

## REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE

„Zatrudniony na kujawsko-pomorskim rynku pracy”  
realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

### Rozdział I. DEFINICJE ZWIĄZANE Z PROJEKTEM

1. Projekt (P) - Projekt „Zatrudniony na kujawsko-pomorskim rynku pracy”, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
2. Outplacement – zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcie osób odchodzących z rolnictwa, posiadających gospodarstwo rolne o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych lub członków ich rodzin ubezpieczonych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, ukierunkowane na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem.
3. Wnioskodawca – Humaneo, ul. Nawojowska 12, 33-300 Nowy Sącz.
4. Partner – Eurodoradztwo Sp. z o.o., ul. abpa Antoniego Baraniaka 88E bud. F, 61-131 Poznań.
5. Instytucja Pośrednicząca (IP) – instytucja nadzorująca prawidłową realizację Projektu oraz przyznająca środki na jego realizację – Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń.
6. Wniosek o dofinansowanie – dokument przedkładany przez Wnioskodawcę do IP w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu.
7. Biuro Projektu – mieszczące się w Wąbrzeźnie (pod adresem Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego ul. Stasica 2, 87-200 Wąbrzeźno), w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu osobom zainteresowanym udziałem w Projekcie oraz Uczestnikom/-czkom Projektu, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 do 16:00.
8. Kandydat/-tka na Uczestnika/-czkę Projektu – osoba, która złożyła w Biurze Projektu dokumenty rekrutacyjne i oczekuje na wynik rekrutacji.
9. Pracownik przewidziany do zwolnienia – pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego.
10. Pracownik zagrożony zwolnieniem – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników



(Dz. U. z 2016 r. poz. 1474) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych.

11. Uczestnik/-czka Projektu (UP) – osoba zakwalifikowana do projektu w ramach zaplanowanych działań rekrutacyjnych.
12. Osoba o niskich kwalifikacjach – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 (tj. wykształcenie ponadgimnazjalne) włącznie.
13. Osoba z niepełnosprawnościami – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
14. Dzień przystąpienia/rozpoczęcia udziału w Projekcie – dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia.
15. Szkolenie – pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
16. Kompetencja – to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/ kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:
  - a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
  - b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
  - c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
  - d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
17. Kwalifikacja – formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.
18. Certyfikowanie – procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte.
19. Walidacja – wieloetapowy proces sprawdzania, czy efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych efektów uczenia się oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona

w sposób trafny (weryfikowane są efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację kończy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.

20. Staż – oznacza nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z organizatorem stażu.

## Rozdział II. INFORMACJE O PROJEKCIE I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Projektu ma na celu określenie szczegółowych zasad przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz warunków udziału w Projekcie realizowanym przez Humaneo w partnerstwie z Eurodoradztwo Sp. z o.o. w okresie od 01 stycznia 2018 do 31 grudnia 2018.
2. Celem Projektu jest podniesienie zdolności do podjęcia i utrzymania zatrudnienia u minimum 80% spośród 90 UP zwolnionych z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zamieszkałych na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego oraz podjęcie zatrudnienia/samozatrudnienia przez minimum 54 osoby, dzięki udziałowi w formach wsparcia zaproponowanych w projekcie.
3. Grupę docelową (GD) stanowić będą:
  - osoby o niskich kwalifikacjach (min. 40% GD);
  - kobiety (min. 60% GD);
  - osoby w wieku powyżej 50 lat (min. 10% GD);
  - osoby niepełnosprawne (min. 6% GD).
4. Uczestnikami Projektu mogą zostać osoby, które łącznie spełniają następujące warunki:
  - są osobami fizycznymi, zamieszkującymi na terenie województwa kujawsko-pomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
  - są osobami zwolnionymi (tj. osobami, która utraciły pracę z przyczyn niedotyczących pracownika) w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy lub są osobami przewidzianymi do zwolnienia lub osobami zagrożonymi zwolnieniem.

