

ZARZĄDZENIE NR⁹/2017
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W KARTUZACH
z dnia⁰¹.....grudnia 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu uczestnictwa
w projekcie "Akademia Aktywności" 2017-18"**

Program Operacyjny Kapitał Ludzki
Działanie: 5.2. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy
Poddziałanie: 5.2.1. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy
- mechanizm ZIT

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przyjmuje się do realizacji i stosowania regulamin organizacyjny w projekcie "Akademia Aktywności 2017-18" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 5, Działanie 5.2, Poddziałanie 5.2.1. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy – mechanizm ZIT, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Przyjmuje się do realizacji stosowania regulamin uczestnictwa w projekcie "Akademia Aktywności 2017-18" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 5, Działanie 5.2, Poddziałanie 5.2.1. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy – mechanizm ZIT stanowiący, załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR

Grzegorz Mikiciuk

Stwierdzam zgodność
pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY

Aleksandra Kowalska-Słaska



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9/2017
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
z dnia 01.12.2017 roku

Regulamin organizacyjny projektu pn.:
„AKADEMIA AKTYWNOŚCI 2017-18”

realizowanego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego
na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020)
Oś Priorytetowa: 5. Zatrudnienie
Działanie: 5.2. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy
Poddziałanie: 5.2.1. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy -
mechanizm ZIT

przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
w partnerstwie z Centrum Integracji Społecznej w Ostrzycach

Spis treści :

1. Wprowadzenie
2. Struktura organizacji projektu
3. Zakres zadań i odpowiedzialności
4. Zasady współpracy i komunikacji w trakcie realizacji projektu
 - 4.1 Zasady obiegu informacji
 - 4.2 Zasady tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych, w tym przekazywanych produktów prac
5. Zasady podpisywania pism, dokumentów projektowych i korespondencji
6. Narzędzia wspierające administrowanie projektem
7. Zarządzanie ryzykiem projektowym

1. Wprowadzenie

Celem niniejszego dokumentu jest opis zasad organizacji oraz zarządzania projektu systemowego „AKADEMIA AKTYWNOŚCI 2017 - 18” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020), Priorytet V Zatrudnienie, przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach w partnerstwie z Centrum Integracji Społecznej w Ostrzycach.

W szczególności, w niniejszym dokumencie przedstawione zostały następujące elementy zarządzania projektem:

- **struktura organizacji projektu** – określająca strony biorące udział w realizacji projektu i ich wzajemne powiązania;
- **zakres zadań i odpowiedzialności** - określający odpowiedzialność poszczególnych stron za realizację prac projektowych;
- **zasady współpracy w trakcie realizacji projektu** – określające model współpracy pomiędzy różnymi stronami biorącymi udział w projekcie;
- **zasady komunikacji w trakcie realizacji projektu** – wyznaczające standardy i metody komunikacji pomiędzy poszczególnymi stronami uczestniczącymi w projekcie;
- **narzędzia wspierające administrowanie projektem** - wyznaczające zakres przedmiotowy zadań, ich produkty, etap realizacji i finansowania.

Niniejsze zasady zarządzania projektem mają na celu zapewnienie terminowej i efektywnej realizacji zadań operacyjnych projektu, zmierzających do osiągnięcia zakładanych rezultatów.



2. Struktura organizacji projektu

W organizacji projektu uwzględnia się ogólny nadzór nad realizacją projektu, operacyjne zarządzanie projektem oraz prace w poszczególnych obszarach problemowych. Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje kierownik projektu. W operacyjnym zarządzaniu projektem uczestniczą kierownik projektu, koordynator projektu, księgowa projektu, kierownik zarządzający CIS. Zadania merytoryczne w poszczególnych obszarach problemowych wykonywać będą doradca zawodowy, psycholog, pracownik socjalny. Dla celów aktywnej integracji zakupiona zostanie usługa z zakresu warsztatów psychologicznych, warsztatów z aktywnego poszukiwania pracy.

