



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Przystosuj się do zmian” nr Projektu FELB.06.03-IZ.00-0022/24

Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „**Przystosuj się do zmian**” nr Projektu **FELB.06.03-IZ.00-0022/24** realizowanego na terenie województwa lubuskiego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027. Działanie 6.3 Zdrowy, aktywny i kompetentny pracownik.

§1 Słownik pojęć

1. **Projekt** - przedsięwzięcie pod nazwą „Przystosuj się do zmian” realizowane w okresie od 01.01.2025r. do 28.02.2026r., w ramach którego przewidziano wsparcie dla Uczestnika/Uczestniczki wymienion w § 4 Regulaminu
2. **Beneficjent** – Centrum Wsparcia Biznesu INCOM Piotr Jasiek siedziba ul. Zwycięstwa 168 lok. 308-309, 75-612 Koszalin,
3. **Biuro Projektu** – 66-008 Wilkanowo; ul. Wandy Komarnickiej 10, biuro w lokalizacji dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami, pozbawione barier architektonicznych, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji Projektu, czynne w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00,
4. **Outplacement** – system “łagodnych” zwolnień (nazywanych też zwolnieniami monitorowanymi),
5. **Grupa docelowa (GD)** – 72os.(48K/24M) zagrożone zwolnieniem, przewidziane do zwolnienia oraz zwolnione z przyczyn nie dotyczących pracownika, w tym osoby, którym wygasła umowa na czas określony (w okresie nie dłuższym niż 6m-cy przed dniem przystąpienia do projektu), w wieku 18l. i więcej zamieszkałych w powiatach: M. Gorzów Wielkopolski, międzyrzecki, sulęciński, świebodziński, M. Zielona Góra, zielonogórski i żarski (w rozumieniu ust. Kodeks Cywilny), w tym: -8(6K/2M)ON-będą to osoby z lekkim i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (w tym osoby z niepełnosprawnością ruchową), -64os.(42K/22M) zamieszkałe na obszarze zaliczanym do OSI (w rozum. ust. Kodeks Cywilnego).,
6. **Kandydat/Kandydatka** - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do projektu,
7. **Uczestnik/Uczestniczka (UP)** - osoba, która spełniła kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału w Projekcie wskazane w niniejszego Regulaminu, przekazała dane niezbędne do wykazania Uczestnika/czki w systemie CST2021 i rozpoczęła udział w Projekcie.
8. **Osoba w wieku 18+** – (na potrzeby grupy docelowej Projektu) osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie (skierowana na pierwszą formę wsparcia w ramach Projektu) ma ukończone 18 lat,
9. **Komisja Rekrutacyjna** - komisja składająca się z co najmniej 2 osób będących przedstawicielami Beneficjenta – odpowiada za prawidłowe zakwalifikowanie Kandydatów/Kandydatki do Projektu,



10. Kompetencja - wyodrębnione zestawy efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami.

Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:

- a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku Projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
- b) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w Projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów).
- c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do Dostawcy usługi lub u jednego Dostawcy usługi proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
- 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. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

11. Certyfikacja – należy przez to rozumieć proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że osiągnął określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji,

12. Walidacja – sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.

13. Kwalifikacje - określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania,

14. Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Edukacji (ISCED) – system służący do gromadzenia, zestawiania i analizowania statystyk dotyczących edukacji, porównywalnych na szczeblu międzynarodowym:



- ISCED 0-2 – wykształcenie średnie pierwszego stopnia lub niższe (przedszkole, szkoła podstawowa, gimnazjum),
 - ISCED 3-4 – wykształcenie ponadgimnazjalne lub policealne (ISCED 3 - szkoła: zawodowa, a po 2017 roku szkoła branżowa pierwszego stopnia, liceum, technikum, liceum uzupełniające, technikum uzupełniające, liceum profilowane, ISCED 4 - szkoła branżowa drugiego stopnia, szkoła policealna),
 - ISCED 5-8 – wykształcenie wyższe (osoby, które ukończyły studia krótkiego cyklu, studia licencjackie lub inżynierskie, studia magisterskie, studia doktoranckie),
15. **Osoba z niepełnosprawnościami (OzN)** – za osobę z niepełnosprawnościami uznaje się osobę w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, (Dz. U. 2016 poz. 546, z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia wydany przez lekarza, np. orzeczenie o stanie zdrowia lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.,
16. **Obszar objęty realizacją Projektu** – województwo lubuskie, powiaty: M. Gorzów Wielkopolski, międzyrzecki, sulęciński, świebodziński, M. Zielona Góra, zielonogórski i żarski.
17. **Obszar Strategicznej Interwencji (OSI)** – to tereny, na których zdiagnozowano problemy, stanowiące główne bariery rozwoju danego województwa. OSI obejmują także te obszary, które ze względów społeczno-gospodarczych wywierają lub mogą wywierać duży wpływ na rozwój danego regionu lub kraju. Obszar realizacji projektu wchodzi w skład OSI.
18. **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

§ 2

Charakterystyka projektu

1. Informacje o Projekcie znajdują się na stronie: <https://cwb-incom.eu/projekt/projekty-6-3-w-wojewodztwie-lubuskim/>
2. Projekt jest realizowany na podstawie umowy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego (ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra), pełniącym rolę Instytucji Zarządzającej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.
3. Celem Projektu jest Podjęcie/utrzymanie zatrudnienia przez min. 75% osób wśród 72 os.(48K/24M) zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia oraz zwolnionych z przyczyn niedotyczących pracownika, w tym osoby, którym wygała umowa na czas określony.
4. Projekt realizowany jest z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn
5. Udział w Projekcie jest bezpłatny.



§ 3

Rekrutacja do Projektu

I. Informacje Ogólne

1. Rekrutacja prowadzona będzie w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich Kandydatów, uwzględniając kryteria projektu, w oparciu o dokumenty aplikacyjne, zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność itp. W pierwszej kolejności będą kwalifikowane osoby, które znajdują się w grupie będącej podstawą do realizacji wskaźników premiujących:
 - a. Kobieta - na podstawie danych z formularza zgłoszeniowego (+ 1 pkt.)
 - b. Osoba pozostająca bez zatrudnienia – na podstaw oświadczenia z formularza zgłoszeniowego (+1 pkt.)
 - c. Osoby niepełnosprawne (+ 1pkt.)
2. Nabór do Projektu będzie prowadzony w II turach, aż do wyczerpania miejsc.
3. Formularzy zgłoszeniowe do Projektu będą przyjmowane w planowanych terminach:
 - a) I tura: od 01.01.2025 r.,
 - b) II tura: od 08.05.2025 r. –termin rozpoczęcia drugiej tury może zostać przesunięty.

W pierwszej kolejności zostanie zrekrutowana liczba osób odpowiadających przyjętym w projekcie wskaźnikom i spełniających kryteria dostępu (etap formalny)-weryfikacja formularzy zgłoszeniowych, a dopiero w obrębie poszczególnych typów uczestników o kolejności zakwalifikowania się do projektu będą decydować premiowane kryteria punktów) pierwszeństwa – nadanie punktacji.