## Rozdział III. REKRUTACJA I PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Rekrutacja będzie miała charakter otwarty i prowadzona będzie w trzech turach: styczeń – luty 2018 r., marzec – kwiecień 2018 r. oraz maj – czerwiec 2018 r. na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. W każdym z naborów zakwalifikowane zostanie 30 osób. W przypadku zbyt małego zainteresowania udziałem w Projekcie, dopuszcza się możliwość przedłużenia naboru. Za prawidłowy przebieg procesu rekrutacji odpowiadają Koordynator projektu i Asystent koordynatora.
2. Rekrutacja prowadzona będzie z wykorzystaniem materiałów promocyjnych (ulotki i plakaty), dystrybuowanych w urzędach, sklepach i innych miejscach użyteczności publicznej, a także za pośrednictwem strony internetowej. Ponadto, organizowane będą spotkania bezpośrednio z kandydatami oraz wyjazdy rekrutacyjne.
3. W skład dokumentów rekrutacyjnych wchodzi formularz zgłoszeniowy i ankieta. Dokumenty rekrutacyjne dostępne są na stronie internetowej oraz w biurze projektu.
4. Dodatkowo podczas rekrutacji Kandydat/-ka na Uczestnika/-czkę Projektu przedkłada:



- kserokopię świadectwa ukończenia szkoły;
  - kserokopię świadectwa pracy (dotyczy osób zwolnionych, które utraciły pracę w ciągu ostatnich 6 miesięcy) lub zaświadczenie od pracodawcy (odpowiednio dla pracowników przewidzianych do zwolnienia lub pracowników zagrożonych zwolnieniem);
  - orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (jeśli dotyczy).
5. Kandydaci/-tka na Uczestników/-czki Projektu złożą dokumenty rekrutacyjne w Biurze Projektu, osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera. Istnieje również możliwość złożenia formularza za pośrednictwem Internetu (poczta e-mail). Złożenie dokumentów rekrutacyjnych **nie jest** równoznaczne z zakwalifikowaniem do Projektu.
  6. Dokumenty rekrutacyjne Uczestników/-czek Projektu gromadzone są w Biurze Projektu.
  7. Dokumenty rekrutacyjne zostaną sprawdzone pod względem formalnym przez wyznaczony personel Projektu.
  8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych (tj. brak złożenia kompletu wymaganych dokumentów / oświadczeń, niepodpisanie wymaganych oświadczeń, formularza zgłoszeniowego), istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia dokumentacji. Kandydat/-tka wzywany/-a jest do skorygowania uchybień, w terminie 5 dni roboczych od daty przekazania informacji o stwierdzonych brakach, pod rygorem odstąpienia od dalszej oceny Formularza zgłoszeniowego. Wezwanie będzie wysyłane w formie elektronicznej, na adres e-mail wskazany przez Kandydata/-tkę w Formularzu zgłoszeniowym. W przypadku braku wskazania adresu e-mail, Komisja Rekrutacyjna podejmie próbę poinformowania Kandydata/-tka wykonując połączenie telefoniczne (próby nawiązania kontaktu będą podejmowane przez kolejne 3 dni robocze). W przypadku niemożności nawiązania kontaktu telefonicznego, Formularz zgłoszeniowy nie podlega dalszej ocenie.
  9. Podczas rekrutacji przyznane zostaną dodatkowe punkty dla osób w najbardziej niekorzystnej sytuacji, zgodnie z poniższymi kryteriami:
    - kobiety (+6p.);
    - osoba o niskich kwalifikacjach (+4p.);
    - osoba powyżej 50 roku życia (+1p.);
    - osoba z niepełnosprawnością (+1p.).
  10. Łącznie Kandydat/-ka na Uczestnika/-czkę Projektu może otrzymać maksymalnie 12 punktów premiujących. O kolejności na liście rankingowej decyduje: suma uzyskanych punktów oraz kolejność zgłoszeń – w przypadku osób o identycznej sumie punktów.
  11. Po zakończeniu rekrutacji powstaną listy rankingowe i rezerwowe. Osoby z listy rezerwowej będą miały możliwość wzięcia udziału w Projekcie, jeśli osoba z listy podstawowej nie podpisze dokumentów związanych z rozpoczęciem udziału w Projekcie.
  12. Każdy Kandydat/-tka otrzyma informację zwrotną o wynikach rekrutacji.
  13. Wnioskodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji o ograniczaniu lub intensyfikowaniu procesu rekrutacji ukierunkowanej na konkretne grupy docelowe, które mają zostać objęte wsparciem, aby możliwe było zrealizowanie określonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów i wskaźników.
  14. Wnioskodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji o ograniczaniu lub intensyfikowaniu procesu rekrutacji w danych okresach realizacji Projektu w zależności

od potrzeb oraz o ewentualnych zmianach liczb Uczestników/-czek Projektu po uzyskaniu zgody IP na podstawie zmienionego wniosku o dofinansowanie.

