

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

pn. „Klucz do sukcesu II”

współfinansowanego ze środków

Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w III edycji Projektu pn. „**Klucz do sukcesu II**” realizowanym przez **Fundację Heros, ul. Zygmunta Krasińskiego 2/30, 20-709 Lublin** w ramach Konkursu 1/2022 pn. „Działamy razem” z dnia 31.10.2022 r. o zlecenie realizacji zadań w ramach kierunku pomocy 1: Wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy, typ projektu: wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy bez wykorzystania metody zatrudnienia wspomaganego.
2. Biuro Projektu znajduje się w Lublinie pod adresem: **Fundacja Heros, ul. Zygmunta Krasińskiego 2/32, 20-709 Lublin**. Czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00. Kontakt: tel.: 537 122 177, e-mail: fundacja@fundacjaheros.org.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie umowy nr ZZO/000366/03/D z dnia 26 maja 2023 roku, zawartej pomiędzy Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie, a Fundacją Heros z siedzibą w Lublinie.
4. Celem Projektu jest wejście na rynek pracy co najmniej 173 osób z niepełnosprawnościami spośród 480 Beneficjentów Ostatecznych zamieszkałych na terenie woj. lubelskiego, podkarpackiego, świętokrzyskiego oraz mazowieckiego poprzez udział w kompleksowym programie aktywizacji zawodowej bez wykorzystania metody zatrudnienia wspomaganego w okresie realizacji Projektu.
5. Projekt ma charakter ponadregionalny i obejmuje swoim zasięgiem województwo lubelskie, podkarpackie, świętokrzyskie i mazowieckie.
6. Okres realizacji Projektu od 01.01.2023 r. do 31.03.2026 r.
7. Projekt będzie realizowany w trzech etapach tj.:

Numer etapu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba osób otrzymujących wsparcie:
I etap	01.01.2023 r.	31.03.2024 r.	160
II etap	01.04.2024 r.	31.03.2025 r.	160
III etap	01.04.2025 r.	31.03.2026 r.	160

8. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
9. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - a) **Beneficjencie Ostatecznym** – należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną korzystającą z realizacji Projektu.
 - b) **Działaniach projektowych** - oznacza to usługi doradcze (indywidualne poradnictwo zawodowe, poradnictwo psychologiczne, poradnictwo prawne, pośrednictwo pracy, warsztaty aktywizacji zawodowej, wsparcie specjalisty ds. rynku pracy), wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej, szkolenia/kursy podnoszące kompetencje/ kwalifikacje zawodowe, a także staże zawodowe.
 - c) **Fundacji** - oznacza Fundację Heros w Lublinie.
 - d) **IPD** – oznacza Indywidualny Plan Działania.
 - e) **Kandydacie**– należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o udział w Projekcie.
 - f) **Komisji rekrutacyjnej** – oznacza to zespół osób odpowiedzialnych za wyłonienie Beneficjentów Ostatecznych spośród Kandydatów na podstawie weryfikacji formularzy zgłoszeniowych oraz

innych dokumentów rekrutacyjnych i dokonujący kwalifikacji Kandydata ubiegającego się o udział w Projekcie.

- g) **Osobach z niepełnosprawnościami** – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 poz. 44).
- h) **Osobie pozostającej bez zatrudnienia** – oznacza to osobę pozostającą bez pracy, gotową do podjęcia pracy i aktywnie poszukującą zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby niezarejestrowane w urzędzie pracy, jak również osoby zarejestrowane w ewidencji urzędu pracy jako poszukujące pracy oraz bezrobotne, zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie.
- i) **Osobie zatrudnionej z wykorzystaniem zatrudnienia wspomaganego** – oznacza osobę, która na dzień rozpoczęcia realizacji Projektu jest zatrudniona z wykorzystaniem zatrudnienia wspomaganego, o ile proces wspomagania nie został zakończony.
- j) **PFRON** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- k) **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt pn. „Klucz do sukcesu II” współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- l) **Przyjmującym** – oznacza podmiot przyjmujący Stażystę w celu odbycia stażu.
- m) **Stażach** – oznacza to nabywanie przez Beneficjenta Ostatecznego Projektu umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wypełnianie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Korzystanie ze stażu pozwala zdobyć doświadczenie zawodowe, stwarzając tym samym większe szanse na uzyskanie zatrudnienia.
- n) **Stażystę** – oznacza to Beneficjenta Ostatecznego Projektu zakwalifikowanego do odbycia stażu.
- o) **Uczestniku szkolenia/kursu** – oznacza to Beneficjenta Ostatecznego uczestniczącego w szkoleniu/kursie realizowanym w ramach Projektu.