W skład zespołu bezpośrednio zarządzającego projektem wchodzi:

- 1) Kierownik projektu - PCPR
- 2) Koordynator projektu - PCPR
- 3) Asystent koordynatora - PCPR
- 4) Księgowa projektu – PCPR
- 5) Kadrowa - PCPR
- 6) Kierownik zarządzający - CIS
- 7) Księgowa - CIS

Zespoły problemowe projektu:

1) Indywidualny Plan Działania

- Kierownik zarządzający CIS
- Koordynator projektu
- Doradca zawodowy - diagnoza indywidualna grupy docelowej projektu, wypracowanie Indywidualnego Programu Działania dla każdego uczestnika wraz ze szczegółowym opisem szkoleń/kursów, który powinien odbyć BO z uwzględnieniem jego predyspozycji zawodowych i ograniczeń;

- Psycholog - diagnoza indywidualna grupy docelowej projektu, wypracowanie Indywidualnego Programu Działania dla każdego uczestnika z uwzględnieniem jego predyspozycji zawodowych i ograniczeń, monitorowanie przebiegu IPD, udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej
- 2) Warsztaty psychologiczno-doradczo-zawodowe**
- Koordynator projektu
 - Asystent koordynatora projektu
 - Psycholog - 2 os.
 - Doradca zawodowy - 2 os.
 - Technik aktywnego poszukiwania pracy
- 3) Aktywizacja zawodowa - szkolenia**
- Koordynator projektu
 - Asystent koordynatora
 - Pracownik socjalny
 - Jednostki zewnętrzne szkolące
- 4) Aktywizacja zawodowa - staże**
- Kierownik zarządzający CIS
 - Animator pracy
- 5) Wsparcie dochodowe uczestników projektu**
- Pracownik socjalny - odpowiedzialny będzie za ustalenie harmonogramu szkolenia dla BO i monitorowanie udziału w szkoleniach, prowadzenie listy obecności, naliczanie świadczeń pieniężnych związanych ze zwrotem kosztów dojazdu na zajęcia oraz kosztem opieki nad osobą zależną. Będzie w trybie ciągłym spotykał się z BO i motywował do działania.

- Asystent koordynatora - udział i pomoc w zarządzaniu projektem - stała współpraca z partnerem projektu, bezpośredni kontakt z BO, prowadzenie dokumentacji BO, nadzorowanie nad realizacją zadań w terminie, naliczanie/przygotowanie dokumentacji do wypłaty pomocy pieniężnej - przygotowywanie decyzji, sporządzanie listy wypłat, rozliczanie listy obecności, aktualizacja w bazie danych, ewidencja wypłat w planach finansowych projektu, sporządzenie symulacji wydatków, rozpatrywanie wniosków dot. poszczególnych form wparcia, pomoc w tworzeniu wszelkich regulaminów, pism, umów itp.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności

Do podstawowych zadań zespołu zarządzającego projektem należy:

- realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz umową zawartą z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku,
- zabezpieczenie i realizacja budżetu dysponowanego na cele projektu zgodnie z dokumentacją projektową,
- określenie i ewentualnie modyfikowanie harmonogramu prac,
- alokacja zadań projektowych do poszczególnych zespołów problemowych,
- bieżąca koordynacja prac projektowych poszczególnych zespołów,
- bieżący monitoring prac realizowanych przez poszczególne zespoły,
- zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu oraz zewnętrznej z podmiotami zewnętrznymi realizującymi elementy projektu,
- analiza i weryfikacja produktów wypracowanych przez zespoły problemowe,
- analiza raportów składanych przez zespoły problemowe,
- zarządzanie ryzykiem i zmianami w projekcie oraz zapewnienie rozwiązania problemów projektowych.

Zespoły problemowe będą podległe bezpośrednio kierownikowi projektu.

Wymienione wyżej zadania stanowią podstawę do przygotowania zakresów czynności oraz umów zleceń dla osób bezpośrednio realizujących zadania w projekcie.

4. Zasady współpracy i komunikacji w trakcie realizacji projektu

Zapewnienie sprawnej realizacji zadań oraz utrzymanie wysokiej jakości wypracowywanych produktów wymaga określenia jasnych zasad współpracy oraz opracowania procedur komunikacji pomiędzy uczestnikami projektu.

W celu zapewnienia sprawnej komunikacji pomiędzy uczestnikami projektu konieczne jest określenie:

- zasad obiegu informacji pomiędzy poziomami organizacyjnymi projektu, w szczególności raportowanie postępów prac i zagrożeń dla realizacji projektu,
- zasad tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych, w tym przekazywanych produktów prac,
- częstotliwości spotkań jednostek organizacyjnych w projekcie.

4.1 Zasady obiegu informacji

Za monitoring realizacji projektu poprzez organizowanie cyklicznych spotkań z kadrą projektu odpowiedzialny jest kierownik projektu. Wypracowane wnioski przekazywane są koordynatorowi projektu, który odpowiedzialny jest za informowanie zespołów problemowych o postępie prac projektowych, potrzebach modyfikacji w projekcie oraz istotnych ryzykach projektu (np. zagrożenia wykonania harmonogramu).

Planowana struktura organizacji prac zakłada również przekazywanie informacji o zaakceptowanych produktach bezpośrednio pomiędzy uczestnikami danego zespołu problemowego oraz uczestnikami poszczególnych zespołów problemowych dla potrzeb kontynuacji poszczególnych etapów zadania i zadań następnym oraz dla celów promocji i monitorowania projektu.

Uczestnicy zespołów problemowych będą spotykać się z kierownikiem projektu w celu omówienia bieżącej realizacji projektu oraz występujących problemów. Z każdego spotkania koordynator projektu będzie przygotowywał pisemną notatkę wraz z ustaleniami, który zostanie podpisany przez wszystkich uczestniczących w spotkaniu, a następnie zostanie przekazany do akceptacji kierownikowi projektu.

Notatka będzie obejmowała:

- opis wykonanych prac,
- planowaną datę ukończenia prac,
- szacunkową ocenę stopnia zaawansowania prac,
- ryzyka zagrażające terminowej realizacji poszczególnych zadań,
- propozycje zmian projektowych – zmiany do harmonogramu lub zakresu prac,
- listę zadań przydzielonych zespołom problemowym.

4.2 Zasady tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych, w tym przekazywanych produktów prac

Za bieżące administrowanie procesem obiegu i archiwizacji dokumentów projektowych odpowiada koordynator projektu. Komunikacja wewnętrzna pomiędzy koordynatorem projektu a poszczególnymi zespołami problemowymi będzie oparta o podstawowe typy dokumentów projektowych:

- notatki ze spotkań,
- produkty prac.

Wszystkie produkty przekazane przez zespoły problemowe koordynatorowi projektu muszą uzyskać akceptację ze strony kierownika projektu. W przypadku produktów, których realizacja będzie się wiązała z wydatkami finansowymi, konieczna będzie również akceptacja księgowego projektu.

5. Zasady podpisywania pism, dokumentów projektowych i korespondencji (do analizy)

1) Starosta Powiatu Kartuskiego i Wicestarosta podpisuje:

- Wniosek aplikacyjny
- Umowę o dofinansowanie projektu systemowego
- Wniosek o płatność



2) Kierownik Projektu podpisuje:

- Korespondencję adresowaną do kontrahentów
- Korespondencję adresowaną do grupy docelowej projektu
- Korespondencję adresowaną do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku
- Materiały merytoryczne przedkładane do zapoznania się i zaakceptowania przez Radę Powiatu Kartuskiego
- Inną korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną w sprawach projektu

3) Korespondencja i dokumenty dotyczące wydatków budżetowych związanych z realizacją projektu winny być uzgadniane i akceptowane przez księgową projektu.

6. Narzędzia wspierające administrowanie projektem

1. Harmonogram Działań /wniosek aplikacyjny
2. Lista produktów przygotowana na podstawie harmonogramu działań przez zespoły problemowe
3. Wniosek o płatność/ harmonogram płatności

Lista produktów zostanie przygotowana przez poszczególne zespoły problemowe i przedłożona koordynatorowi projektu. Lista ta zawierać powinna kompletny rejestr produktów, które mają być przygotowane i zaakceptowane, aktualny status prac nad poszczególnymi produktami, szacunkowy stopień zaawansowania prac oraz planowaną datę zakończenia prac nad poszczególnymi zadaniami.

7. Zarządzanie ryzykiem projektowym

Ocena ryzyka związanego z zarządzaniem projektem skupiać się będzie na następujących procesach zarządczych realizowanych podczas projektu:

- zakres projektu,
- harmonogram projektu,
- finansowanie projektu,
- dobór personelu,



- zarządzanie problemami,
- kontrola jakości,
- komunikacja w projekcie,

W zależności od bieżącej oceny sytuacji kierownik projektu we współpracy ze Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego podejmować będzie działania mające na celu ustalenie rozwiązania występującego ryzyka/problemu.

