

REGULAMIN PROJEKTU

Nowe perspektywy **RPLU.10.04.00-06-0019/18**

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw realizuje projekt. pt. „Nowe perspektywy” nr RPLU.10.04.00-06-0019/18.
2. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020, Oś X Działanie 10.4. Programy typu outplacement w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Społecznego
4. Zasięg terytorialny Projektu – województwo lubelskie teren Lubelskiego Obszaru Funkcjonaolnego.
5. Okres realizacji projektu: 01.01.2020 r. – 31.10.2020r.
6. Niniejszy Regulamin określa kryteria rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Nowe perspektywy” nr RPLU.10.04.00-06-0019/18.

§ 2 Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. Projekt – projekt „Nowe perspektywy”, realizowany przez Europejski Dom Spotkań – Fundację Nowy Staw.
2. Instytucja Zarządzająca – Województwo Lubelskie (Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego).
3. Realizator projektu– Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw.
4. Kandydat/ka – Pracownicy przedsiębiorstw posiadających siedzibę lub jednostkę organizacyjną na terenie województwa lubelskiego wyłącznie na terenie Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego¹, pracujący w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie województwa lubelskiego wyłącznie na terenie Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego lub osoby zamieszkujące lub pracujące na terenie woj. lubelskiego wyłącznie na terenie Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym:
 - a) pracownicy przewidziani do zwolnienia lub zagrożeni zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - b) osoby zwolnione z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.

¹ **Lubelski Obszar Funkcjonalny** – terytorium opisane w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, obejmujące gminy: Głusk, Jabłonna, Jastków, Konopnica, Lubartów, Lubartów (miasto), Lublin, Mełgiew, Nałęczów, Niedrzwica Duża, Niemce, Piaski, Spiczyn, Strzyżewice, Świdnik, Wólka (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze LOF w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

5. Uczestnik/czka projektu – Kandydat/ka, który zostanie zakwalifikowany/a do Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie projektu.
6. Dzień przystąpienia do Projektu – dzień udziału Uczestnika/czki projektu w pierwszej usłudze wsparcia.
7. Dokumenty rekrutacyjne – komplet dokumentów, który należy złożyć w Biurze Projektu w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze lub za pośrednictwem poczty lub telefonicznie (ułatwienie dla osób z niepełnosprawnościami).
8. Komisja Rekrutacyjna – zespół oceniający Dokumenty rekrutacyjne do Projektu i dokonujący kwalifikacji Kandydatów/ek na Uczestników/czki projektu.

§ 3 Uczestnik/czka projektu

Pracownicy przedsiębiorstw posiadających siedzibę lub jednostkę organizacyjną na terenie województwa lubelskiego wyłącznie na terenie Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, pracujące w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie województwa lubelskiego wyłącznie na terenie Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego lub osoby pozostające bez pracy, które zamieszkują w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze województwa lubelskiego wyłącznie na terenie Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym:

- a) pracownicy przewidziani do zwolnienia² lub zagrożeni zwolnieniem³ z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- b) osoby zwolnione z przyczyn dotyczących zakładu pracy⁴ w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.

§ 4 Dokumenty rekrutacyjne

Dokumenty rekrutacyjne składają się z następujących elementów:

1. Regulamin projektu, Kandydatki/ci zainteresowani udziałem w Projekcie zobowiązani są do zapoznania z treścią powyższego Regulaminu.
2. Formularz zgłoszeniowy do projektu wraz z załącznikami, który należy przygotować w formie elektronicznej lub wypełnić odręcznie, pismem czytelnym i przedłożyć w formie papierowej do Biura projektu wraz z czytelnym podpisem Kandydata/ki do projektu (dokumenty dostarczyć można osobiście, drogą pocztową, przez osobę trzecią lub mobilnie bezpośrednio do rąk własnych członków zespołu projektu). W przypadku osób z niepełnosprawnościami stosowane będą udogodnienia ułatwiające złożenie dokumentów rekrutacyjnych (kontakt telefoniczny).

² 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.

³ 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 pracownika, 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.

⁴ Obejmuje następujące przypadki:

- rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników,
- rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,
- wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy,
- rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika na podstawie art. 55 § 11 Kodeksu pracy z uwagi na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika.

3. Załączniki do formularza rekrutacyjnego:
 - a. Oświadczenie potwierdzające spełnienie kryteriów uczestnictwa w projekcie (kryteria grupy docelowej),
 - b. Zaświadczenie pracodawcy.
 - c. Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - d. Orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia (dotyczy osób z niepełnosprawnościami).
 - e. Zaświadczenie o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna (dotyczy osób zarejestrowanych w urzędzie pracy).
4. Po zakwalifikowaniu się do Projektu Uczestnik dostarczy podpisane oświadczenie, w którym zobowiązuje się do kontaktu z Realizatorem Projektu w okresie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie, w celu przekazania informacji na temat swojej sytuacji zawodowej po opuszczeniu Projektu.

