



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

"Postaw na swój rozwój" nr: FEPM.05.09-IZ.00-0056/25

§1 Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „**Postaw na swój rozwój**” nr **Projektu FEPM.05.09-IZ.00-0056/25** realizowanego na terenie województwa pomorskiego, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027. Priorytet 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+). Działanie 5.9. Kształcenie ustawiczne
Beneficjentem projektu jest Centrum Wsparcia Biznesu INCOM Piotr Jasiek
Projekt jest realizowany od 01.01.2026 r. do 31.07.2027 r.

§2 Słownik pojęć

1. **Projekt** - przedsięwzięcie pod nazwą „**Postaw na swój rozwój**” realizowane w okresie od 01.01.2026 r. do 31.07.2027 r. przez Centrum Wsparcia Biznesu INCOM Piotr Jasiek.
2. **Beneficjent** – Centrum Wsparcia Biznesu INCOM Piotr Jasiek, siedziba ul. Zwycięstwa 168 lok. 308-309, 75-612 Koszalin, odpowiedzialny za realizację projektu.
3. **Biuro Projektu** – 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. Adres biura projektu dostępny na stronie internetowej Projektu <https://cwb-incom.eu/projekt/postaw-na-swoj-rozwoj/>.
4. **Punkt Kontaktowy** – punkty informacyjne dostępne w lokalizacjach wskazanych na stronie internetowej Projektu.
5. **Regulamin** - Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „**Postaw na swój rozwój**”.
6. **Grupa docelowa (GD)** – osoby fizyczne, które ze względu na swoje cechy, status na rynku pracy lub miejsce zamieszkania/pracy, kwalifikują się do udziału w projekcie i otrzymają w jego ramach bezpośrednie wsparcie.
7. **Kandydat/Kandydatka** – jeszcze niezakwalifikowana do udziału w Projekcie osoba ubiegająca się o udział w Projekcie, na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne do projektu i oświadczyła spełnienie kryteriów dostępu.
8. **Uczestnik/Uczestniczka (UP)** - osoba, która spełniła kryteria kwalifikowalności uprawniające do udziału w Projekcie wskazane w niniejszym Regulaminie, przekazała dane niezbędne do wykazania Uczestnika/czki w systemie CST2021 i rozpoczęła udział w Projekcie – odbyła pierwszą formę wsparcia.
9. **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.
10. **Osoba pracująca** – osoba w wieku 15–89 lat, która w momencie przystąpienia do projektu spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:



- a) wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, czerpie zyski z działalności gospodarczej lub prowadzi gospodarstwo rolne;
- b) posiada zatrudnienie, ale chwilowo nie wykonuje pracy z powodu choroby, urlopu, kształcenia lub sporów zbiorowych;
- c) przebywa na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym (o ile nie jest zarejestrowana jako bezrobotna);
- d) jest osobą bezpłatnie pomagającą w prowadzeniu rodzinnej działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego;
- e) jest studentem pracującym na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych.

11. **Komisja Rekrutacyjna** - komisja składająca się z co najmniej 3 osób będących przedstawicielami Beneficjenta – odpowiada za prawidłowe zakwalifikowanie Kandydatów do Projektu,

12. **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.
13. **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.



14. **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.
15. **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.
16. **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.,
17. **Obszar objęty realizacją Projektu** – Następujące gminy znajdujące się na terenie województwa pomorskiego: Miasto Bytów, Gmina Czarna Dąbrówka, Gmina Kołczygłowy, Gmina Miastko, Gmina Trzebielino, Gmina Tuchomie w powiecie bytowskim, Gmina Czarne, Gmina Debrno, Gmina Koczała, Gmina Rzeczenica, Gmina Wiejska Człuchów w powiecie człuchowskim oraz Miasto Słupsk, Gmina Damnica, Gmina Dębica Kaszubska, Gmina Główny, Gmina Kępice i Gmina Potęgowo, Gmina Smołdzino w powiecie słupskim.
18. **Polskie Ramy Kwalifikacji** - 8-poziomowy, wspólny układ odniesienia dla kwalifikacji nadawanych w Polsce (od szkoły podstawowej po studia doktoranckie), opisujący efekty uczenia się w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
19. **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).

