



REGULAMIN PROJEKTU ESKADRA Podnoszenie kompetencji językowych kadr przemysłu lotniczego

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument określa ramowe zasady, zakres i warunki uczestnictwa w Projekcie „ESKADRA Podnoszenie kompetencji językowych kadr przemysłu lotniczego” współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.1. Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałanie 8.1.1. Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw realizowanego na podstawie Umowy nr UDA-POKL.08.01.01-18-253/13-00 z dnia 17.04.2014r. zawartej pomiędzy INNpuls Sp. z o.o. zwanym dalej Beneficjentem a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, zwanym dalej Instytucją Pośredniczącą.

§ 2. Definicje

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **Projekt** - projekt „ESKADRA Podnoszenie kompetencji językowych kadr przemysłu lotniczego”;
2. **Uczestnik Projektu** - Przedsiębiorstwo z sektora małych i średnich przedsiębiorstw¹ kierujące/delegujące swoich pracowników do udziału w Projekcie;
3. **Pracownicy Przedsiębiorstwa/Uczestnicy Szkoleń** – pracownicy² firmy delegowani do uczestnictwa w Projekcie przez Uczestnika Projektu;
4. **Beneficjent** – INNpuls Sp. z o.o.; ul. Hetmańska 40a, 35-045 Rzeszów
5. **Biuro Projektu** – siedziba Beneficjenta: ul. Hetmańska 40a, 35-045 Rzeszów;
6. **POKL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
7. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
8. **Umowa o dofinansowanie** – Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pt. „ESKADRA Podnoszenie kompetencji językowych kadr przemysłu lotniczego” nr umowy UDA-POKL.08.01.01-18-253/13-00;
9. **Szkolenie** – zajęcia szkoleniowe z zakresu języka angielskiego technicznego/lotniczego prowadzone w ramach Projektu na 3 poziomach zaawansowania A, B i C;
10. **Zaświadczenie** - dokument wystawiany na zakończenie Szkolenia, pod warunkiem uczestnictwa w minimum 80% całkowitej liczby godzin szkoleniowych, potwierdzający udział pracownika Przedsiębiorstwa w szkoleniu. Zaświadczenie jest wydawane bez względu na wynik Egzaminu końcowego.
11. **Egzamin końcowy** – pisemny egzamin przeprowadzony po zakończeniu udziału w szkoleniu, odpowiedni do poziomu zaawansowania danej grupy szkoleniowej. Uczestnik Szkolenia, który pozytywnie złoży Egzamin otrzyma Certyfikat.
12. **Certyfikat** – dokument potwierdzający nabyte umiejętności, wystawiany po pozytywnym złożeniu Egzaminu końcowego.
13. **Pomoc de minimis** – pomoc publiczna, udzielona zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielenia pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. 2010, nr 239, poz. 1598, z późn. zm.)

§ 3. Terytorialny i czasowy zakres projektu

¹Mali i średni przedsiębiorcy - w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.)

²Pracownik – ilekroć w Priorytecie VIII jest mowa o pracowniku (w odniesieniu do projektów objętych pomocą publiczną) należy przez tą definicję rozumieć:

- pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.)

- właściciela, pełniącego funkcję kierownicze

- wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

BIURO PROJEKTU:



1. Projekt jest realizowany od 01.04.2014 r. do 30.06.2015 r..
2. Obszarem działania jest teren określony administracyjnie obszarem województwa podkarpackiego.

§ 4. Cel projektu

1. Celem projektu jest podniesienie kompetencji językowych 60 pracowników z 10 małych i średnich przedsiębiorstw przemysłu lotniczego w województwie podkarpackim z języka angielskiego technicznego/lotniczego.