Formularz rekrutacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu projektu.

§ 5 Rekrutacja uczestników/czek projektu

1. Proces rekrutacji prowadzony będzie w okresie 01.01.2020 r.-31.03.2020 r.
2. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest wypełnienie Formularza rekrutacyjnego do Projektu i dostarczenie go wraz z pozostałymi dokumentami rekrutacyjnymi w wyznaczonym terminie do Biura Projektu.
3. Kandydaci/cki zobowiązani/e są do złożenia prawidłowo wypełnionego i podpisanego Formularza rekrutacyjnego (wypełnionego w sposób czytelny, komputerowo lub odręcznie) wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne na stronie internetowej, w biurze projektu pod adresem ul. 3-go Maja 18/5a, 20-078 Lublin oraz w instytucjach współpracujących z Grupą docelową.
5. Dokumenty rekrutacyjne można złożyć osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej (listem poleconym), przez osobę trzecią na adres Europejski Dom Spotkań Fundacja Nowy Staw Biuro projektu „Nowe perspektywy” ul. 3-go Maja 18/5a, 20-078, do rąk własnych członków zespołu projektu.
6. Data nadania dokumentów potwierdzona datą stempla pocztowego nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia naboru, ani późniejsza niż data zakończenia naboru.
7. Dokumenty rekrutacyjne złożone następnego dnia po terminie zakończenia rekrutacji, jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegały rozpatrzeniu.
8. Do projektu zostanie zakwalifikowanych 60 osób (min. 36 kobiet oraz 24 mężczyzn), pracownicy przedsiębiorstw posiadających siedzibę lub jednostkę organizacyjną na terenie województwa lubelskiego wyłącznie na obszarze Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, pracujące w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na terenie województwa lubelskiego wyłącznie na obszarze Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego lub osoby pozostające bez pracy, które zamieszkują w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze województwa lubelskiego wyłącznie na obszarze Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym:
 - a) 6 osób (w tym 4 kobiety) - pracownicy przewidziani do zwolnienia lub zagrożeni zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

- b) 54 osoby (w tym min. 32 kobiety) - osoby zwolnione z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu,
- c) w tym z wyżej wymienionych 24 osoby o niskich kwalifikacjach⁵ lub osoby w wieku 50+ (w tym 22 osoby zwolnione z przyczyn dotyczących zakładu pracy).
9. W przypadku niewyłonienia, spośród zgłoszonych aplikacji, wymaganej liczby Uczestników/czek projektu, Realizator projektu zastrzega sobie możliwość wyznaczenia dodatkowego terminu składania formularzy rekrutacyjnych.
10. Rekrutacja przebiega dwu-etapowo:

I etap obejmuje:

- a) ocenę formalną: kompletność dokumentów rekrutacyjnych i kwalifikowalność Uczestników/czek projektu (w metodzie 0-1) - zgodnie z §3 niniejszego regulaminu,
- b) ocenę kryteriów:
- osoby zagrożone utratą zatrudnienia lub będące w okresie wypowiedzenia (+10 pkt),
 - osoby zwolnione w krótkim terminie z przyczyn dotyczących zakładu pracy (+15 pkt.),
 - kobiety (+5 pkt.),
 - osoby z niepełnosprawnościami (+5 pkt.),
 - osoby powyżej 50 roku życia (+5 pkt.),
 - osoby o niskich kwalifikacjach (+5 pkt.).

II etap obejmuje:

66 osób z największą liczbą punktów z etapu I przejdzie II etap (pozostałe osoby trafią na listę rezerwową). Podczas II etapu przeprowadzona rozmowa Kandydata z Kierownikiem Projektu. Spotkanie ma na celu określenie motywacji. Obejmuje obszary: motywacja, sytuacja życiowa (ocena od 0 do 10 pkt.)

60 osób (min. 36 K oraz 24 M) z największą liczbą punktów w ramach II etapu rekrutacji weźmie udział w projekcie- trafią na listę podstawową, pozostałe osoby według punktacji na listę rezerwową.