§ 3 Charakterystyka projektu

1. **Informacje o Projekcie znajdują się na stronie:** <https://cwb-incom.eu/projekt/postaw-na-swoj-rozwoj/>.
2. Projekt jest realizowany na podstawie umowy z Województwem Pomorskim (ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk), pełniącym rolę Instytucji Zarządzającej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027.
3. Celem Projektu jest zwiększenie umiejętności podstawowych u minimum 80 osób (42 kobiet / 38 mężczyzn) spośród 100 osób (52 kobiety / 48 mężczyzn) dorosłych powyżej 18 roku życia, bez względu na wykształcenie oraz status na rynku pracy, o niskich umiejętnościach podstawowych, odpowiadających poziomowi nie wyższemu niż 3 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK), które z własnej inicjatywy chcą podnosić, uzupełniać umiejętności i kompetencje zamieszkujących,



uczących się lub pracujących na obszarze objętym realizacją Projektu poprzez realizację trójstopniowej ścieżki wsparcia w okresie od 01.01.2026 r. do 31.07.2027 r.

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.

§ 4 Grupa Docelowa – Uczestnicy projektu

1. Grupę docelową projektu stanowi łącznie 100 osób (52 kobiety i 48 mężczyzn) dorosłych powyżej 18 roku życia bez względu na wykształcenie oraz status na rynku pracy, o niskich umiejętnościach podstawowych, odpowiadającym poziomowi nie wyższemu niż 3 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK), które z własnej inicjatywy chcą podnosić, uzupełniać umiejętności i kompetencje, mających miejsce zamieszkania w rozumieniu ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny lub pracujących albo uczących się na Obszarze objętym realizacją Projektu.
2. Projekt zakłada rekrutowanie:
 - a. 75 osób (41 kobiet i 34 mężczyzn) pozostających bez zatrudnienia;
 - b. 25 osób (11 kobiet i 14 mężczyzn) pracujących;
 - c. 16 osób (9 kobiet i 7 mężczyzn) z niepełnosprawnościami (z lekkim lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, w tym osoby z niepełnosprawnością ruchową).
3. Do diagnozy posiadanych umiejętności podstawowych i potrzeb w zakresie ich poprawy zostanie skierowanych 100 osób (52 kobiety i 48 mężczyzn).
4. Na zajęcia z poprawności pisania i czytania ze zrozumieniem zostaną skierowane 72 osoby (38 kobiet i 34 mężczyzn).
5. Na zajęcia z tworzenia pism i wypełniania druków urzędowych zostaną skierowane 72 osoby (38 kobiet i 34 mężczyzn).
6. Na zajęcia z planowania i tworzenia budżetu domowego zostaną skierowane 72 osoby (38 kobiet i 34 mężczyzn).
7. Na zajęcia dotyczące zagrożeń związanych z pożyczkami/kredytami zmierzające do podejmowania świadomych decyzji finansowych zostaną skierowane 72 osoby (38 kobiet i 34 mężczyzn).
8. Na zajęcia dotyczące korzystania z nowych technologii zostanie skierowanych 80 osób (42 kobiety i 38 mężczyzn).
9. Na dotyczące załatwiania spraw urzędowych przez Internet, e-urzędów, e-bankowości, portali medycznych, zakupów online i korzystania z zasobów biblioteki cyfrowej zostanie skierowanych 80 osób (42 kobiety i 38 mężczyzn).
10. Na zajęcia z postaw proekologicznych i ogrodu ekologicznego i/lub permakulturowego zostanie skierowanych 80 osób (42 kobiety i 38 mężczyzn).

§ 5 Formy wsparcia w ramach Projektu

1. Diagnoza posiadanych umiejętności podstawowych i potrzeb w zakresie ich poprawy w wymiarze 2 godz. na UP.



Wsparcie realizowane będzie poprzez indywidualną diagnozę poziomu umiejętności (rozumienie i przetwarzanie informacji, rozumowanie matematyczne, umiejętności cyfrowe) oraz potrzeb UP w celu dostosowania indywidualnego wsparcia edukacyjnego. Diagnoza zakończy się stworzeniem raportu dla każdego uczestnika, który będzie uwzględniał m.in. rekomendowane działania edukacyjno-rozwojowe.

2. Zajęcia z poprawności pisania i czytania ze zrozumieniem w wymiarze 2 dni x 8 godz. dydaktycznych na grupę.

Zajęcia z poprawnego pisania (bez błędów językowych, ortograficznych lub stylistycznych) oraz czytania ze zrozumieniem i interpretacji tekstów (zrozumienie treści umów, zapisów marketingowych, instrukcji obsługi urządzeń):

- Utrwalenie i przypomnienie najważniejszych zasad poprawnej pisowni w języku polskim (zasady ortografii, stosowanie znaków interpunkcyjnych).
- Odczytywanie i analiza dokumentów: praktyczna praca z instrukcjami, umowami oraz zapisami marketingowymi.
- Zaktualizowanie wiedzy na temat procesu opanowywania umiejętności czytania.

3. Zajęcia z tworzenia pism i wypełniania druków urzędowych w wymiarze 2 dni x 8 godz. dydaktycznych na grupę obejmować będą:

- Wyszukiwanie informacji niezbędnych do tworzenia pisma lub udzielenia odpowiedzi na pismo;
- Ustalenie adresata oraz właściwe adresowanie korespondencji;
- Formatowanie pisma lub wykorzystanie gotowego szablonu pisma;
- Przygotowanie stosownej odpowiedzi na otrzymaną korespondencję;
- Poznanie sposobów uzyskiwania potwierdzenia odbioru pisma;
- Praktyka wypełniania formularzy: jak prawidłowo wpisać informacje w poszczególne pola formularza oraz wpisywanie informacji do właściwych pól.

4. Zajęcia z planowania i tworzenia budżetu domowego w wymiarze 2 dni x 8 godz. dydaktycznych na grupę obejmować będą:

- Sporządzanie zestawienia przychodów i stałych kosztów;
- Szacowanie możliwej do wygospodarowania puli pieniędzy na nieprzewidziane wydatki;
- Analiza budżetu w perspektywie miesięcznej, w tym definiowanie kategorii wydatków;
- Szacowanie tygodniowego kosztu zakupów spożywczych;
- Ustalanie priorytetów wydatków dla budżetu w perspektywie krótko- i długoterminowej;
- Obliczanie procentowego udziału poszczególnych kategorii wydatków w ramach budżetu;
- Omówienie planów budżetowych z pozostałymi członkami gospodarstwa domowego, z uwzględnieniem ich potrzeb;
- Sprawdzanie, jak przebiega realizacja założeń budżetowych;
- Omówienie praw i obowiązków członków gospodarstwa domowego w kontekście zarządzania budżetem domowym.



5. Zajęcia dotyczące zagrożeń związanych z pożyczkami/kredytami zmierzające do podejmowania świadomych decyzji finansowych w wymiarze 2 dni x 8 godz. dydaktycznych na grupę obejmować będą:
- Wskazanie różnic między kredytami bankowymi a pożyczkami (w tym pożyczki typu chwilówka oraz pożyczki w miejscu pracy);
 - Wyszukiwanie informacji na temat zapisów w umowach kredytowych oraz umowach pożyczek;
 - Omówienie zagrożeń związanych z niewłaściwym sposobem rozporządzania pieniędzmi i wpadnięciem w spiralę zadłużenia;
 - Omówienie sposobów oraz różnych kryteriów porównywania ofert pożyczek i kredytów (np. RRSO, całkowity koszt kredytu);
 - Wskazanie pozytywnych stron ubezpieczenia kredytu lub pożyczki oraz sytuacji, w których warto z nich skorzystać;
 - Analiza korzyści i różnic w ofertach kont bankowych dostępnych na rynku;
 - Przegląd rodzajów podatków obowiązujących w Polsce;
 - Zdobycie wiedzy na temat rodzajów umów oraz podstawowych praw konsumenta.
6. Zajęcia dotyczące korzystania z nowych technologii w wymiarze 2 dni x 8 godz. dydaktycznych na grupę obejmować będą:
- Podstawowe informacje o komputerze i urządzeniach mobilnych typu smartfon oraz tablet;
 - Dostosowanie systemów operacyjnych do własnych potrzeb (personalizacja ustawień);
 - Aplikacje użytkowe: przegląd i nauka obsługi najprzydatniejszych programów;
 - Obsługa urządzeń zewnętrznych (np. podłączanie drukarek, pamięci USB, skanerów);
 - Edytor tekstów: tworzenie, edycja i formatowanie dokumentów;
 - Poczta elektroniczna i komunikatory internetowe: zakładanie konta, bezpieczne wysyłanie wiadomości i komunikacja w czasie rzeczywistym;
 - Zagrożenia w sieci:
 - Czego unikać podczas przeglądania Internetu?
 - Jak chronić swoje urządzenia przed złośliwym oprogramowaniem?
7. Zajęcia dotyczące załatwiania spraw urzędowych przez Internet, e-urzędów, e-bankowości, portali medycznych, zakupów online i korzystania z zasobów biblioteki cyfrowej w wymiarze 2 dni x 8 godz. dydaktycznych na grupę obejmować będą:
- E-zdrowie i administracja publiczna:
 - Internetowe Konto Pacjenta (IKP): do czego służy, zakładanie konta oraz omówienie i praktyczne zastosowanie platformy;
 - Elektroniczny Urząd (E-urząd): jak założyć profil zaufany, sposoby logowania oraz katalog spraw, które możemy załatwić online;
 - Rozliczenia podatkowe: instrukcja, jak prawidłowo wypełnić deklarację PIT przez internet;
 - Platforma Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS): logowanie do systemu, wyszukiwanie informacji na temat składek i wniosków, przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych oraz umawianie wizyty w placówce ZUS;



- ePUAP: zasady korzystania z Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.
 - **Finanse i usługi codzienne:**
 - E-bankowość: zakładanie konta internetowego w banku oraz obsługa aplikacji bankowej na smartfonie;
 - E-BOK (Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta): obsługa konta u dystrybutora energii elektrycznej (podawanie stanów licznika, opłacanie faktur);
 - Zakupy w sieci: zasady bezpiecznego kupowania oraz obsługa popularnych platform zakupowych.
 - **Kultura i zasoby cyfrowe:**
 - Biblioteka cyfrowa: korzystanie ze stron internetowych bibliotek, zapoznanie z katalogiem online, proces logowania się, zamawianie oraz rezerwowanie książek;
 - E-czytelnictwo: instrukcja, jak wypożyczać e-prasę, e-booki oraz e-audiobooki.
8. Zajęcia z postaw proekologicznych i ogrodu ekologicznego i/lub permakulturowego w wymiarze 2 dni x 8 godz. dydaktycznych na grupę.
- Uczestnicy zajęć będą poznawali zasady upraw ekologicznych warzyw, wyszukując i analizując informacje (w tym ze źródeł internetowych) na temat zasad tworzenia ogrodu ekologicznego lub/i permakulturowego oraz będą przygotowywali również wstępne wyliczenia niezbędne do jego zaplanowania.
- Szczegółowy zakres zajęć dotyczących prowadzenia ogrodu ekologicznego lub/i permakulturowego:
- Zasady upraw ekologicznych warzyw: poznanie naturalnych metod hodowli roślin;
 - Wyszukiwanie i analizowanie informacji (w tym ze źródeł internetowych) dotyczących zasad tworzenia ogrodu permakulturowego;
 - Przygotowanie wstępnych wyliczeń niezbędnych do zaplanowania ogrodu (koszty, powierzchnia, zapotrzebowanie na nasiona).
9. Wszystkie działania będą realizowane na terenie województwa pomorskiego, 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.
10. Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie form wsparcia oraz miejsca ich realizacji. Uczestnicy/Uczestniczki będą każdorazowo informowani o wszelkich zmianach.

§ 6 Rekrutacja do Projektu

1. Rekrutacja prowadzona będzie w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, zgodnie z warunkami jawnymi i jednakowymi dla wszystkich Kandydatów i Kandydatek, uwzględniając kryteria projektu, w oparciu o dokumenty aplikacyjne, zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, niepełnosprawność itp.
2. Aby zakwalifikować się do wsparcia w ramach projektu należy spełnić każde z następujących kryteriów oraz przedstawić wymienione dokumenty potwierdzające ich spełnienie:



- a) osoba, która ukończyła 18 lat (oświadczenie w Formularzu Zgłoszeniowym);
 - b) osoby, które z własnej inicjatywy chcą podnosić, uzupełniać umiejętności i kompetencje (oświadczenie w Formularzu Zgłoszeniowym)
 - c) osoba mająca miejsce zamieszkania lub pracy lub nauki na Obszarze realizacji Projektu (należy przedstawić jeden z dokumentów opisanych w pkt. 7 c);
 - d) osoba, która nie brała udziału w analogicznym, do proponowanego w projekcie wsparciu realizowanym w programie FERS w ramach Klubów Rozwoju Cyfrowego (oświadczenie w Formularzu Zgłoszeniowym);
 - e) osoba posiadające umiejętności podstawowe odpowiadające poziomowi nie wyższemu niż 3 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) (wstępny wywiad, ankieta).
3. Po złożeniu Formularza Zgłoszeniowego i spełnieniu warunków wymienionych w punkcie 2 ppkt a-d Kandydat/-ka zostanie skierowany/-a na spotkanie z diagnostą w celu przeprowadzenia wstępnego wywiadu potwierdzającego umiejętności podstawowe odpowiadające poziomowi nie wyższemu niż 3 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK).
4. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż dostępnych miejsc, stosowany będzie system punktowy:
- osoby z dochodem poniżej minimum socjalnego na członka rodziny – oświadczenie Uczestnika/-czki (+ 1 pkt.)
 - osoby w wieku 55+ (+1 pkt.)
 - osoby z niepełnosprawnością– orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zgodne z opisem w pkt. 9 d (+ 1pkt.)
5. Równa liczba punktów w procesie rekrutacji preferować będzie OzN, następnie osoby 55+, następnie z dochodem poniżej minimum socjalnego na członka rodziny.
6. Formularze Zgłoszeniowe będą przyjmowane od 1 stycznia 2026 r. do momentu zrekrutowania zakładanej liczby uczestników.
- a) Każdy z potencjalny UP złoży oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji o których mowa w RODO.
 - b) Osoby, które spełniły kryteria, ale nie zakwalifikowały się z powodu braku miejsc, zostaną wpisane na listę rezerwową
 - c) Celem zabezpieczenia realizacji wskaźników dopuszcza się zakwalifikowanie do 5%-8% osób z ogólnej liczby uczestników, w zaokrągleniu do pełnej liczby 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.
7. 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/zatrudnienie/naukę na terenie województwa pomorskiego na Obszarze objętym realizacją Projektu, np.:
 - zaświadczenie od pracodawcy, kopia umowy o pracę,



- zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) lub z Powiatowego Urzędu Pracy (PUP),
 - umowa najmu, pierwsza strona rachunków lub faktur za media/ścieki/odpady komunalne wskazująca adresata, bądź inny wystawiony dokument potwierdzający miejsce zamieszkania,
 - zaświadczenie z placówki oświatowej potwierdzające, że dana osoba jest wpisana na listę uczniów/studentów w roku szkolnym/akademickim obejmującym okres wsparcia;
- d) 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).
- e) kryteria dostępowe do projektu, przyjmowane będą na podstawie oświadczenia, ale najpóźniej do zakończenia pierwszej formy wsparcia uczestnik, musi dostarczyć dokumenty potwierdzające kwalifikowalność oraz jego status, zwłaszcza dotyczący spełnienia kryteriów premiujących.
8. 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.
 - b. Za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Biura Projektu lub elektronicznie na adres mailowy: pomorskie@cwb-incom.eu
9. 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.
10. Kandydat/ka na Uczestnika/czkę Projektu może złożyć tylko jeden komplet dokumentów rekrutacyjnych. Dokumenty złożone wielokrotnie nie będą rozpatrywane.
11. Dokumenty rekrutacyjne złożone do Biura Projektu nie podlegają zwrotowi.
12. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w Projekcie, o zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna.
13. W przypadku niezakwalifikowania się do udziału w Projekcie (odmowa z przyczyn formalnych lub brak wystarczającej liczby punktów), Kandydatowi/Kandydatce przysługuje prawo do złożenia odwołania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach rekrutacji.
14. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej lub elektronicznej do Koordynatora Projektu. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna i zostanie przekazana Kandydatowi/Kandydatce w terminie do 5 dni roboczych.

§ 7 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,
- d) odpowiedniej frekwencji:
 - minimum 80% obecności w zajęciach grupowych,
 - 100% obecności w zajęciach indywidualnych,
- e) przystąpienia po zakończeniu szkolenia do testu 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, regulaminie 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 5.9. Kształcenie ustawiczne
- k) bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie,
- l) od momentu przystąpienia do Projektu „Postaw na swój rozwój” nr Projektu FEPM.05.09-IZ.00-0056/25 do momentu zakończenia wsparcia, nieuczestniczenia w analogicznym, do proponowanego w projekcie wsparciu realizowanym w programie FERS w ramach Klubów Rozwoju Cyfrowego,
- m) 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) opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu
- c) zwroty kosztów dojazdu oraz zwrotów kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną, na zasadach określonych § 6 niniejszego Regulaminu,
- d) 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.
5. W przypadku wystąpienia takiej potrzeby, Uczestnikowi/Uczestniczce z niepełnosprawnością może zostać przyznane wsparcie w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień. Wsparcie to może obejmować w szczególności:

- usługę asystenta osoby z niepełnosprawnością, pomagającego w dotarciu na miejsce realizacji wsparcia lub w procesie edukacyjnym;
- usługę tłumacza języka migowego;
- dostosowanie materiałów szkoleniowych do alternatywnych form zapisu;
- wynajem specjalistycznego sprzętu wspomagającego naukę.

Potrzebę skorzystania z usług asystenta lub innego usprawnienia należy zgłosić na etapie rekrutacji (poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola w Formularzu Zgłoszeniowym) lub niezwłocznie po wystąpieniu takiej potrzeby w trakcie udziału w Projekcie.

Każdy przypadek sfinansowania asystenta będzie rozpatrywany indywidualnie przez Beneficjenta pod kątem zasadności, adekwatności i kosztów, zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

§ 8 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 ze wsparcia 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 50,00 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.

§ 9 Zasady rezygnacji, przerwania, zakończenia udziału w Projekcie

1. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji Uczestnika/czki z udziału w Projekcie, Beneficjent może obciążyć Uczestnika/czkę 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/czkę postanowień niniejszego Regulaminu oraz Umowy Uczestnictwa w Projekcie, stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - b) stwierdzenia udziału Uczestnika/czki w analogicznym, do proponowanego w projekcie wsparciu realizowanym w programie FERS w ramach Klubów Rozwoju Cyfrowego. Umowa uczestnictwa ulega wtedy automatycznemu rozwiązaniu w dniu, w którym Beneficjent uzyska taką informację na temat Uczestnika/czki,
 - 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 testu końcowego potwierdzającego nabycie kwalifikacji lub kompetencji po odbytym szkoleniu,
 - g) gdy Beneficjent znajdzie się w posiadaniu informacji, że Uczestnik/czka Projektu przedstawiła fałszywe dane/dokumenty na potwierdzenie spełnienia kryteriów przystąpienia do Projektu.
3. Wykluczenie Uczestnika/czki z udziału w Projekcie wymaga powiadomienia go/jej przez Beneficjenta i przekazania Uczestnikowi/czce decyzji w formie pisemnej lub elektronicznej.
 4. W przypadku skreślenia Uczestnika/czki z listy osób uczestniczących w Projekcie z wyżej wymienionych powodów, Beneficjent ma prawo pociągnąć Uczestniczkę do odpowiedzialności finansowej, obciążając kosztami uczestnictwa w Projekcie.
 5. Uczestnik/czka, który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w Projekcie i rozpoczął/ęła 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/jej rodziny takich jak m. in. choroba Uczestnika/czki, członka rodziny Uczestnika/czki Projektu. Za członka rodziny uznaje się małżonki/a, dzieci własne lub przysposobione, rodziców i rodzeństwo Uczestnika/czki.
 6. Rezygnacja z udziału w Projekcie następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które winno być złożone niezwłocznie w Biurze Projektu.
 7. W przypadku rezygnacji osoby pierwotnie zakwalifikowanej do Projektu zostanie zakwalifikowany/a kolejny/a Kandydat/ka z listy rezerwowej.

§ 10 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. Województwu Pomorskiemu właściwemu do spraw rozwoju regionalnego jako odrębnemu Administratorowi, który otrzymuje dane osobowe Uczestników/czek na podstawie przepisów prawa.

§ 11 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 Pomorza 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 01.01.2026 r.



Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz Zgłoszeniowy;

Załącznik nr 2 – Deklaracja Uczestnictwa w Projekcie;

Załącznik nr 3 – przykładowe zaświadczenie od pracodawcy;

Załącznik nr 4 – wzór Umowy Uczestnictwa w Projekcie,

Załącznik nr 5 – Klauzula RODO.