## Rozdział IV. ZAKRES I ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA

### § 1.

- Po zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie, w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie, Kandydat/-ka jest zobowiązany/-a do podpisania:
  - umowy uczestnictwa w Projekcie;
  - oświadczenia Uczestnika/-czki Projektu o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
  - oświadczenia Uczestnika/-czki Projektu (o statusie w chwili rozpoczęcia udziału w Projekcie).Brak podpisania któregokolwiek z powyższych dokumentów uniemożliwia rozpoczęcie udziału w formach wsparcia i skutkuje skreśleniem Uczestnika/-czki z listy.
- W ramach Projektu zaplanowane zostało wsparcie w następującym zakresie:
  - doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania;
  - pośrednictwo pracy;
  - szkolenie zawodowe;
  - staże zawodowe.

### § 2.

#### **Doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania**

- Każdy/-a z Uczestników/-czek Projektu odbędzie 4 godziny spotkań indywidualnych z doradcą zawodowym (2 spotkania po 2 godziny) w celu opracowania Indywidualnego Planu Działania.
- W trakcie spotkań nastąpi analiza predyspozycji zawodowych, ocena możliwości i szans uzyskania pracy przez UP, dobór form wsparcia oferowanych w projekcie adekwatnie do potrzeb i możliwości danego Uczestnika/-czki. Zostanie przeprowadzona identyfikacja potrzeb każdego UP (m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych i możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowany zostanie Indywidualny Plan Działania (IPD).
- Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje zwrot kosztów dojazdu.

### § 2.

#### **Pośrednictwo pracy**

- Każdy/-a z Uczestników/-czek Projektu odbędzie 4 godziny spotkań indywidualnych z pośrednikiem pracy (2 spotkania po 2 godziny).
- Pośrednik będzie pozyskiwał informacje o wolnych miejscach pracy i rozpowszechniał je wśród UP, a także nawiązywał kontakty z pracodawcami i przedstawiał im kandydatów do pracy. W trakcie spotkań monitorowany będzie także stopień realizacji IPD.
- Pośrednik będzie inicjował i organizował spotkania rekrutacyjne z pracodawcami, a także przedstawi każdemu Uczestnikowi/-czce min. 2 oferty pracy.
- Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje zwrot kosztów dojazdu.

### § 3.

#### Szkolenia zawodowe

1. Uczestnicy/-czki Projektu mogą brać udział w szkoleniach zawodowych określonych na podstawie i w zgodzie z zapisami opracowywanego IPD.
2. Szkolenia zawodowe są przewidziane dla 80 Uczestników/-czek Projektu.
3. Szkolenia będą kończyć się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji/kompetencji.
4. Uczestnikom/-czkom szkoleń Wykonawca zapewni: odpowiednich wykładowców/trenerów, odpowiednio wyposażone sale szkoleniowe, catering, materiały szkoleniowe, opłaci egzamin zewnętrzny.
5. Warunkiem ukończenia szkolenia jest min. 80% frekwencja na zajęciach oraz pozytywne zdanie testów częściowych.
6. Uczestnikom/-czkom przysługuje stypendium szkoleniowe za udział w szkoleniu zawodowym.
7. Osoby pobierające stypendium w okresie odbywania szkolenia, podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent. Uczestnicy/-czki obowiązkowo podlegają także ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu.
8. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje zwrot kosztów dojazdu.

### § 4.

#### Stáže zawodowe

1. Staże organizowane będą poprzez nawiązanie współpracy Wnioskodawcy z pracodawcami oraz Uczestników/-czek Projektu z pracodawcami.
2. Staże są przewidziane dla 80 Uczestników/-czek Projektu.
3. Przed przystąpieniem do staży Uczestnicy/-czki muszą odbyć badania lekarskie z zakresu medycyny pracy. Koszt badań lekarskich pokrywa Wnioskodawca.
4. Staże będą się odbywały na podstawie umów stażowych zawieranych na okres 3 miesięcy oraz w oparciu o program stażu. Szczegóły realizacji stażu określa umowa stażowa podpisywana pomiędzy Wnioskodawcą, pracodawcą a stażystą.
5. Osoba odbywająca staż powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, a w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności- 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie.
6. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje stypendium stażowe za udział w stażu zawodowym. Stypendium za niepełny miesiąc ustalone będzie poprzez podzielenie kwoty przysługującego stypendium przez ilość dni kalendarzowych i pomnożenie przez liczbę dni kalendarzowych w okresie, za które przynależne jest świadczenie. Stypendium nie przysługuje za czas nieusprawiedliwionej nieobecności na stażu.
7. Osoby pobierające stypendium w okresie odbywania szkolenia, podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych Płatnikiem składek za te osoby jest