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR
Grzegorz Mikieluk

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 9 /2017
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
z dnia 01.12. 2017 roku

Regulamin uczestnictwa w projekcie pn.:
„AKADEMIA AKTYWNOŚCI 2017-18”
realizowanego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego
na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020)
Oś Priorytetowa: 5. Zatrudnienie
Działanie: 5.2. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy
Poddziałanie: 5.2.1. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy
- mechanizm ZIT

przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
w partnerstwie z Centrum Integracji Społecznej w Ostrzycach

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Partner wiodący: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.
2. Partner nr 1: Centrum Integracji Społecznej w Ostrzycach.
3. Adres Partnera wiodącego: ul. Mściwoja II 20, 83-300 Kartuzy, tel. 0-58/685-33-20, 684-00-82.
4. Adres Partnera nr 1: ul. Droga Kaszubska 9, 83-311 Ostrzyce, tel. 0-58/694-19-78.
5. Obszar realizacji – teren powiatu kartuskiego.
6. Niniejszy regulamin określa:
 - a) procedury rekrutacji uczestników projektu,
 - b) warunki uczestnictwa w projekcie,
7. Przedmiotem niniejszego regulaminu są warunki rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „AKADEMIA AKTYWNOŚCI 2017-18” realizowanego w okresie od 01.11.2017 r. do 31.12.2018 r.
8. Udział beneficjentów ostatecznych w projekcie jest bezpłatny.
9. Ogólny nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane w niniejszym regulaminie, pozostaje w gestii kierownika projektu.
10. W celu sprawnego realizowania projektu z kierownikiem projektu współpracują:
 - a) Koordynator projektu - PCPR
 - b) Asystent koordynatora - PCPR
 - c) Księgowa projektu - PCPR
 - d) Kadrowa - PCPR
 - e) Kierownik zarządzający - CIS
 - f) Księgowa - CIS

§ 2

Terminologia projektu

Ileokroć w regulaminie jest mowa o :

- a) **partnerze wiodącym** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
- b) **partnerze nr 1** - należy przez to rozumieć Centrum Integracji Społecznej w Ostrzycach,

- c) **beneficjencie ostatecznym/uczestniku** - należy przez to rozumieć osobę korzystającą ze świadczeń pomocy - zakwalifikowaną do udziału w projekcie zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym regulaminie,
- d) **projekcie** - należy przez to rozumieć projekt „Akademia Aktywności 2017-18” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- e) **UE** - należy przez to rozumieć Unię Europejską,
- f) **EFS** - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny,
- g) **PO KL 2014 – 2020** - należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2014 – 2020,
- h) **IPD** - należy przez to rozumieć spisany kontrakt w postaci Indywidualnego Planu Działania,
- i) **osoby bezrobotne** - os. pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia, definicja uwzględnia zarówno os. bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL) jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne,
- j) **osoby bierne zawodowo** - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (nie pracują i nie są bezrobotne).

§ 3

Zakres wsparcia

1. Zakres wsparcia merytorycznego dla beneficjenta ostatecznego w ramach projektu obejmuje:
 - a) zawarcie i realizację postanowień kontraktu w postaci **Indywidualnego Planu Działania** - spisanego przez doradcę zawodowego i psychologa, a beneficjentem ostatecznym, w tym:
 - **finansowanie kosztów realizacji warsztatów psychologiczno-doradczo-zawodowych,**
 - **finansowanie kosztów realizacji warsztatów z aktywnego poszukiwania pracy w tym wizyty studyjnej do firm i pracodawców,**
 - **finansowanie kosztów realizacji kursów/szkoleń oraz badań medycyny pracy,**

- **finansowanie kosztów realizacji staży.**

3. Beneficjentem ostatecznym może być osoba, która w dniu podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie zgłasza dobrowolnie chęć udziału w nim, jest mieszkańcem powiatu kartuskiego, **ukończyła 30 rok życia pozostająca bez pracy**, należąca co najmniej do jednej z poniższych grup:

- **osoby długotrwale bezrobotne** - oznacza to osobę bezrobotną nieprzerwanie przez okres 12 miesięcy;

- **osoby niepełnosprawne** - posiadające aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) i wskazanie do podjęcia pracy czy szkolenia zawodowego,

- **osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych** - należy zaliczyć osoby, które zakończyły edukację na poziomie 1,2 lub 3 - ww. poziomy przedstawiają się następująco:

- poziom 1: Szkoła podstawowa,
- poziom 2A: Gimnazjum,
- poziom 3A: Liceum ogólnokształcące, Liceum profilowane; Technikum, Uzupełniające
- liceum ogólnokształcące, Technikum uzupełniające,
- poziom 3C: Zasadnicza szkoła zawodowa.

- **osoby w wieku 50 lat i więcej.**

§ 4

Rekrutacja uczestników

Procedura rekrutacji uczestników projektu :

1. Rekrutacja prowadzona jest w okresie od 2 listopada 2017 r. do 30 czerwca 2018 r.
2. Rekrutacja rozpocznie się od paneli informacyjnych dla potencjalnych uczestników oraz dla kadry pomocy społecznej.
3. Rekrutacje prowadzić będzie Partner nr 1 na podstawie analizy kwestionariusza rekrutacyjnego.
4. O zakwalifikowaniu uczestnika do udziału w projekcie decyduje spełnienie kryteriów określonych w § 3 ust. 3.