- a) W ramach II etapu powstają listy podstawowe i rezerwowe z podziałem na płeć.
- b) W przypadku takiej samej liczby punktów w ramach I i II etapu decyduje założona struktura Grupy Docelowej w Projekcie).
- c) Osoby z listy rezerwowej będą mogły wziąć udział w projekcie w przypadku zwolnienia się miejsc na liście podstawowej z zastrzeżeniem, że poprzedni Uczestnik nie przekroczył 30% wsparcia usług w ramach projektu.
- d) W przypadku braku chętnych Realizator projektu zintensyfikuje działania promocyjne.
- e) Realizator projektu informuje wyłącznie osoby z listy podstawowej o zakwalifikowaniu się do projektu (min. 2 kanały informacji: np. mail, poczta, telefon).
- f) Realizator projektu sporządzi protokół z rekrutacji.

⁵ Osoba o niskich kwalifikacjach, to osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (wykształcenie ponadgimnazjalne).

§ 6 Zakres wsparcia

1. Doradztwo zawodowe z tworzeniem Indywidualnego Planu Działania (indywidualne) – dla 60 Uczestników/czek Projektu; 4 godz. / UP; 2 spotkania x 2 godz. (średnio 2 razy w miesiącu).
2. Poradnictwo psychologiczne (indywidualne) – dla 60 Uczestników/czek Projektu; 8 godz. / UP; 4 spotkania x 2 godz. (średnio 4 razy w miesiącu).
3. Szkolenia podnoszące kompetencje i/lub kwalifikacje zawodowe z certyfikacją rozpoznawalną i uznawaną w danym środowisku, sektorze, branży – dla 60 Uczestników/czek projektu, zajęcia grupowe 5 gr. x 12 osób; 120 godz./na grupę; 15 spotkań x 8 godz., (szkolenia odpowiadające diagnozie zwartej w Indywidualnym Planie Działania oraz diagnozą lokalnego i regionalnego rynku pracy oraz zapotrzebowaniem pracodawców na określone kompetencje i kwalifikacje).
4. Średnio 4-miesięczny staż zawodowy – dla 60 Uczestników/czek projektu, staże nie dłuższe niż 6 miesięcy i nie krótsze niż 3 miesiące (średnio 4 miesięczny staż dla 1 UP).
5. Indywidualne pośrednictwo pracy – dla 60 Uczestników/czek projektu; 12 godz. / UP; 6 spotkań x 2 godz. (3 razy w miesiącu).

§7 Organizacja usług

1. Udział w projekcie jest całkowicie bezpłatny.
2. Usługi w ramach projektu realizowane będą na terenie województwa lubelskiego w godzinach i częstotliwości dostosowanej do potrzeb i możliwości Uczestników/czek projektu.
3. Podczas zajęć Uczestnicy/czki projektu otrzymują materiały szkoleniowe, dydaktyczne, stypendium szkoleniowe (w ramach szkoleń zawodowych), stypendium stażowe (w ramach staży), obiad (podczas szkoleń podnoszących kompetencje i/lub kwalifikacje zawodowe)- w razie potrzeby dostosowany do diety osób z niepełnosprawnościami), zwroty kosztów dojazdu.
4. Warunkiem zorganizowania określonego szkolenia zawodowego jest zebranie 12-osobowej grupy.
5. Szkolenia zawodowe dotyczą wyłącznie możliwości uzyskania kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych. Szkolenia zawodowe kończą się egzaminem, w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu uzyskaniem dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych.
6. Uczestnicy mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu/usług transportu. Refundacja kosztów dojazdu jest możliwa na podstawie biletów z jednego dnia szkolenia lub innej formy udzielonego wsparcia (udokumentowanie przejazdu w obie strony) wraz z zaświadczeniem przewoźnika o wysokości ceny biletu na danej trasie oraz listy obecności.

W przypadku przejazdu samochodem prywatnym (własnym lub używanym) refundacja wydatków związanych z przejazdem następuje do wysokości ceny biletu transportu publicznego na trasie od miejsca zamieszkania do miejscowości realizacji zajęć po przedstawieniu przez uczestnika projektu stosownego oświadczenia, w którym powinien wskazać numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego; zaświadczenia przewoźnika o wysokości ceny biletu na danej trasie oraz kserokopii prawa jazdy i dowodu rejestracyjnego.

W sytuacji, jeżeli Uczestnik/czka nie może przyjeżdżać na szkolenie publicznym środkiem transportu ani samochodem (np. nie ma prawa jazdy) może być dowożony przez osobę trzecią. Do w/w dokumentów niezbędnych do rozliczania przyjazdu na szkolenie samochodem, należy sporządzić oświadczenie o zgodzie na dowożenie przez osobę trzecią.