§ 5. Adresaci Projektu

Adresatami Projektu są Przedsiębiorstwa, które łącznie spełniają następujące kryteria:

1. Zaliczają się do grupy firm małych i średnich zgodnie z klasyfikacją MŚP.
2. Spełniają warunki definicji „jednego przedsiębiorstwa”.
3. Należą do branży przechodzącej procesy adaptacyjne i modernizacyjne działające w „sektorze wysokiej szansy” przemysłu lotniczego; co potwierdza członkostwo organizacji branżowej zrzeszającej Przedsiębiorstwa lub oświadczenie Przedsiębiorcy.
4. Mają swoją jednostkę organizacyjną na terenie województwa podkarpackiego.
5. Delegują do projektu pracowników (weryfikacja na podstawie aktualnego zaświadczenia o zatrudnieniu) pracujących na terenie województwa podkarpackiego.
6. W bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymał pomoc de minimis z różnych źródeł i różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, nie przekracza równowartości w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego transportu towarów dla „jednego przedsiębiorstwa” – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielania pomocy (wyjątek wśród przedsiębiorstw działających w sektorze transportu drogowego towarów stanowi przedsiębiorstwo, które prowadzi dodatkową działalność gospodarczą zapewniającą rozdzielanie organizacyjne obu działalności lub wyodrębnienie przychodów i kosztów w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, w odniesieniu do której stosuje się limit 200 000 euro). Spełnienie kryterium weryfikowane na podstawie Oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis.
7. Są podmiotami uprawnionymi do otrzymania pomocy de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach POKL (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z 2010 r. z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach POKL (Dz. U. Nr 233, poz. 1383 z 2011r. z późn. zm.).

Poza tymi kryteriami nie ma ograniczeń w dostępie.

§ 6. Rekrutacja

1. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans.
2. Dokumenty rekrutacyjne są dostępne w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej www.innpuls.pl
3. Rekrutacja ma charakter otwarty, ciągły i obejmuje okres od dnia 05.05.2014r. do momentu wyczerpania limitu miejsc jednak nie dłużej niż do 31.12.2014r. Zakończenie rekrutacji zostanie ogłoszone na stronie internetowej Projektodawcy. Dokumenty złożone następnego dnia po zamknięciu rekrutacji nie podlegają rozpatrzeniu;
4. Zgłoszenia przyjmowane są za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub osobiście w Biurze Projektu. Projektodawca zastrzega, iż wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do uczestnictwa w Projekcie.
5. Zgłoszenia Przedsiębiorstw weryfikowane będą na posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej, w składzie Członek Zarządu Beneficjenta, Koordynator Projektu. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywać się będą nie rzadziej niż raz w miesiącu.
6. Dokumenty rekrutacyjne należy kompletnie wypełnić, opatrzyć datą i czytelnie podpisać. Na każdej stronie karty zgłoszeniowej, zarówno przedsiębiorstwa jak i pracownika, należy umieścić parafkę lub czytelny podpis. W przypadku konieczności skreślenia (obok skreślenia) należy umieścić parafkę wraz z datą. Kopie załączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez osobę upoważnioną do

BIURO PROJEKTU:



reprezentowania Przedsiębiorstwa, poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów następującą klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem lub (w przypadku dokumentów wielostronicowych) opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, z aktualną datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania Przedsiębiorstwa i parafką na każdej ze stron. Użycie innej klauzuli niż „Za zgodność z oryginałem”, brak daty lub własnoręcznego podpisu będzie uznane za błąd formalny, a cała dokumentacja rekrutacyjna zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

7. Aby zgłoszenie było ważne potencjalni Uczestnicy Projektu zobowiązani są dostarczyć do Biura projektu kompletną, prawidłowo wypełnioną dokumentację wymaganą niniejszym regulaminem, tj.:

- 7.1 Formularz zgłoszeniowy przedsiębiorstwa (załącznik nr 1),
- 7.2 Lista pracowników przedsiębiorstwa delegowanych do udziału w projekcie (załącznik nr 2),
- 7.3 Deklaracja uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 3),
- 7.4 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 4),
- 7.5 Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis (załącznik nr 5),
- 7.6 Dokumenty rejestracyjne przedsiębiorstwa (wyciąg z KRS lub CEIDG), potwierdzone za zgodność z oryginałem (załącznik nr 6),
- 7.7 Oświadczenie o należeniu do branży przemysłu lotniczego (załącznik nr 7),
- 7.9 Parafowany i podpisany Regulamin uczestnictwa w projekcie,
- 7.10 Formularz zgłoszeniowy pracownika przedsiębiorstwa/Uczestnika szkoleń, składany odrębnie dla każdego pracownika Przedsiębiorstwa delegowanego do udziału w Szkoleniach (załącznik nr 8),
- 7.11 Oświadczenie pracownika przedsiębiorstwa o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 9),
- 7.12 Zaświadczenie o zatrudnieniu w przedsiębiorstwie (załącznik nr 10),
- 7.13 Deklaracja uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 11).

Powyższe dokumenty zostaną zweryfikowane pod względem formalnym w ciągu 7 dni od ich dostarczenia. Potencjalny Uczestnik Projektu zostanie poinformowany o wyniku weryfikacji.

8. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych wydane będzie potwierdzenie ich przyjęcia z dokładną datą i godziną przyjęcia;
9. W przypadku przesłania dokumentów rekrutacyjnych pocztą tradycyjną za datę i godzinę zgłoszenia uznawana jest data i godzina wpłynięcia dokumentacji do Biura Projektu.
10. Decydującym kryterium naboru jest waga punktowa zgłoszeń obliczona na podstawie kryteriów zamieszczonych w § 6, pkt. 12 b niniejszego regulaminu, oraz kolejność zgłoszeń.
11. Delegowanie Pracowników Przedsiębiorstwa przez Przedsiębiorstwo powinno odbywać się zgodnie z zasadą równego traktowania płci, na zasadzie dobrowolnego zgłoszenia się pracownika Przedsiębiorstwa.
12. Kwalifikacja Uczestnika Projektu oraz Uczestnika Szkoleń do udziału w Projekcie następuje dwuetapowo:
 - a) ETAP 1 – Złożenie dokumentów: Uczestnik Projektu składa w Biurze Projektu formularze zgłoszeniowe wraz z załącznikami wymienionymi w § 6 pkt. 7. – ocena formalna;
 - b) ETAP 2 – Kwalifikacja do udziału w projekcie – ocena merytoryczna:
Ustala się preferencyjne punkty brane pod uwagę przy kwalifikowaniu Pracownika Przedsiębiorstwa:
3 pkt. – kobiety,
3 pkt. – pracownicy z niskimi kwalifikacjami (wykształcenie: ponadgimnazjalne, gimnazjalne, podstawowe, brak).

Beneficjent zakłada pierwszeństwo wzięcia udziału w projekcie Pracowników Przedsiębiorstw, którzy uzyskali w etapie 2 największą ilość punktów. W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów o kolejności decyduje data zgłoszenia oraz założone wskaźniki projektowe.

13. Z Uczestnikami Projektu, zakwalifikowanymi do Projektu podpisane zostaną Umowy o uczestnictwo w Projekcie. Podpisanie umowy jest równoznaczne z przystąpieniem Przedsiębiorstwa do Projektu. Umowy o uczestnictwo w projekcie będą podpisywane sukcesywnie, w miarę napływu zgłoszeń i kwalifikacji potencjalnych Uczestników do Projektu.
14. W przypadku zgłoszenia się większej liczby Przedsiębiorstw do Projektu, spełniających kryteria zweryfikowane na podstawie dokumentów rekrutacyjnych, zostanie utworzona lista rezerwowa zgodnie z wagą punktową i datami wpływu dokumentów rekrutacyjnych. Przedsiębiorstwa znajdujące się na liście rezerwowej będą mogły uczestniczyć w Projekcie dopiero w momencie zwolnienia się miejsc w wyniku rezygnacji Uczestnika Projektu zgodnie z kolejnością występującą na liście rezerwowej.

BIURO PROJEKTU:



15. Po zakwalifikowaniu się do udziału w Projekcie Uczestnik szkoleń wypełnia test „wejścia” wiedzy/kompetencji językowych po których przypisywany jest do odpowiedniej grupy szkoleniowej.

§7. Zakres wsparcia szkoleniowego

1. Pracownik Przedsiębiorstwa delegowany przez Uczestnika Projektu deklarujący chęć uczestnictwa w szkoleniach weźmie udział w dwóch poziomach:
 - a) **Szkolenie z języka angielskiego technicznego/lotniczego Poziom A i Poziom B:**
lub
 - b) **Szkolenie z języka angielskiego technicznego/lotniczego Poziom B i Poziom C:**

Poziom A:

Wymiar godzinowy: 60 h.

Zakres tematyczny obejmuje m.in.: podstawy gramatyki języka angielskiego, podstawowe słownictwo związane z budową samolotu (rzeczowniki: części kadłuba, skrzydła, podwozia, silnika, drzwi, wyjścia i trapy ewakuacyjne, wnętrze kabiny itp.), główne czasowniki związane z lotniczą dokumentacją techniczną.

Poziom B:

Wymiar godzinowy: 60 h.

Zakres tematyczny obejmuje m.in.: wiedza związana z lotniczym językiem angielskim w odniesieniu do poszczególnych komponentów i systemów samolotu, takich jak systemy hydrauliczne, klapy, podwozie, hamulce, i prace wykonywane.

Poziom C:

Wymiar godzinowy: 60 h.

Zakres tematyczny obejmuje m.in.: zaawansowane testy z branży lotniczej wraz z wyjaśnieniami i ćwiczeniami z określonym poziomem gramatyki, a także założone struktury zadań. W ramach programu analizowany jest szeroki zakres prac tekstowych na konkretnej dokumentacji związanej z lotnictwem, które są powszechnie stosowane w dzisiejszych podręcznikach.

2. W ramach projektu Beneficjent zapewnia Uczestnikom Szkoleń:
 - a) Zajęcia szkoleniowe,
 - b) Materiały szkoleniowe,
 - c) Certyfikaty/zaświadczenia.
3. Szczegółowe informacje dotyczące szkoleń dostępne są na stronie internetowej: www.innpuls.pl oraz bezpośrednio w Biurze Projektu.

§ 8. Zobowiązania Beneficjenta

1. Zapewnienie wykwalifikowanych lektorów do przeprowadzenia Szkoleń.
2. Zapewnienie materiałów szkoleniowych i piśmienniczych, niezbędnych do przeprowadzenia Szkoleń.
3. Zapewnienie pomieszczeń do przeprowadzenia Szkoleń.
4. Wydanie Uczestnikom Szkoleń, którzy uczestniczyli w przynajmniej 80% całkowitej liczby godzin szkoleniowych, Zaświadczeń potwierdzających udział w Szkoleniu.
5. Organizacja Egzaminu końcowego, a Uczestnikom Szkoleń, którzy pozytywnie złożą Egzamin końcowy wydanie Certyfikatów potwierdzających zdobyte umiejętności.
6. Zapewnienie Uczestnikom Projektu dostępu do informacji dotyczących Szkoleń, poprzez możliwość kontaktu, w godzinach 8:00 – 16:00, od poniedziałku do piątku, z personelem Projektu w Biurze Projektu.

BIURO PROJEKTU:



§ 9. Zobowiązania Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do wydelegowania określonej w Umowie o uczestnictwo w Projekcie liczby pracowników do uczestnictwa w Szkoleniach.
2. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do zapewnienia zgłoszenia się wydelegowanych Uczestników Szkoleń, w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy o uczestnictwo w Projekcie, do Biura Projektu w celu napisania testu kwalifikacyjnego do odpowiedniej grupy zaawansowania.
3. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do zapewnienia obecności wydelegowanych Uczestników Szkoleń, w minimum 80% całkowitej liczby godzin szkoleniowych, poza ich godzinami pracy, pod rygorem wykluczenia ze Szkolenia. Wykluczenie ze Szkolenia, decyzją Koordynatora Projektu może skutkować obciążeniem przez Beneficjenta Uczestnika Projektu pełnym lub częściowym zwrotem kosztów Szkolenia, wynikającym z kalkulacji kosztów organizacji Szkolenia w Projekcie.
4. Uczestnik Projektu ma obowiązek zapewnienia przystąpienia wydelegowanych Uczestników Szkoleń do Egzaminu końcowego. W przypadku nie zdania Egzaminu końcowego przy pierwszym podejściu, Uczestnik Szkolenia zobowiązany jest do przystąpienia do Egzaminu końcowego ponownie. W przypadku uzyskania ponownie negatywnego wyniku, Uczestnik Szkoleń nie ma więcej możliwości przystąpienia do Egzaminu i tym samym nie otrzyma Certyfikatu potwierdzającego nabyte umiejętności.
5. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do udziału w procesie monitoringu oraz ewaluacji, przeprowadzanego w ramach realizacji Projektu.
6. Pozostałe zobowiązania Uczestnika Projektu z chwilą podpisania Umowy o uczestnictwo w Projekcie reguluje Umowa o uczestnictwo w Projekcie.

§ 10. Egzamin końcowy

1. Warunkiem przystąpienia do Egzaminu końcowego, jest obecność na co najmniej 80% zajęć, realizowanych w ramach prowadzonego Szkolenia.
2. Egzamin końcowy odbędzie się na zakończenie danego poziomu szkolenia i uwzględniać będzie materiał prezentowany podczas zajęć szkoleniowych.
3. Egzamin końcowy będzie miał formę pisemną.
4. Czas trwania Egzaminu końcowego to 60 min.

§ 11. Pomoc de minimis

1. Szkolenia realizowane w ramach Projektu objęte są regulami pomocy de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach POKL (Dz.U. 2010, nr 239, poz. 1598, z późn. zm.).
2. Beneficjent w dniu podpisania umowy o uczestnictwo w projekcie z Uczestnikiem projektu zobowiązany jest wydać Uczestnikowi projektu zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. 2011 Nr 34, poz. 174).

§ 12. Proces monitoringu i oceny

1. Zgodnie z wymogami Projektu wszyscy Uczestnicy Projektu oraz Uczestnicy szkoleń podlegają procesowi monitoringu oraz ewaluacji mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Projektu.
2. W celu przeprowadzenia procesu monitoringu, ewaluacji i oceny Uczestnicy Projektu oraz Uczestnicy szkoleń są zobowiązani do udzielania informacji na temat rezultatów ich uczestnictwa w Projekcie.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. W przypadku powstania sporu na tle wykonania podpisanej Umowy o uczestnictwo w Projekcie strony będą starały się załatwić go polubownie, a w przypadku braku porozumienia, właściwym do jego rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy siedzibie Beneficjenta.
2. W sprawach nieunormowanych Umową o uczestnictwo w Projekcie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz zasady związane z realizacją projektów w ramach POKL.

BIURO PROJEKTU:



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Uczestnik Projektu nie ma obowiązku uprzedniej notyfikacji Komisji Europejskiej o pomocy publicznej udzielanej na podstawie Umowy o uczestnictwo w Projekcie (art. 38 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej).
4. W przypadku zmiany obowiązujących dokumentów przez Instytucję Finansującą Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian tym spowodowanych.
5. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z POKL, a także odpowiednie przepisy prawa krajowego i Unii Europejskiej.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia do publicznej wiadomości.
8. Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
9. Dokumentem nadrzędnym nad Regulaminem jest Umowa o uczestnictwo w Projekcie, podpisywana z uczestnikiem Projektu po zakwalifikowaniu go do udziału w Projekcie.
10. Zobowiązania wzajemne Beneficjenta i Uczestnika Projektu po zakwalifikowaniu go do uczestnictwa w Projekcie reguluje Umowa o uczestnictwo w Projekcie.
11. Regulamin dostępny jest na stronie www.innpuls.pl oraz w Biurze Projektu.

Zapoznałem się i akceptuję warunki Regulaminu uczestnictwa w projekcie.

pieczęćka firmy

miejsowość, data

podpis osoby upoważnionej do
reprezentowania przedsiębiorstwa

BIURO PROJEKTU:

INNpuls Sp. z o.o. ul. Hetmańska 40A, 35-045 Rzeszów, tel.: 17 77 88 270, e-mail: eskadra@innpuls.pl, www.innpuls.pl
Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy KRS 0000301870, Kapitał zakładowy: 119 500 PLN, NIP 813-35-40-225; REGON 180306937