- a. Równa liczba punktów preferować będzie kobiety, następnie osoby zamieszkujące na terenie OSI, osoby pozostające bez zatrudnienia oraz ON. W każdej turze Wnioskodawca przygotuje listę 42osób z uwzgl. Pkt. Z tej listy w każdej rundzie do projektu zostaną zakwalifikowane min. 32 osoby, w II rundzie podobnie, z tymże do listy dopisane są osoby z listy rezerwowej z pierwszej rundy. Osoby zakwalifikowane do Projektu zostaną poinformowane telefonicznie i/lub mailowo i/lub listownie.
 - b. Każdy z potencj.UP(lub jego opiekun prawny) złoży ośw.o przyjęciu przez niego do wiadom.inf.,o których mowa w RODO.
 - c. Celem zabezpieczenia realizacji wskaźników dopuszcza się zakwalifikowanie do 5% osób z ogólnej liczby uczestników, w zaokrągleniu do 4 osób.
 - d. Jeżeli w trakcie projektu okaże, się, że brakuje uczestników do osiągnięcia wskaźników, dopuszcza się uruchomienie rundy uzupełniającej – w pierwszej kolejności dobrane będą osoby z listy rezerwowej.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany terminu rekrutacji oraz do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji, w sytuacji, gdy do udziału w Projekcie zostanie zakwalifikowanych komplet osób spełniających kryteria Grupy docelowej.
5. Dokumenty wymagane od Kandydatów/Kandydatek na etapie rekrutacji:
 - a) formularz zgłoszeniowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,



- b) deklaracja uczestnictwa w Projekcie stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- c) dokument potwierdzający zamieszkanie/pracowanie na terenie województwa Lubuskiego na obszarze objęty realizacją Projektu, np.:
 - i. zaświadczenie od pracodawcy (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
 - ii. zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) lub z Powiatowego Urzędu Pracy (PUP),
 - iii. umowa najmu, pierwsza strona rachunków lub faktur za media/ścieki/odpady komunalne wskazująca adresata, bądź inny wystawiony dokument potwierdzający miejsce zamieszkania,
- d) osoby zwolnione z przyczyn niedotyczących pracownika: zaświadczenie od pracodawcy (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) wraz z zaświadczeniem z ZUS/KRUS/PUP o nieposiadaniu jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym/większym niż ½ wymiaru czasu pracy,
- e) osoby przewidziane do zwolnienia i osoby zagrożone zwolnieniem z pracy z przyczyn niedotyczących pracownika: zaświadczenie od pracodawcy (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) oraz oświadczenie Uczestnika w o nieposiadaniu jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym/większym niż ½ wymiaru czasu pracy – poprzez zaznaczanie odpowiedniego pola w formularzu zgłoszeniowym.
- f) orzeczenie o niepełnosprawności - kserokopia lub inny dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia, dokumenty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem – w przypadku osób z niepełnosprawnością (jeśli dotyczy).

6. Zgłoszenia do Projektu będą przyjmowane:

- a. osobiście w Biurze Projektu w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00. Możliwość przybycia do biura w godzinach niestandardowych po uprzednim zgłoszeniu przez zainteresowanych, lub w planowanych punktach kontaktowych: Żary, Świebodzin, Gorzów Wielkopolski – po wcześniejszym umówieniu się
- b. pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Biura Projektu: 66-008 Wilkanowo; ul. Wandy Komarnickiej 10; lub elektronicznie na adres mailowy: projekty6-3@cwbincom.eu

- 7. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść dokumentów rekrutacyjnych, usuwanie zapisów, logotypów, złożenie nieaktualnych wersji dokumentów. W dokumentach rekrutacyjnych należy wypełnić wszystkie wymagane pola, które dotyczą Kandydata/Kandydatki na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.
- 8. Kandydat/Kandydatka na Uczestnika/Uczestniczkę Projektu może złożyć tylko jeden komplet dokumentów rekrutacyjnych. Dokumenty złożone wielokrotnie nie będą rozpatrywane.
- 9. Dokumenty rekrutacyjne złożone do Biura Projektu nie podlegają zwrotowi.
- 10. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w Projekcie, o zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna.



§ 4

Zakres wsparcia w Projekcie

1. Wsparcie w Projekcie obejmuje:
 - a) identyfikację potrzeb i opracowanie indywidualnego planu działania (IPD) – wsparcie indywidualne obligatoryjne, przewidziane dla wszystkich Uczestników/Uczestniczek Projektu
 - b) Joba coaching – przewidziany obowiązkowo dla wszystkich uczestników
 - c) poradnictwo psychologiczne/psychoterapeutyczne
 - d) poradnictwo prawne
 - e) warsztaty aktywnego poruszania się po rynku pracy (grupowe poradnictwo zawodowe) – obligatoryjne dla wszystkich uczestników,
 - f) warsztaty rozwijające kapitał społeczny "Metodą Pomosty",
 - g) pośrednictwo pracy – wsparcie indywidualne, obowiązkowe dla wszystkich,
 - a) wysokiej jakości szkolenia/kursy prowadzące do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych i/lub nabycia nowych umiejętności i/lub kompetencji
2. Wszystkie działania będą realizowane na terenie województwa lubuskiego, na obszarze objętym realizacją Projektu. Realizacja wszystkich zadań odbędzie się jak najbliżej miejsca zamieszkania Uczestników/Uczestniczek Projektu, w salach bez barier architektonicznych, w godzinach i dniach dopasowanych do możliwości Uczestników/Uczestniczek Projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie form wsparcia oraz miejsca ich realizacji. Uczestnicy/Uczestniczki będą każdorazowo informowani o wszelkich zmianach.

§ 5

Prawa i obowiązki Uczestników/Uczestniczek Projektu

1. Uczestnicy/Uczestniczki są zobowiązani do:
 - a) podpisania Umowy uczestnictwa w Projekcie, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - b) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu,
 - c) udziału we wszystkich formach wsparcia, które zostały przewidziane dla Uczestniczki/Uczestnika Projektu w IPD,
 - d) odpowiedniej frekwencji:
 - i. minimum 80% obecności w zajęciach grupowych,
 - ii. 100% obecności w zajęciach indywidualnych,
 - e) przystąpienia po zakończeniu szkolenia do egzaminu sprawdzającego nabyte kompetencje bądź kwalifikacje,
 - f) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wsparciu w terminach i miejscach wyznaczonych przez Beneficjenta,



- g) każdorazowego potwierdzenia swojej obecności w trakcie realizacji form wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności,
- h) udzielania informacji oraz wypełniania ankiet związanych z realizacją Projektu, monitoringiem i ewaluacją jego rezultatów w czasie trwania Projektu i do 4 tygodni po jego zakończeniu,
- i) informowania o ewentualnych zmianach danych w dokumentacji rekrutacyjnej, umowie uczestnictwa w Projekcie i statusu Uczestnika/Uczestniczki na rynku pracy w trakcie realizacji wsparcia - w terminie do 5 dni roboczych od zaistnienia zmiany,
- j) udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w Projekcie instytucjom zaangażowanym we wdrażanie Działania 6.3 Zdrowy, aktywny i kompetentny pracownik, w tym Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Lubuskiego,
- k) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie,
- l) od momentu przystąpienia do Projektu „Przystosuj się do zmian” nr Projektu FELB.06.03-IZ.00-0022/24 do momentu zakończenia wsparcia, nieuczestniczenia w innym Projekcie z zakresu wsparcia na rzecz przystosowywania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
- m) przekazania w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie Beneficjentowi danych dotyczących:
 - uzyskanych kwalifikacji – zaświadczenie/certyfikat potwierdzający uzyskane kwalifikacje/kompetencje,
 - statusu na rynku pracy (w tym prowadzeniem działalności) - kopia umowy o pracę po podjęciu zatrudnienia/wpis do CEIDG/KRS lub zaświadczenie od pracodawcy o kontynuacji zatrudnienia wraz z dokumentem potwierdzający opłacenie składek z tytułu zatrudnienia (zaświadczenie z ZUS),
- n) przedstawienia na prośbę Beneficjenta dodatkowych dokumentów wymaganych realizacją Projektu,
- o) informowania Beneficjenta o zmianach swojej sytuacji zawodowej, w trakcie udziału w Projekcie, w terminie do 5 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany sytuacji zawodowej, Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/-na jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających tę zmianę.

2. Uczestnikom/Uczestniczka zostaną zapewnione:

- a) materiały szkoleniowe i inne pomoce dydaktyczne w ramach realizowanych form wsparcia,
- b) stypendium szkoleniowe dla osób pozostających bez zatrudnienia, warsztatów aktywnego poruszania się po rynku pracy (6os. x 105,16 zł); warsztatów rozwijających kapitał społeczny "Metodą Pomosty" 370,29 zł/os); szkoleń/ kursów prowadzących do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych 888,60 zł/os; dla uczestników warsztatów aktywnego poruszania się po rynku pracy 370,29 zł/os.) plus składkami na ZUS, po złożeniu stosownego oświadczenia (Załącznik nr 1 do Umowy uczestnictwa w Projekcie),
- c) opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu



- d) zwroty kosztów dojazdu oraz zwrotów kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną, na zasadach określonych § 6 niniejszego Regulaminu,
 - e) prawo do otrzymywania od Beneficjenta na bieżąco wszelkich informacji mających wpływ na ich udział w Projekcie,
3. W przypadku nieobecności w danym dniu wsparcia Uczestnik/Uczestniczka powinien/powinna poinformować Beneficjenta osobiście lub telefonicznie, najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć w danym dniu.
4. W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych od Uczestników/Uczestniczek, zobowiązani są oni dostarczyć wskazane dokumenty w trybie i terminie ustalonym z Beneficjentem.

§ 6

Zasady zwrotu kosztów dojazdu i opieki nad dzieckiem/osobą zależną

1. Uczestnicy/Uczestniczki Projektu biorący udział we wsparciu w ramach Projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu i/lub zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7, osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (dalej: nad osobami zależnymi). Wsparcie dotyczy nie więcej niż 2 dzieci/osób potrzebujących wsparcia.
2. Zwroty kosztów dojazdu/opieki nad osobą zależną przysługują:
 - a) gdy Uczestnik/Uczestniczka bierze udział we wsparciu poza swoim miejscem zamieszkania,
 - b) wyłącznie w czasie trwania wsparcia dla Uczestnika/Uczestniczki,
 - c) gdy Uczestnik/Uczestniczka nie korzystał/korzystała z analogicznego wsparcia na poziomie krajowym.
3. Zwroty kosztów dojazdu/opieki nad osobą zależną nie przysługują, gdy:
 - a) Uczestnik/Uczestniczka nie zaliczy obecności na min. 80%-100% danej formy wsparcia. Obecność weryfikowana na podstawie przedłożonych list obecności na wsparciu podpisanych własnoręcznie przez Uczestnika/Uczestniczkę,
 - b) formy wsparcia odbywają się zdalnie (on-line),
 - c) opiekę nad osobą zależną sprawuje osoba będąca w pokrewieństwie lub powinowactwie z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu.
4. Uczestnicy/Uczestniczki mogą ubiegać się o zwroty ww. kosztów składając do Beneficjenta
 - a. podanie o zwrot kosztów dojazdu wypełniony odręcznie,
 - b. oświadczenie przewoźnika komunikacji publicznej
5. Rozliczenia dotyczące zwrotu kosztów dojazdu należy składać w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu udziału w danym wsparciu w ramach Projektu.
6. Beneficjent dokonuje zwrotów kosztów dojazdu na podstawie przedłożonych, wymienionych w punkcie 5 dokumentów oraz list obecności na formach wsparcia.
7. Zwrot kosztów dojazdu następuje do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności



samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do wartości zaplanowanej w Projekcie, to jest 15 zł na osobę za dzień w obie strony.

8. W celu rozliczenia kosztów opieki nad osobą zależną podczas odbywania wsparcia, niezbędne jest złożenie podania o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną oraz załączenie do wniosku przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu niżej wymienionych dokumentów:
 - a) faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku, domu opieki lub innej placówce, instytucji opiekuńczej uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi,
 - b) potwierdzona za zgodność kopia umowy cywilno-prawnej z opiekunem (dot. opieki zapewnionej przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilno-prawnej np. opiekunkę) zawierająca niezbędne informacje tak, aby można było zidentyfikować stawkę oraz okres obowiązywania umowy. Z w/w umowy wynikać musi również, że dotyczy ona sprawowania opieki w czasie uczestnictwa przez Uczestnika/Uczestniczkę w formach wsparcia w ramach Projektu. Do umowy dołączyć należy rachunek za okres sprawowania tej opieki (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez UP), oraz potwierdzenie zgłoszenia opiekuna/opiekunki do ZUS,
 - c) kopii dokumentu potwierdzającego u osoby zależnej niepełnosprawność w stopniu znacznym – w dokumencie powinna znaleźć się informacja, że osoba ta wymaga stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.
9. Rozliczenia dotyczące zwrotów kosztów poniesionych na opiekę nad osobą zależną należy składać w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu udziału w danym wsparciu w ramach Projektu.
10. Beneficjent dokonuje zwrotów kosztów opieki nad osobą zależną na podstawie przedłożonych, wymienionych w punkcie 9 dokumentów oraz list obecności na formach wsparcia.
11. Koszty opieki nad osobą zależną są zwracane na podstawie przedłożonych dokumentów w kwocie 30,00 zł brutto za jedną godzinę (60 min.) opieki nad osobą zależną.
12. Dokumenty rozliczeniowe złożone po upływie terminu wskazanego w Regulaminie nie zostaną objęte refundacją.
13. Istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia ewentualnych braków w wymaganych dokumentach. Nieczytelne lub pokreślone dokumenty, bez wszystkich wymaganych załączników, składane po terminie, nie będą uznawane przez Beneficjenta.
14. Podanie należy składać osobiście w Biurze Projektu lub pocztą na adres: CWB INCOM Piotr Jasiek ul. Zwycięstwa 168 lok 308-309, 75-612 Koszalin.
15. Beneficjent ma prawo sprawdzić wiarygodność danych podanych przez Uczestników/Uczestniczki Projektu na etapie wnioskowania o zwroty kosztów uregulowanych niniejszym Regulaminem, prosząc o dodatkowe dokumenty, sprawdzając dane w odpowiednich instytucjach oraz dokonując kontroli na miejscu.
16. Beneficjent zastrzega sobie prawo do weryfikacji racjonalności kosztów opieki nad osobą zależną podanych w dokumentach do rozliczenia.



17. Po sprawdzeniu kompletności i poprawności dokumentacji Biuro Projektu zatwierdza wypłatę środków. Złożenie niekompletnych lub w niewymaganym terminie niezbędnych dokumentów spowoduje niewypłacenie przez Realizatora zwrotu kosztów uregulowanych niniejszym Regulaminem.
18. Zwrot kosztów dojazdu oraz kosztów opieki nad osobą zależną odbywa się tylko poprzez przelew na konto Uczestnika/Uczestniczki Projektu.
19. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Projektu lub dokumentów programowych.

§ 7

Zasady rezygnacji, przerwania, zakończenia udziału w Projekcie

1. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie, Beneficjent może obciążyć Uczestnika/Uczestniczkę kosztami uczestnictwa w Projekcie, maksymalnie do wysokości kwoty wsparcia przypadającej na jedną osobę w Projekcie, wyliczonej proporcjonalnie od momentu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia do momentu przerwania udziału w Projekcie.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika/Uczestniczki z listy Uczestników Projektu w następujących przypadkach:
 - a) naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę postanowień niniejszego Regulaminu oraz Umowy uczestnictwa w Projekcie, stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - b) stwierdzenia udziału Uczestnika/Uczestniczki w innym projekcie na rzecz przystosowywania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Umowa uczestnictwa ulega wtedy automatycznemu rozwiązaniu w dniu, w którym Beneficjent uzyska taką informację na temat Uczestnika/Uczestniczki,
 - c) rażącego naruszenia porządku organizacyjnego podczas form wsparcia, w których uczestniczy w ramach Projektu (w szczególności naruszenia warunków umowy oraz zasad współżycia społecznego, w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu, spożywania alkoholu i innych substancji odurzających w trakcie realizacji zaplanowanych form wsparcia),
 - d) uporczywego uchylania się od realizacji zaplanowanego wsparcia,
 - e) niespełnienia wymogów dotyczących frekwencji przez Uczestnika/Uczestniczkę podczas poszczególnych form wsparcia,
 - f) nieprzystąpienia do egzaminu końcowego potwierdzającego nabycie kwalifikacji lub kompetencji po odbytym szkoleniu,
 - g) gdy Beneficjent znajdzie się w posiadaniu informacji, że Uczestnik/Uczestniczka Projektu przedstawił/przedstawiła fałszywe dane/dokumenty na potwierdzenie spełnienia kryteriów przystąpienia do Projektu.