- beneficjent. Uczestnicy/-czki obowiązkowo podlegają także ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu.
8. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje urlop w wymiarze 2 dni za każdy pełny przepracowany miesiąc. Urlop należy wykorzystać przed zakończeniem realizacji stażu. W przypadku niewykorzystania należnego urlopu nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny.
  9. Warunkiem ukończenia stażu jest min. 85% frekwencja oraz zrealizowanie przewidzianego programu stażu.
  10. Po zakończeniu udziału w stażu, Uczestnik/-czka otrzyma opinię z przebiegu stażu oraz zaświadczenie o odbyciu stażu.
  11. Uczestnikom/-czkom Projektu przysługuje zwrot kosztów dojazdu na staż.

## Rozdział V. ZASADY ODPŁATNOŚCI

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w przedmiotowym Projekcie dofinansowane są z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Uczestnicy/-czki Projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach Projektu formach wsparcia.
3. W przypadku nieukończenia szkolenia z winy Uczestnika/-czki lub rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, Wnioskodawca może wystąpić do Uczestnika/-czki o zwrot całości lub części kosztów.
4. Wnioskodawca odstępuje od postanowień ust. 3, w przypadku gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

## Rozdział VI. ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW

1. Uczestnicy/-czki Projektu zobowiązani/-e są do każdorazowego potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Informacje, o których mowa w pkt. 1 będą wykorzystywane do wywiązania się Wnioskodawcy z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Projektu wobec IP.

## Rozdział VII. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW

1. Na Uczestnikach/-czkach Projektu spoczywają następujące obowiązki:
  - przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
  - złożenie kompletu wymaganych dokumentów;
  - uczestniczenie we wszystkich formach wsparcia, które zostały dla Uczestnika/-czki Projektu przewidziane oraz potwierdzanie tego faktu własnoręcznym podpisem;
  - niezwłoczne usprawiedliwianie nieobecności;
  - rzetelne przygotowanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców;
  - branie udziału we wszystkich formach kontroli, monitoringu i ewaluacji działań Projektowych, również po zakończeniu udziału w Projekcie;
  - nienarażania Stowarzyszenia Humaneo na szkody powstałe w wyniku działania lub zaniechania Uczestnika/-czki Projektu, w szczególności skutkujące powstaniem



w Projekcie kosztów niekwalifikowanych - w przypadku ich powstania zobowiązania się do ich pokrycia;

- zapewnienia minimalnej wymaganej frekwencji na zajęciach oraz przystąpienie do egzaminów w ramach szkoleń zawodowych.

## Rozdział VIII. ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

### § 1.

1. Uczestnik/-czka Projektu kończy udział w Projekcie w przypadku realizacji całości zaplanowanego wsparcia, które zostało ustalone dla danej osoby.

### § 2.

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane Uczestnikowi/-czce w momencie przystąpienia do Projektu.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie w trakcie trwania wsparcia, może wystąpić do Uczestnika/-czki o zwrot całości lub części kosztów związanych ze wsparciem.
3. Wnioskodawca zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/-czki z listy poszczególnych form wsparcia w przypadku naruszenia przez Uczestnika/-czki Projektu niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności: w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu; udowodnionego aktu kradzieży; przebywania na zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających; okazywania jawnej agresji względem innego słuchacza, trenera/doradcy lub pracownika Biura Projektu.

## Rozdział IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2018r.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu należy do Koordynatora Projektu działającego z upoważnienia i w porozumieniu z Wnioskodawcą.
3. Zmianie mogą ulec te zapisy Regulaminu, które są regulowane postanowieniami prawa w przypadku jego modyfikacji lub zmiany interpretacji.
4. Kwestie sporne nieuregulowane w regulaminie rozstrzygane będą przez Koordynatora Projektu w porozumieniu z Wnioskodawcą.
5. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Wnioskodawcy.