5. Docelowa grupa Beneficjentów Ostatecznych stanowi 32 osoby. W przypadku zakwalifikowania zakładanej grupy, Partner nr 1 utworzy listę rezerwową. W przypadku rezygnacji lub wykreślenia Beneficjenta Ostatecznego z projektu osoby znajdujące się kolejno na liście rezerwowej otrzymają propozycję przystąpienia do udziału w projekcie.
6. Decyzję o włączeniu do uczestnictwa w projekcie kandydata z listy rezerwowej podejmuje kierownik projektu.
7. Partner Wiodący zastrzega sobie prawo do ustalenia ostatecznej listy beneficjentów ostatecznych wg następujących kryteriów szczegółowych:
 - a) 21 osób bezrobotnych
 - b) 11 osób biernych zawodowoZ spośród powyższej grupy osób należy stworzyć poniższą grupę docelową:
 - 11 osób długotrwale bezrobotnych,
 - 6 osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - 5 osób w wieku 50 lat i więcej
 - 10 osób o niskich kwalifikacjach.
8. Beneficjent Ostateczny jest zobowiązany do złożenia następujących dokumentów :
 - a) deklaracji uczestnictwa w projekcie własnoręcznie podpisanej,
 - b) wypełniony kwestionariusz rekrutacji,
 - c) zgody na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych,
 - d) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli dotyczy),
 - e) zaświadczenie z Urzędu Pracy o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna (jeżeli dotyczy),
 - f) oświadczenie o nieuczestniczeniu w innych projektach systemowych realizowanych przez gminne ośrodki pomocy społecznej,
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikacje wizerunku.
9. Kandydaci, którzy złożą dokumenty wymienione w § 4 ust. 8, stają się beneficjentami ostatecznymi.
10. Złożone przez kandydata dokumenty nie podlegają zwrotowi.



§ 5

Warunki uczestnictwa w projekcie

1. Za dzień rozpoczęcia udziału beneficjenta ostatecznego w projekcie przyjmuje się datę złożonej deklaracji uczestnictwa zaakceptowanej przez kierownika projektu.
2. Beneficjent ostateczny zobowiązuje się do :
 - a) dotrzymywania postanowień i terminów zawartych w podpisanego w ramach projektu IPD,
 - b) podpisywania w trakcie udziału w zajęciach wskazanych w IPD kart usług i list obecności,
 - c) wypełniania ankiet ewaluacyjnych dotyczących udziału w zajęciach wskazanych w kontrakcie socjalnym,
 - d) przystąpienia do egzaminów wewnętrznych w ramach zajęć (jeżeli dotyczy),
 - e) bieżącego informowania beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących uniemożliwić dalszy udział beneficjenta ostatecznego w projekcie.
3. Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami życiowymi i losowymi. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub stosownego dokumentu potwierdzającego wystąpienie określonych okoliczności.
4. W celu otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu uczestnik projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 90% zajęć szkoleniowych objętych programem.
5. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności uczestnik projektu jest zobowiązany do uzyskania zgody koordynatora projektu na kontynuację uczestnictwa w projekcie.
6. Uczestnik projektu zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - a) nie wypełniania postanowień zawartych w IPD,
 - b) przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności i nie uzyskania przez koordynatora projektu zgody na kontynuację uczestnictwa w projekcie,
 - c) złożenia pisemnej rezygnacji z uczestnictwa,
 - d) naruszenia niniejszego regulaminu i zasad współżycia społecznego.
7. Beneficjent ostateczny kończy udział w projekcie systemowym „AKADEMIA AKTYWNOŚCI 2017-18” z chwilą zakończenia realizacji kontraktu w postaci IPD.



8. Uczestnik projektu ma prawo wpływać na profilowanie tematyki zajęć realizowanych w projekcie poprzez zgłaszanie uwag wykładowcy prowadzącemu zajęcia.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 2 listopada 2017 r.
2. Partner wiodący zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu o każdym czasie.
3. Regulamin jest dostępny w siedzibie Biura projektu w Kartuzach przy ul. Mściwoja II 20 oraz na stronie internetowej Partnera wiodącego i Partnera nr 1.

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR**
Grzegorz Mikietuk