3. Wykluczenie Uczestnika/Uczestniczki z udziału w Projekcie wymaga powiadomienia go/ją przez Beneficjenta i przekazania Uczestnikowi/Uczestniczce decyzji w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. W przypadku skreślenia Uczestnika/Uczestniczki z listy osób uczestniczących w Projekcie z wyżej wymienionych powodów, Beneficjent ma prawo pociągnąć Uczestnika/Uczestniczkę do odpowiedzialności finansowej, obciążając kosztami uczestnictwa w Projekcie.
5. Uczestnik/Uczestniczka, który został/została zakwalifikowany/zakwalifikowana do udziału w Projekcie, podpisał/podpisała umowę wsparcia i rozpoczął/rozpoczęła udział we wsparciu, może zrezygnować z uczestnictwa/przerwać udział we wsparciu bez ponoszenia konsekwencji finansowych tylko w wyniku zaistnienia ważnych zdarzeń losowych, przy czym zdarzenie to musi być wiarygodnie udokumentowane, dotyczyć jego osoby lub członka jego rodziny takich jak m. in. choroba Uczestnika/Uczestniczki, członka rodziny Uczestnika/Uczestniczki Projektu. Za członka rodziny uznaje się małżonka Uczestnika/Uczestniczki, dzieci Uczestnika własne lub przysposobione, rodziców i rodzeństwo Uczestnika/Uczestniczki.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do indywidualnej oceny każdej z sytuacji mającej wpływ na niezgodne z zaplanowaną w IPD ścieżką wsparcia opuszczenie Projektu przez Uczestnika/Uczestniczkę. W tym celu ma prawo zażądać od Uczestnika/Uczestniczki przedłożenia stosownych wyjaśnień, dokumentów uzasadniających i tłumaczących zaistniałą sytuację.
7. Rezygnacja z udziału w Projekcie następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które winno być złożone niezwłocznie w Biurze Projektu.
8. W przypadku rezygnacji osoby pierwotnie zakwalifikowanej do Projektu zostanie zakwalifikowany/zakwalifikowana kolejny/kolejna Kandydat/Kandydatka z listy rezerwowej.

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych w ramach Projektu zgodnie z art. 26 RODO jest Centrum Wsparcia Biznesu INCOM Piotr Jasiek z NIP: 767-150-097-57,.
2. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych będą przekazywane w klauzulach informacyjnych oraz dostępne są na stronie internetowej Projektu w zakładce „Polityka Prywatności”.
3. Dane w ramach Projektu będą przekazywane Instytucji Zarządzającej tj. Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Lubuskiego właściwemu do spraw rozwoju regionalnego jako odrębnemu Administratorowi, który otrzymuje dane osobowe Uczestników/Uczestniczek na podstawie przepisów prawa.



§ 9

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są w sposób ostateczny przez Beneficjenta w tym w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.
3. Nadzór nad realizacją Projektu, a także rozstrzyganie spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem należy do Beneficjenta.
4. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu i na stronie internetowej Projektu.
5. Regulamin obowiązuje od dnia 01.03.2025 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – formularz zgłoszeniowy do Projektu;

Załącznik nr 2 – deklaracja uczestnictwa w Projekcie;

Załącznik nr 3 – zaświadczenie od pracodawcy;