatora projektu na umowę cywilno- prawną,
 - b) koszt usług opiekuńczych - rozliczane fakturą.
7. Koszt/zwrot kosztów opieki obejmuje:
 - a) opiekę nad dziećmi do lat 7 - w przypadku gdy Uczestnik oświadczy, iż nie ma możliwości zapewnienia innej bezpłatnej opieki na czas uczestnictwa w projekcie,
 - b) opiekę nad osobami zależnymi tj. osobami wymagającymi ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z uczestnikiem projektu, pozostająca z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 882 117 695, e-mail: biuro@amd-group.pl
www.amd-group.pl

8. Uczestnikowi przysługuje koszt opieki/ zwrot kosztów dla jednego opiekuna niezależnie od liczby posiadanych dzieci/ osób zależnych.
9. Koszt/zwrot kosztów opieki przysługuje Uczestnikowi projektu do wysokości środków finansowych zarezerwowanych na ten cel w budżecie projektu.
10. Uczestnik projektu jest zobowiązany do przedstawienia następujących dokumentów dotyczących kosztów/ zwrotu kosztów opieki:
 - a) Wniosek dotyczący kosztów opieki,
 - b) Oświadczenie opiekuna o przetwarzaniu danych osobowych – jeżeli dotyczy,
 - c) Oświadczenie opiekuna- ankieta zleceniobiorcy - jeżeli dotyczy,
 - d) Faktura/ dokument księgowy będący dowodem sprawowania opieki/ poniesienia wydatku z tytułu opieki nad dzieckiem/ osobą zależną- jeżeli dotyczy,
 - e) Kserokopia aktu urodzenia dziecka/ dzieci- jeżeli dotyczy,
 - f) Kserokopie dokumentów poświadczających stan zdrowia osoby zależnej np. orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem o konieczności zapewnienia stałej opieki.
11. Wzór wniosku o zwrot kosztów opieki dostępny jest w Biurze Projektu.

§12

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Beneficjenta projektu <http://www.amd-group.pl>
2. Regulamin jest integralną częścią umowy uczestnictwa w projekcie.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do Beneficjenta.
 - Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu. Zmiana regulaminu obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu <http://www.amd-group.pl>
 - W sprawach spornych decyzje podejmuje Beneficjent.

Załączniki:

Załącznik nr 1- Formularz rekrutacyjny do projektu

Załącznik nr 2- Umowa uczestnictwa w projekcie

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Zatwierdzającego

Realizator projektu:



Biuro projektu:

AMD GROUP
ul. Piłsudskiego 34 (C.H. EUROPA II – 4 piętro), 35-001 Rzeszów
kom.: 882 117 695, e-mail: biuro@amd-group.pl
www.amd-group.pl