7. Uczestnikom/czkom zajęć grupowych przysługuje maksymalnie 20% nieobecności w trakcie zajęć grupowych. W przypadku nieobecności uczestnik zobowiązuje się do samodzielnego odrobienia opuszczonych zajęć lub, jeśli to możliwe z inną grupą. Obowiązkowe 80% obecności na zajęciach jest warunkiem niezbędnym do ukończenia szkolenia oraz przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
8. Usprawiedliwienie opuszczonych zajęć następuje poprzez pisemne wyjaśnienie i dokument potwierdzający wystąpienie określonych okoliczności.
9. Dopuszcza się usprawiedliwienie opuszczonych zajęć z przyczyn:
 - a. zdrowotnych - zwolnienie na odpowiednim druku dostarczone do 6 dni od momentu rozpoczęcia zwolnienia
 - b. innych- pisemne wyjaśnienie i/lub dokument potwierdzający wystąpienie określonych okoliczności
10. Przekroczenie dozwolonego progu nieobecności na szkoleniach może wiązać się z możliwością niedopuszczenia do egzaminu zewnętrznego i otrzymania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Koordynator projektu może zdecydować o skreśleniu z listy uczestników danej osoby lub o dopuszczeniu do egzaminu zewnętrznego na podstawie dobrych wyników uzyskanych przez uczestnika w trakcie szkolenia, opinii osób prowadzących szkolenie oraz uzupełnionych obecności indywidualnie lub z inną grupą szkoleniową.
11. W przypadku niedostosowania się przez UP do zapisów zawartych w niniejszym regulaminie związanych z obecnością na zajęciach, skutkującego skreśleniem z listy uczestników.
12. W przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach, zobowiązany jest on do powiadomienia Realizatora projektu, na dzień przed planowaną nieobecnością na zajęciach. W przypadku braku takiego powiadomienia, Realizator ma prawo domagać się zwrotu kosztów wyżywienia/kosztów dojazdu w/w uczestnika za dzień jego nieobecności na zajęciach.

§ 8 Zasady monitoringu Uczestników/czek

1. Uczestnicy/Uczestniczki zobowiązani/ne są do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie obecności następuje poprzez złożenie podpisu na Liście obecności lub innym dokumencie wskazanym przez Realizatora projektu. Potwierdzenie obecności jest jednocześnie podstawą do wydania wyżywienia/zwrotu kosztów dojazdu.
2. Uczestnicy/czki zobowiązani/ne są do wypełniania ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w projekcie.
3. Uczestnicy/czki zobowiązani/ne są do informowania Realizatora projektu o ewentualnych zmianach swojej sytuacji zawodowej (np. podjęcie zatrudnienia, zmiana stanowiska pracy, zmiana miejsca zatrudnienia).

§ 9 Obowiązki Uczestników/czek

1. Przestrzeganie Regulaminu projektu.
2. Przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
3. Przynoszenia na zajęcia otrzymanych materiałów dydaktycznych, szkoleniowych.
4. Potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych, dydaktycznych, zaświadczeń, certyfikatów, cateringu, poczęstunku.
5. Korzystania z powierzonych mu urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi.

6. Poddawania się monitoringowi zgodnie z zasadami o których mowa w § 8 niniejszego Regulaminu
7. Zachowania zgodnie z zasadami współżycia społecznego, zgodnego z ogólnymi normami moralnymi i etycznymi w stosunku do trenerów, osób realizujących projekt i innych UP.
8. Wyrażenie zgody na wykorzystanie wizerunku w celu realizacji oraz promocji projektu oraz na nieodpłatne wykorzystanie tego wizerunku w całości i fragmentach w materiałach publikowanych w ramach projektu oraz na stronach Realizatora projektu, partnera projektu, stronie projektu zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24, poz. 83, z późn. zm).
9. Dostarczenie Realizatorowi projektu w terminie 7 dni kalendarzowych dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia przez Uczestnika projektu w trakcie udziału w projekcie jako i do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, wpis do CEiDG lub KRS i zaświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej wydane przez ZUS / US / UM wraz z dowodami opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, zaświadczenie z PUP o wyrejestrowaniu z powodu podjęcia pracy).
10. Uczestnik/ka projektu oświadcza, że przyjął/ła do wiadomości, iż projekt jest współfinansowany w 85% ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, a w 10% z Budżetu Państwa.

§ 10 Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia dostarczonego Realizatorowi 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 w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/czki z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, lektora lub pracownika projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
4. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik/czka jest zobowiązany/a zwrócić otrzymane materiały dydaktyczne, szkoleniowe.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki z listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej zgodnie z zasadami zawartymi w §5.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Realizatora projektu.
2. Realizator projektu zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w w/w regulaminie, o czym informuje niezwłocznie Uczestników projektu, jednakże wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Ostateczna interpretacja „Regulaminu projektu” należy do Europejskiego Domu Spotkań-Fundacji Nowy Staw w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu – Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r. i obowiązuje w całym okresie realizacji projektu.



Załączniki:

- 1. Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami**