



## REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

*Niniejszy dokument określa ramowe zasady i warunki oraz kryteria naboru uczestników do udziału w projekcie:*

„Jesteśmy aktywni!”

Oś priorytetowa: 7. Włączenie społeczne

Działanie: 7.1. Aktywna integracja

Poddziałanie: 7.1.2. Aktywna integracja – projekty konkursowe

### §1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „**Jesteśmy aktywni!**” realizowanego przez Fundację Ekspert- Kujawy zwaną dalej Fundacją, z siedzibą przy ul. Dworcowej 65, 88-100 Inowrocław (NIP: 5562417498, REGON: 092956267) wraz z Partnerem: Fundacją Rozwoju Społeczno – Gospodarczego, Komaszyce 53, 88-100 Inowrocław (NIP: 5562758986, REGON: 361341371).
2. Projekt realizowany jest w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego Osi priorytetowej 7. Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna integracja. Projekt jest współfinansowany ze środków UE - Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Projekt realizowany jest w okresie od 30.06.2017 r. do 30.06.2018 r. i obejmuje swym zasięgiem mieszkańców powiatu chodzieskiego (gmin: Chodzież, Margonin, Szamocin) oraz powiatu wągrowieckiego (gmin: Damasławek, Gołańcz, Mieścisko, Wapno) w województwie wielkopolskim.
4. Biuro projektu mieści się w Chodzieży przy ul. Sienkiewicza 2, 64-800 Chodzież.
5. Celem głównym projektu jest reintegracja i aktywizacja społeczno – zawodowa 48 osób w wieku 18 – 67 lat zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z obszarów wiejskich zamieszkujących powiat chodzieski (gmin: Chodzież, Margonin, Szamocin) oraz powiat wągrowiecki (gmin: Damasławek, Gołańcz, Mieścisko, Wapno).
6. Regulamin uczestnictwa w projekcie, zwany dalej regulaminem zawiera:
  - postanowienia ogólne;
  - definicje;
  - kryteria uczestnictwa w projekcie;
  - zasady rekrutacji;
  - formy wsparcia w projekcie;
  - prawa i obowiązki uczestnika
  - postanowienia końcowe

„**Jesteśmy aktywni!**”



7. Formy wsparcia (zad.1, zad.2, zad.3, zad. 4, zad. 6) odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 7:00, a 20:00, w szczególnych przypadkach, na prośbę uczestników, dopuszcza się realizację form wsparcia w soboty i niedziele. Staże – realizowane są w godzinach, w jakich funkcjonuje dana placówka, instytucja, firma.

8. Ogólny nadzór nad realizacją projektu, a także rozstrzyganie spraw, które nie są uregulowane niniejszym regulaminem należy do Kierownika projektu w porozumieniu z Partnerem Projektu oraz Zarządem Fundacji.

## § 2 Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. **Projekt** – projekt „Jesteśmy aktywni!” realizowany przez Fundację Ekspert-Kujawy .
2. **Lider projektu** – Fundacja Ekspert-Kujawy.
3. **Osoba zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** – to osoba która posiada powyżej 1 przesłanki, o której mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*.
4. **Osoby z niepełnosprawnościami** - osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2011 r. nr 127 poz. 721 z późn. Zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375).
5. **Kandydat** – osoba spełniająca kryteria uczestnictwa w projekcie, która jest zainteresowana uczestnictwem w Projekcie.
6. **Uczestnik projektu** – Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
7. **Osoby bierne zawodowo** – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność gospodarczą) nie są uznawane za bierne zawodowo.



8. **Osoby bezrobotne** – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. 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 w rozumieniu Wytycznych.

9. **Osoby długotrwale bezrobotne** – Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:

- Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy),
- Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

10. **Szkolenie zawodowe** – szkolenia dobierane adekwatnie do potrzeb uczestników i zgodnie z ustalonym dla nich Indywidualnym Planem Działania, będącym elementem wsparcia uczestników projektu, kończące się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/zaświadczenia, potwierdzającego nabyte kwalifikacje/umiejętności/kompetencje.

11. **Staż zawodowy** – nabywanie przez osobę bezrobotną lub osobę bierną zawodowo umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

### § 3 Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. W projekcie uczestniczyć mogą osoby, które z własnej inicjatywy zgłosiły chęć uczestnictwa i spełniają następujące warunki:

- Uczestnikami Projektu mogą być wyłącznie osoby w wieku 18 do 67 lat zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z obszarów wiejskich gmin Chodzież, Margonin, Szamocin powiatu chodzieskiego oraz gmin Damasławek, Gołańcz, Mieścisko, Wapno powiatu wągrowieckiego, posiadające co najwyżej wykształcenie średnie.
- Przyjmujemy do projektu 29 osób bezrobotnych (17K i 12M) oraz 19 osób biernych zawodowo (12K i 7M), w tym zostanie przyjętych 5 osób niepełnosprawnych (3K i 2M).

2. Priorytetowe Kryterium Udziału :

- Osoby niepełnosprawne,

- Kobiety,
- Osoby otrzymujące wsparcie z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa,
- Osoby bezrobotne, dla których określono III profil pomocy w Urzędzie Pracy,
- Osoby spełniające przesłankę ubóstwa, doświadczające wielokrotnego wykluczenia.

3. Przewidywana liczba uczestników Projektu wynosi 48 osób, w tym 29 kobiet i 19 mężczyzn.

#### § 4 Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja odbywa się z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn. Organizator zakłada równy dostęp do projektu zarówno kobiet jak i mężczyzn znajdujących się w grupie potencjalnych Uczestników projektu.

2. Kandydaci, przed złożeniem dokumentów zgłoszeniowych, mają obowiązek zapoznać się z całością tekstu niniejszego **Regulaminu udziału w projekcie**.

3. Polityka działań promocyjnych w ramach projektu prowadzona będzie w sposób gwarantujący równość szans wszystkich zainteresowanych osób w dostępie do proponowanego wsparcia, którego celem jest zwiększenie szans na znalezienie zatrudnienia przez 48 uczestników w wieku 18-67 lat zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, zamieszkujących powiat chodzieski (gminy: Chodzież, Margonin, Szamocin) oraz powiat wągrowiecki (gmin: Damasławek, Gołańcz, Mieścisko, Wapno) w województwie wielkopolskim.

Kampania promocyjno – informacyjna prowadzona jest w trakcie realizacji projektu. Celem jej jest wspieranie procesu rekrutacyjnego, a także promowanie działań realizowanych w ramach projektu. Działania informacyjne prowadzone będą przy pomocy kanałów komunikacji, z których korzystają beneficjenci. Do potencjalnych uczestników dotrzemy poprzez ogłoszenia w lokalnej prasie, rozprowadzając ulotki i plakaty promocyjno-informacyjne. Powstanie podstrona projektu na stronie głównej Fundacji Ekspert - Kujawy, pod adresem [www.fundacja.ekspert-kujawy.pl](http://www.fundacja.ekspert-kujawy.pl). Będzie ona na bieżąco aktualizowana. Ponadto informacje o projekcie będziemy starać się propagować na różnych portalach, w tym stronach jednostek samorządu terytorialnego, Powiatowych Urzędów Pracy, organizacji pozarządowych. Poinformujemy również firmy szkoleniowe w regionie o ofercie i wsparciu, jakie będziemy realizować (wykorzystamy bazę RIS). Będziemy starali się uczęszczać na spotkania samorządowców, organizować spotkania w PUP, świetlicach wiejskich.

W celu rozpowszechnienia informacji promocyjno – rekrutacyjnej w projekcie będziemy w stałym kontakcie z Urzędem Pracy, przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, sołtysami, Ośrodkami Pomocy Społecznej na terenie objętym



projektem. Poza tym informacje na temat projektu można uzyskać w biurze projektu.

3. Rekrutacja oraz przyjmowanie zgłoszeń odbywa się od 3 lipca 2017 i trwać będzie do momentu zrekrutowania i przyjęcia do projektu właściwej liczby uczestników tj.: 48 osób, w tym 29 K i 19M.

4. Za działanie rekrutacyjne odpowiada zespół projektowy. Zainteresowani udziałem w projekcie wypełnią formularz rekrutacyjny, który jest dostępny w biurze projektu, na stronie Fundacji. Formularz rekrutacyjny można dostarczyć osobiście do biura projektu, przesłać mailowo, faksem oraz za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub zapisać się telefonicznie. Kierownik projektu dokonuje analizy formularza, na podstawie, którego weryfikowana jest wstępna kwalifikowalność osób zainteresowanych udziałem w projekcie.

Projekt zakłada oprócz Ogólnych Kryteriów Udziału również Priorytetowe Kryteria Udziału, do których należą:

- 1. Osoby o stopniu niepełnosprawności (tj.: umiarkowany i znaczny, niepełnosprawność intelektualna, sprzężona) – 10 pkt,
- 2. Kobiety – 10 pkt,
- 3. Osoby otrzymujące wsparcie z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa – 10 pkt,
- 4. Osoby bezrobotne o III profilu pomocy – 10 pkt,
- 5. Osoby spełniające przesłankę ubóstwa, wielokrotnego wykluczenia społecznego – 10 pkt.

Ogólne Kryteria Udziału i Priorytetowe Kryteria Udziału w projekcie będą weryfikowane za pomocą zaświadczeń PUP, orzeczeń o niepełnosprawności, a także oświadczeń uczestnika w pierwszym dniu otrzymanego wsparcia. W przypadku większej liczby osób zainteresowanych udziałem w projekcie, spełniających wymagania zostaną oni wpisani na listę rezerwową. W sytuacji uzyskania na etapie rekrutacji tej samej liczby punktów decyduje liczba punktów kolejno PKU 3,4,1,2,5. Jeśli liczba punktów jest nadal taka sama decyduje kolejność zgłoszeń. W przypadku, gdy liczba zakwalifikowanych osób nie przekracza założonej we wniosku liczby osób w grupie lub gdy przyjęta zostanie do projektu większa liczba osób, wówczas nie zostanie utworzona lista rezerwowa.

W przypadku rezygnacji uczestnika przed rozpoczęciem wsparcia - rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia lub nie złożenia wymaganych dokumentów w terminie na jego miejsce wpisana zostanie osoba z listy rezerwowej, pod warunkiem możliwości zaliczenia 80% wsparcia.

**Osoby, które nie zostały zakwalifikowane będą o tym fakcie informowane pocztą tradycyjną lub e-mail-owo.**

5. Dalsze etapy rekrutacji osób rekomendowanych do udziału w projekcie obejmują złożenie i podpisanie w ustalonym terminie wymaganych dokumentów rekrutacyjnych (najczęściej jest to pierwszy dzień zajęć w ramach ścieżki w projekcie):



- Deklaracji uczestnictwa w projekcie;
- Zakresu danych osobowych uczestników biorących udział w projekcie
- Umowy uczestnictwa w projekcie;
- Oświadczenia uczestnika projektu;
- Innych zaświadczeń, oświadczeń, oraz dokumentów, jeśli są konieczne ze względu na status na rynku pracy i/lub sytuację społeczną uczestnika .

6. Nie złożenie przez kandydata wymaganych dokumentów w terminie ustalonym przez zespół projektowy jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w projekcie.

## § 5 Formy wsparcia w projekcie

1. Uczestnicy projektu w ramach Projektu korzystać będą z zadań obligatoryjnych i zadań fakultatywnych:

### ZADANIA OBLIGATORYJNE:

a) Indywidualny Plan Działania (Zadanie 1):

- Wywiad kompetencyjny z uczestnikiem projektu - 2h /osobę
- Opracowanie Indywidualnego Planu Działania – 2h / osobę
- Okresowa aktualizacja IPD – średnio 2h / osobę

b) Warsztaty kompetencji społeczno zawodowych (Zadanie 2):

- Trening umiejętności i kompetencji społecznych – 30h / osoba – grupa
- Warsztaty kompetencji na rynku pracy – 12h / osoba – grupa

c) Poradnictwo psychologiczne (Zadanie 3):

- Indywidualne rozmowy z psychologiem – 6h / osobę
- Grupy wsparcia – 40 h/grupę

d) Pośrednictwo pracy (Zadanie 6):

- Pośrednictwo pracy – 10 h / osobę

### ZADANIA FAKULTATYWNE:

a) Szkolenie zawodowe (24 osoby) – (Zadanie 4) Dobór szkolenia na podstawie IPD. Efektem każdego szkolenia będzie uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji potwierdzone odpowiednim dokumentem w rozumieniu Wytycznych. Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji będzie każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie ich sprawdzenia w formie egzaminu. Każde szkolenie zakończy się dokumentem potwierdzającym umiejętności/kompetencje/kwalifikacje. Uczestnicy szkolenia zawodowego otrzymają stypendium szkoleniowe. – **Załącznik nr 2 do Regulaminu**

b) Staże zawodowe (16 osób) – (Zadanie 5) Staż przez 3 miesiące dla jednego uczestnika projektu.



## § 6 Prawa i obowiązki uczestnika projektu.

1. Udział w projekcie jest bezpłatny.
2. Uczestnik szkolenia zawodowego otrzyma bezpłatnie materiały szkoleniowe.
3. Uczestnik, który mieszka poza miejscem odbywania się szkolenia może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdów, po przedłożeniu niezbędnych dokumentów. Zasady wypłacania zwrotu kosztów dojazdu regulują odrębne zasady - **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
4. Uczestnik projektu spełnia wymagania i akceptuje wszystkie zapisy Regulaminu uczestnictwa w Projekcie.
5. Uczestnik projektu zobowiązuje się uczestniczyć w prowadzonych w ramach Projektu zadaniach, akceptując terminy i miejsce, które wyznaczy Kadra projektu.
6. Uczestnik projektu zobowiązany jest do przestrzegania zasad obowiązujących na poszczególnych etapach realizacji Projektu.
7. Uczestnik projektu zobowiązany jest do punktualności i rzetelności.
8. Uczestnik projektu zobowiązany jest do poddania się badaniom ewaluacyjnym projektu w czasie jego trwania.
9. Uczestnik projektu zobowiązuje się do uzupełniania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, a w szczególności do: podpisywania list obecności, potwierdzeń odbioru udzielonych świadczeń oraz innych dokumentów wskazanych przez Lidera a związanych z realizacją Projektu.
10. Uczestnik projektu po zakończeniu szkolenia zawodowego w ramach Projektu powinien uzyskać zaświadczenie o jego ukończeniu. Zaświadczenie o uczestnictwie będzie wydane tylko w przypadku obecności uczestnika projektu, w co najmniej 80% procent godzin przewidzianych zajęć.
11. Uczestnik projektu zobowiązany jest do informowania o planowanych nieobecnościach.
12. Uczestnik projektu zobowiązany jest do informowania o zamiarze rezygnacji z dalszego udziału w projekcie. Rezygnacja z udziału w projekcie w trakcie otrzymywania wsparcia jest możliwa tylko w przypadku wystąpienia ważnych okoliczności, które uniemożliwiają uczestnikowi dalszy udział w projekcie. Rezygnacja z udziału w projekcie powinna mieć formę pisemnego oświadczenia i zawierać powód rezygnacji. W przypadku niemożności dostarczenia pisemnej rezygnacji, składana ona jest telefonicznie, na podstawie, czego, kierownik projektu sporządza stosowną informację.
13. Uczestnik projektu zobowiązany jest do informowania Kierownika projektu o podjęciu zatrudnienia.



## § 7 Postanowienia końcowe

- Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2017 roku.
- Regulamin dostępny jest w wersji papierowej w dokumentacji projektu. Fundacja zastrzega sobie prawo zmiany regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych.
- Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
- Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji projektu.

Załączniki:

Załącznik 1: Procedury określające zwrot kosztów dojazdu na zajęcia

Załącznik 2: Procedury przyznawania stypendiów szkoleniowych

*Inowrocław, 30 czerwca 2017 r.*

.....  
MIEJSCOWOŚĆ, DATA

PREZES FUNDACJI

*mgr Tadeusz Osowiecki*

.....  
PODPIS KIEROWNIKA PROJEKTU  
LUB CZŁONKA ZARZĄDU





Inowrocław, 30 czerwca 2017 r.

Załącznik 1: Procedury określające zwrot kosztów dojazdu na zajęcia

## WYTYCZNE W ZAKRESIE ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU NA FORMY WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU

### „Jesteśmy aktywni!”

**/ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU OTRZYMUJĄ UCZESTNICY DOJEŻDŻAJĄCY NA ZAJĘCIA ODBYWAJĄCE SIĘ POZA MIEJSCEM ZAMIESZKANIA/**

#### **1. DOJAZD NA SZKOLENIE ŚRODKAMI KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ**

- Uczestnik projektu, który zamierza dojeżdżać na realizowane formy wsparcia korzystając ze środków komunikacji publicznej zobowiązany jest wypełnić i złożyć **Wniosek o zwrot kosztów dojazdu**, czym potwierdza chęć otrzymywania zwrotu kosztów dojazdu.
- Uczestnik projektu zobowiązany jest przechowywać bilety jednorazowe za każdy przejazd na formę wsparcia i z powrotem (PKS, PKP, linie podmiejskie), przy czym bilety muszą być czytelne, zawierać pojedynczą usługę transportu (za 1 osobę) na trasie z miejsca zamieszkania (bądź najbliższej znajdującej się miejscowości) do miejsca odbywania się zajęć, zaś godziny wyjazdów muszą być zgodne z godzinami odbywania się zajęć.

*Wniosek o zwrot kosztów dojazdu uczestnik projektu przekazuje na początku swojego udziału w projekcie, zaś komplet biletów, opisanych na odwrocie imieniem i nazwiskiem należy przekazać kadrze zarządzającej w zaklejonej kopercie po zakończeniu formy wsparcia. Zwrot kosztów dokonywany jest w oparciu o listę obecności na spotkaniach, zajęciach, po zakończeniu udziału w formie wsparcia lub w innym terminie ustalonym z uczestnikami projektu.*

**UWAGA!!!** Tylko bilety spełniające powyższe wytyczne będą ulegały rozliczeniu!

#### **2. DOJAZD NA ZAJĘCIA WŁASNYM ŚRODKIEM TRANSPORTU:**

Jeżeli Uczestnik projektu będzie ubiegał się o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia musi otrzymać od kadry zarządzającej projektu, następujące dokumenty:

- **Wniosek o zwrot kosztów dojazdu** - dokument ten otrzymuje i wypełnia uczestnik, czym potwierdza chęć otrzymywania zwrotu kosztów dojazdu.

„Jesteśmy aktywni!”



- **Informacja o cenie biletu** – dokument ten otrzymuje uczestnik projektu, po czym udaje się do przewoźnika, który świadczy usługi transportu publicznego na trasie z miejsca zamieszkania (bądź z najbliższej miejscowości, w której znajduje się przystanek komunikacji publicznej, jeżeli w miejscu zamieszkania nie ma takowego przystanku) do miejsca odbywania się zajęć. Na dokumencie przewoźnik powinien nanieść ilość kilometrów na obsługiwanej trasie oraz kwotę biletu normalnego (nie uwzględniającego żadnych zwyżek i zniżek) wraz z pieczętą i podpisem.

W przypadku, gdy dojazd na zajęcia odbywa się z przesiadkami, należy przygotować powyższy dokument na każdą trasę oddzielnie.

W przypadku, gdy w miejscu zamieszkania nie ma żadnego przystanku komunikacji publicznej, uczestnik powinien napisać własnoręczne oświadczenie o przykładowej treści: *„Oświadczam, że w miejscu mojego zamieszkania, tj. ...., nie znajduje się żaden przystanek komunikacji publicznej. Najbliższy przystanek znajduje się w miejscowości ... .. Trasę z miejsca zamieszkania do miejscowości ... .. pokonuję we własnym zakresie”* ;

- **Oświadczenie o dojeżdżaniu własnym samochodem** – dokument ten otrzymuje uczestnik projektu, który jest właścicielem lub współwłaścicielem pojazdu. Dokument ten wypełnia uczestnik projektu.
- **Kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu** wskazanego w powyższym oświadczeniu, na którym uczestnik widnieje, jako właściciel lub współwłaściciel.

*Taki zestaw dokumentów należy złożyć u kadry zarządzającej projektem. Tylko beneficjent, który przedłoży powyższy zestaw dokumentów jest uprawniony do otrzymania zwrotu kosztów dojazdu. Zwrot kosztów dokonywany jest w oparciu o listę obecności na zajęciach w pierwszym tygodniu miesiąca za miesiąc poprzedni lub w innym terminie ustalonym z uczestnikami projektu.*

### 3. DOJAZD NA SZKOLENIE UŻYCYM ŚRODKIEM TRANSPORTU:

- **Wniosek o zwrot kosztów dojazdu** - dokument ten otrzymuje i wypełnia uczestnik, czym potwierdza chęć otrzymywania zwrotu kosztów dojazdu.
- **Informacja o cenie biletu** – dokument ten otrzymuje uczestnik projektu, po czym udaje się do przewoźnika, który świadczy usługi transportu publicznego na trasie z miejsca zamieszkania (bądź z najbliższej miejscowości, w której znajduje się przystanek komunikacji publicznej, jeżeli w miejscu zamieszkania nie ma takowego przystanku) do miejsca odbywania się zajęć. Na dokumencie przewoźnik powinien nanieść ilość kilometrów

na obsługiwanej trasie oraz kwotę biletu normalnego (nie uwzględniającego żadnych zwyżek i zniżek) wraz z pieczętą i podpisem.

W przypadku, gdy dojazd na zajęcia odbywa się z przesiadkami, należy przygotować powyższy dokument na każdą trasę oddzielnie.

W przypadku, gdy w miejscu zamieszkania nie ma żadnego przystanku komunikacji publicznej, uczestnik powinien napisać własnoręczne oświadczenie o przykładowej treści: „*Oświadczam, że w miejscu mojego zamieszkania, tj. ...., nie znajduje się żaden przystanek komunikacji publicznej. Najbliższy przystanek znajduje się w miejscowości ... .. . Trasę z miejsca zamieszkania do miejscowości ... .. pokonuję we własnym zakresie.*” ;

- **Umowa użyczenia samochodu** – dokument ten otrzymuje uczestnik projektu, który na czas udziału w projekcie będzie korzystał samodzielnie z pojazdu użyczonego lub będzie dowożony na zajęcia przez osobę użyczającą samochód.

Osobą użyczającą samochód powinna być osoba spokrewniona z uczestnikiem projektu, względnie osoba obca (jeżeli beneficjent nie posiada krewnych, którzy mogą świadczyć mu usługę użyczenia samochodu).

Osobą użyczającą powinna być osoba zamieszkująca w tej samej miejscowości, co beneficjent lub w miejscowości znajdującej się w bliskiej odległości od miejsca zamieszkania beneficjenta. Dokument ten wypełniają obie strony zawierające umowę.

- **Kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu** wskazanego, jako przedmiot użyczenia w powyższej umowie.

*Taki zestaw dokumentów należy złożyć u Asystenta kierownika projektu. Tylko uczestnik, który przedłoży powyższy zestaw dokumentów jest uprawniony do otrzymania zwrotu kosztów dojazdu. Zwrot kosztów dokonywany jest w oparciu o listę obecności na zajęciach w pierwszym tygodniu miesiąc za miesiąc poprzedni lub w innym terminie ustalonym z uczestnikami projektu.*

#### **4. REZYGNACJA Z OTRZYMYWANIA ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU:**

- Uczestnik projektu który uczestniczy w zajęciach w miejscu swojego zamieszkania nie otrzymuje zwrotu kosztów dojazdu.
- Beneficjent dojeżdżający na zajęcia odbywające się poza miejscem zamieszkania ma prawo odstąpić od korzystania ze zwrotu kosztu dojazdu, co potwierdza poprzez złożenie **Oświadczenia o rezygnacji ze zwrotu kosztów przejazdu.**



---

---

**UWAGA!**

- a) W związku z koniecznością zapewnienia wskaźnika 80% obecności Beneficjenta na każdej formie wsparcia, zwrot kosztów dojazdu wypłacany jest dopiero po zakończeniu przez Beneficjenta uczestnictwa w formie wsparcia.
- b) Należy pamiętać, że możliwość dojazdu własnym, bądź użyczonym środkiem transportu, należy traktować na zasadzie wyjątku od korzystania z usług publicznych przewoźników i przypadki takie powinny być uzasadnione (np. miejscowość, w której mieszka uczestnik jest słabo lub wcale nie jest skomunikowana z miejscem odbywania zajęć w projekcie). Aby uzyskać zgodę kadry zarządzającej projektem na dojeżdżanie własnym środkiem transportu na zajęcia, należy złożyć stosowne oświadczenie, uzasadniające przyczynę wyboru tego sposobu dojazdu na zajęcia.

*Inowrocław, 30 czerwca 2017 r.*

.....  
MIEJSCOWOŚĆ, DATA

PREZES FUNDACJI

  
mgr Tadeusz Osowiecki

.....  
PODPIS KIEROWNIKA PROJEKTU  
LUB CZŁONKA ZARZĄDU



Inowrocław, 30 czerwca 2017 r.

Załącznik 2. Procedury przyznawania dodatków szkoleniowych

## WYTYCZNE W ZAKRESIE WYPŁACANIA STYPENDIUM SZKOLENIOWEGO W RAMACH PROJEKTU „Jesteśmy aktywni!”

### /STYPENDIUM SZKOLENIOWE OTRZYMUJĄ TYLKO UCZESTNICZY SZKOLEŃ ZAWODOWYCH/

1. Stypendium szkoleniowe przysługuje uczestnikowi projektu, który uczestniczy w szkoleniu zawodowym.
2. Dodatek szkoleniowy jest naliczany i wypłacany po zakończeniu udziału w szkoleniu zawodowym na podstawie obecności na szkoleniu, potwierdzanych przez uczestnika własnoręcznym podpisem na liście potwierdzającej obecność (za każdy dzień nieobecności odliczana jest kwota odpowiadająca ilości nieobecnych godzin).
3. Każda z osób zainteresowana otrzymywaniem stypendium szkoleniowego powinna złożyć stosowny wniosek. W przypadku rezygnacji ze stypendium również należy złożyć rezygnację z otrzymywania stypendium szkoleniowego.
4. W przypadku, gdy beneficjent uczestnicząc w zajęciach szkoleniowych przebywa jednocześnie na zwolnieniu lekarskim L4, zobowiązany jest do pisemnego zrzeczenia się przysługującego mu dodatku szkoleniowego, za okres przebywania na zwolnieniu lekarskim.
5. Dodatek szkoleniowy naliczany jest w następujący sposób: liczba dni obecnych x liczba godz. dziennie x 6,65 zł brutto = wysokość należnego dodatku szkoleniowego.
6. Osoba zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy, jako osoba bezrobotna bez prawa lub z prawem do zasiłku na czas pobierania stypendium szkoleniowego traci status osoby bezrobotnej.

#### PRZYKŁAD:

Szkolenie „Opiekun osób starszych”:

- czas trwania 150 godzin;
- 25 dni;
- 6 godzin zegarowych dziennie;
- 6,65 zł – wartość 1 osobogodziny.

Zakładając, że beneficjent uczestniczył w 25 dniach szkolenia (100%):

- 25 dni x 6 godz. x 6,65 zł = 997,50 zł

Zakładając, że beneficjent uczestniczył w 20 dniach szkolenia (80,00%):

- 20 dni x 6 godz. x 6,65 zł = 798,00 zł

Inowrocław, 30 czerwca 2017 r.

.....  
MIEJSCOWOŚĆ, DATA

PREZES FUNDACJI

  
mgr Tadeusz Ciołowiecki

.....  
PODPIS KIEROWNIKA PROJEKTU  
LUB CZŁONKA ZARZĄDU