§ 2

Rekrutacja

1. Rekrutacja do III etapu Projektu prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji w trybie otwartym oraz ciągłym na terenie województw: lubelskiego, podkarpackiego, świętokrzyskiego i mazowieckiego od 01.04.2025 r. do 31.01.2026 r. lub do momentu zrekrutowania grupy docelowej Projektu.
2. Osoba zainteresowana udziałem w Projekcie powinna zgłosić się osobiście do Biura Projektu w Lublinie bądź jednego z oddziałów Fundacji:
 - o **Biuro Projektu w Lublinie:**
ul. Z. Krasińskiego 2/32, 20 -709 Lublin
tel. 537 122 177
e – mail: fundacja@fundacjaheros.org
 - o **Oddział podkarpacki:**
Galeria Center Park, Piętro I
ul. Kolejowa 1, 35 -073 Rzeszów

tel. 730 567 800

e – mail: rzeszow@fundacjaheros.org

○ **Oddział świętokrzyski:**

ul. Wesoła 51/531, 25-363 Kielce

tel. 539 309 781

e – mail: kielce@fundacjaheros.org

○ **Oddział mazowiecki:**

ul. Morska 7 lok. 2.10, 1 piętro, 08-110 Siedlce

tel. 795 200 988

e – mail: siedlce@fundacjaheros.org

3. Dokumenty powinny być kompletne tzn. zawierać wszystkie wymagane załączniki i opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem we wskazanych miejscach. W przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych dokumenty podpisuje jego opiekun prawny.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających osobiste stawiennictwo Kandydata w Biurze Projektu, dokumenty rekrutacyjne mogą zostać na jego prośbę przesłane do niego drogą listowną lub elektroniczną. Wskazane w § 2 ust. 6 dokumenty (z wyłączeniem dokumentu tożsamości) należy przesłać do Biura Projektu drogą elektroniczną w formie skanu lub pocztą. Oryginały dokumentów rekrutacyjnych oraz orzeczenia o stopniu niepełnosprawności należy dostarczyć do Biura Projektu niezwłocznie po ustaniu ww. okoliczności.
5. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek braków, osoba składająca dokumenty zostanie poproszona o ich uzupełnienie. Jeżeli braki formalne nie zostaną uzupełnione we wskazanym przez Fundację terminie, osoba ta nie zostanie zakwalifikowana do udziału w Projekcie.
6. W skład wymaganych dokumentów rekrutacyjnych wchodzi:
 - a. prawidłowo wypełniony formularz zgłoszeniowy,
 - b. aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne zgodnie z art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - d. dokument tożsamości potwierdzający wiek (do wglądu).
7. Oryginał orzeczenia zostanie skserowany i poświadczony za zgodność z oryginałem.
8. Kserokopie orzeczeń będą przechowywane i udostępnione PFRON podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych oraz wizyt monitoringowych.
9. Ocena merytoryczna będzie odbywać się na podstawie formularza zgłoszeniowego wraz z wymaganymi dokumentami zgodnie z § 2 ust. 6 oraz rozmowy indywidualnej z potencjalnym Kandydatem.
10. Komisja Rekrutacyjna w składzie specjalista ds. rekrutacji, specjalista ds. rynku pracy lub doradca zawodowy sporządzi protokół z kwalifikacji do Projektu zawierający listę Beneficjentów Ostatecznych zakwalifikowanych do udziału w projekcie.

11. W przypadku rezygnacji Beneficjenta z udziału w Projekcie, na jego miejsce zostanie przyjęty inny Kandydat.
12. Do Projektu zostaną przyjęci Kandydaci, którzy spełniają kryteria kwalifikacyjne oraz wyrażą gotowość i motywację do skorzystania z form wsparcia przewidzianych w ramach Projektu, a także uzyskają odpowiednio wysoką liczbę punktów w teście gotowości psychofizycznej do udziału w projekcie. Kryteria kwalifikacyjne:
- a) kryteria formalne:
- posiadanie aktualnego orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym, umiarkowanym lub lekkim (max. 20 %) ¹ w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1172, z późn.zm),
 - pozostawanie bez zatrudnienia,
 - zamieszkiwanie na terenie województw: lubelskiego, podkarpackiego, mazowieckiego lub świętokrzyskiego w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
 - bycie osobą dorosłą w wieku aktywności zawodowej, która nie osiągnęła wieku emerytalnego.
- b) zapoznanie się z *Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Klucz do sukcesu II”*, złożenie prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszeniowego,
- c) kryteria merytoryczne:
- ocena merytoryczna będzie odbywać się na podstawie formularza zgłoszeniowego,
 - projekt zakłada kryteria rekrutacji BO zapewniające preferencje dla każdej z poniższych grup:
 - osoba, która utraciła pracę np. z powodu pogorszenia stanu zdrowia i konieczności przekwalifikowania się +5pkt
 - osoba, która utraciła zatrudnienie w wyniku zwolnienia przez pracodawcę z konieczności redukcji etatów/ zamknięcia firmy +5pkt
 - umiarkowany lub znaczny stopień lub niepełnosprawność sprzężona +5 pkt
 - niski poziom wykształcenia tzn. podstawowe, gimnazjalne i niższe +5 pkt
 - brak doświadczenia zawodowego +5 pkt
13. Osoby zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną zostaną poinformowane o przyjęciu do Projektu osobiście lub drogą mailową/telefoniczną.
14. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
15. Osoba zakwalifikowana do Projektu staje się BO i najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia wsparcia w ramach Projektu podpisuje *Deklarację uczestnictwa w projekcie*, w której oświadcza spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych wymienionych w § 2 ust. 12 niniejszego Regulaminu.
16. BO Projektu nie może zostać osoba, która:
- a) na dzień rozpoczęcia realizacji Projektu jest zatrudniona,

¹Udział w projekcie osób z orzecznym lekkim stopniem niepełnosprawności może stanowić nie więcej niż 20 % ogółu Beneficjentów Ostatecznych Projektu – warunek nie dotyczy osób z orzecznym lekkim stopniem niepełnosprawności z uwagi na niepełnosprawność intelektualną, całościowe zaburzenia rozwojowe, długotrwałą, chroniczną niepełnosprawność o charakterze psychicznym, niepełnosprawność sprzężoną.

- b) jest uczestnikiem Warsztatów Terapii Zajęciowej (jeśli działania, które są realizowane na rzecz tej osoby zgodnie z programem/planem wsparcia opracowanym, zgodnie z przepisami prawa, w tej placówce dotyczą działań realizowanych w zakresie projektu),
- c) jest pracownikiem Zakładu Aktywności Zawodowej,
- d) jest uczestnikiem Środowiskowego Domu Samopomocy, (jeśli działania, które są realizowane na rzecz tej osoby zgodnie z programem/planem wsparcia opracowanym, zgodnie z przepisami prawa, w tej placówce dotyczą działań realizowanych w zakresie projektu),
- e) korzysta z tych samych form wsparcia w ramach kilku równocześnie realizowanych projektów (jeżeli realizacja tej formy wsparcia prowadzi, w każdym z projektów, do osiągnięcia tych samych efektów).

17. Zebrane dokumenty rekrutacyjne oraz dokumenty dotyczące uczestnictwa w Projekcie będą przechowywane i przetwarzane przez Fundację w celu realizacji statutowych zadań, realizacji zobowiązań wynikających z umów jakie Fundacja zawiera w związku z realizacją Projektu w szczególności: w celu monitorowania i kontroli prawidłowości realizacji Projektu oraz do celów sprawozdawczych i ewaluacyjnych. Dokumenty rekrutacyjne oraz kserokopie dokumentów przedłożone przez Kandydata w związku z rekrutacją do projektu nie podlegają zwrotowi.

§ 3

Charakterystyka wsparcia w ramach Projektu

1. Wsparcie w ramach Projektu będzie prowadzone na obszarze województw: lubelskiego, podkarpackiego, świętokrzyskiego i mazowieckiego. BO Projektu zostaną objęci następującymi rodzajami wsparcia:
 - a) poradnictwo z IPD,
 - b) indywidualne poradnictwo zawodowe,
 - c) poradnictwo psychologiczne,
 - d) poradnictwo prawne,
 - e) pośrednictwo pracy,
 - f) specjalista ds. rynku pracy
 - g) warsztaty aktywizacji zawodowej,
 - h) staże zawodowe dla śr. 120 osób przez okres 3 miesięcy,
 - i) szkolenia zawodowe dla śr. 120 osób w wymiarze 112 godzin dydaktycznych,
 - j) wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej.
2. Fundacja zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramach zajęć i szkoleń/kursów oraz zmiany miejsca ich realizacji. BO będą informowani o zmianach na bieżąco.
3. Za udział w szkoleniu/kursie oraz stażu przysługuje stypendium szkoleniowe/stażowe zgodnie z §6 niniejszego Regulaminu.
4. Własnoręcznym podpisem (lub poprzez złożenie podpisu przez opiekuna prawnego) każdy BO potwierdza odbycie spotkań ze specjalistami w ramach Projektu, otrzymanie materiałów szkoleniowych przewidzianych w projekcie, zaświadczeń/certyfikatów/dyplomów o ukończeniu poszczególnych szkoleń/kursów lub innego dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu/kursie, staży zawodowych oraz skorzystanie z innych form wsparcia realizowanych w ramach Projektu.

5. Każdy BO nie rzadziej niż raz w miesiącu potwierdza odbycie spotkań ze specjalistami w ramach Projektu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu (lub poprzez złożenie podpisu przez opiekuna prawnego) na listach obecności sporządzanych przez specjalistów, odrębnie dla każdej formy wsparcia, w której BO brał udział.
6. W przypadku realizacji wsparcia w formie zdalnej, BO potwierdza odbycie spotkań poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na listach obecności podczas kolejnej wizyty w siedzibie Fundacji.

§ 4

Obowiązki i uprawnienia Beneficjenta Ostatecznego

1. Beneficjent Ostateczny zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - b) informowania pracowników Fundacji o jakichkolwiek zmianach dotyczących podanych danych osobowych, zmianie miejsca zamieszkania lub statusu na rynku pracy,
 - c) bieżącego informowania Fundacji o wszystkich zdarzeniach mogących uniemożliwić dalszy udział w Projekcie lub poszczególnych formach wsparcia,
 - d) regularnego i aktywnego uczestnictwa w formach wsparcia przewidzianych w Projekcie,
 - e) udziału w ww. działaniach, a także przestrzegania norm i zasad powszechnie akceptowalnych w życiu społecznym,
 - f) wcześniejszego informowania o planowanych nieobecnościach drogą mailową bądź telefoniczną.
2. Warunkiem ukończenia udziału w Projekcie jest udział w całej przewidzianej dla każdego BO ścieżce wsparcia określonej w Indywidualnym Planie Działania.
3. Dla każdego BO zostanie przygotowany Indywidualny Plan Działania, który określi m.in. cel udziału w projekcie oraz rodzaj wsparcia, z jakiego skorzysta BO. Wsparcie będzie indywidualnie dopasowane do potrzeb i możliwości Beneficjenta z zastrzeżeniem, iż nie każdy BO musi skorzystać ze wszystkich form wsparcia przewidzianych w Projekcie, w tym m.in. ze szkoleń/kursów i staży zawodowych, a o skierowaniu na poszczególne formy wsparcia decydować będzie doradca zawodowy podczas opracowywania IPD z uwzględnieniem opracowanej diagnozy potrzeb.
4. Beneficjent ma obowiązek uczęszczać w min. 80% zajęć- przekroczenie dopuszczalnego progu 20% nieobecności może skutkować skreśleniem z listy Beneficjentów Ostatecznych Projektu. Przekroczenie dopuszczalnego progu 20% nieobecności bez podania przyczyny lub w przypadku długotrwałego braku kontaktu z Fundacją jest jednoznaczne z rezygnacją Beneficjenta Ostatecznego z udziału w Projekcie. Stypendium szkoleniowe w przypadku przekroczenia przez BO progu 20% nieobecności na szkoleniu/kursie za odbyte godziny szkoleniowe ustalone będzie na podstawie §6 ust. 5, z zastrzeżeniem § 6 ust. 8.
5. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych sytuacji losowych lub choroby (przedstawione zwolnienie lekarskie) procent nieobecności może ulec zwiększeniu. W przypadku stażu zawodowego szczegółowe zasady zawierać będzie umowa stażowa.
6. Beneficjent Ostateczny Projektu zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Fundacji o zmianie statusu na rynku pracy (zmianie sytuacji zawodowej/podjęciu zatrudnienia) oraz dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie na zasadach przewidzianych w § 4 ust. 7.

7. Beneficjent Ostateczny Projektu zobowiązuje się do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie zarówno w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie udziału w Projekcie oraz w okresie 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są:
- a) w przypadku zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony, kopia umowy o pracę lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie,
 - b) w przypadku nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę akt mianowania lub kopia zawartej umowy lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie,
 - c) w przypadku rozpoczęcia działalności rolniczej w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2024 r., poz. 90, z późn. zm.), zaświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnego uzyskane w Urzędzie Miasta lub Urzędzie Gminy,
 - d) w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r., poz. 236, z późn. zm.), wydruk wygenerowany z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego /zaświadczenie z Urzędu Gminy/Miasta/Urzędu Skarbowego/ZUS potwierdzające prowadzenie działalności,
 - e) w przypadku podjęcia zatrudnienia na podstawie umowy cywilnoprawnej, kopia umowy cywilnoprawnej/zaświadczenie od zleceniodawcy potwierdzające zatrudnienie oraz inne dokumenty weryfikujące warunki zatrudnienia (okres trwania umowy, wysokość comiesięcznego wynagrodzenia oraz wymiar czasu pracy).
8. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie BO zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Fundacji pisemną informację o tym fakcie.
9. Beneficjent Ostateczny ma obowiązek rzetelnego wypełniania wszystkich ankiet oraz dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Personel Fundacji.
10. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia dokumentów związanych z udziałem w projekcie przez pracownika lub inną osobę wskazaną przez BO w oparciu o podane przez niego dane i za jego zgodą – o ile jest to możliwe biorąc pod uwagę charakter dokumentu oraz okoliczności. W takich przypadkach BO ma obowiązek zweryfikować poprawność danych naniesionych na dokument oraz potwierdzić ich poprawność składając własnoręczny podpis.

§5

Zasady realizacji szkoleń/kursów

- 1. Szkolenia/kursy mają na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na uzyskanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub rozpoczęcia działalności gospodarczej.
- 2. BO zobowiązuje się do rozpoczęcia i zakończenia szkolenia/kursu zgodnie z terminem i w miejscu w nim wskazanym oraz przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie, a w szczególności postanowień zawartych w §5. Fundacja zastrzega możliwość zmiany terminów realizacji szkolenia/kursu oraz jego harmonogramu.
- 3. Beneficjent Ostateczny będący Uczestnikiem szkolenia/kursu zobowiązuje się do:
 - a) sumiennego i terminowego uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ramach szkolenia/kursu w miejscu i trybie określonym przez Fundację zgodnie z harmonogramem szkolenia/kursu. Uczestnictwo będzie

- poświadczony własnoręcznym podpisem Uczestnika szkolenia/kursu (lub poprzez złożenie podpisu przez opiekuna prawnego) na listach obecności lub w inny sposób określony przez Fundację,
- b) uczestnictwa w minimum 80% zajęć zgodnie z harmonogramem, spełnienie tego wymogu jest niezbędne do otrzymania zaświadczenia/certyfikatu/dyplomu o ukończeniu szkolenia/kursu lub innego dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu/kursie,
 - c) prezentowania stosownej postawy w czasie trwania szkolenia, która nie będzie zakłócała przebiegu szkolenia,
 - d) stosowania się do poleceń prowadzącego szkolenie/kurs,
 - e) przystępowania do egzaminów i testów przeprowadzanych w ramach szkolenia/kursu,
 - f) wypełnienia dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia/kursu, w tym: list obecności, list potwierdzających odbiór materiałów oraz ankiet ewaluacyjnych po zakończeniu szkolenia/kursu,
 - g) potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach i odbioru materiałów szkoleniowych poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na listach w terminie ustalonym przez realizatora szkolenia/kursu.
4. Nieprzestrzeganie zobowiązań wymienionych w ust. 3 może być podstawą do wykluczenia Beneficjenta Ostatecznego z uczestnictwa w szkoleniu/kursie z jego winy.
 5. Uczestnik szkolenia/kursu jest zobowiązany poinformować Fundację o każdej nieobecności na szkoleniu/kursie, a w przypadku przekroczenia dopuszczalnego limitu 20% nieobecności także udokumentować jej przyczynę. Za godziny usprawiedliwione przysługuje stypendium jak za godziny obecności, jednakże nie wliczają się one do frekwencji Uczestnika szkolenia/kursu uprawniającej do uzyskania zaświadczenia/certyfikatu/dyplomu o ukończeniu szkolenia/kursu lub innego dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu/kursie.
 6. W przypadku przekroczenia limitu 20% nieobecności lub w sytuacji, w której Uczestnik szkolenia/kursu z własnej winy i nieusprawiedliwionej przyczyny nie ukończył szkolenia/kursu, Fundacja zastrzega sobie prawo wykreślenia Uczestnika szkolenia/kursu z listy, możliwość żądania zwrotu kosztów udziału w szkoleniu/kursie, a także może odmówić wypłaty stypendium szkoleniowego.
 7. Jeżeli BO z własnej winy nie ukończy szkoleń/kursów w ramach Projektu, Fundacja może zobowiązać Beneficjenta do zwrotu kosztów szkolenia/kursu proporcjonalnie do odbytego wsparcia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia/kursu było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej bądź nastąpiło to z przyczyn niezawinionych przez BO.
 8. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 7 zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego BO przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności jego udziału w Projekcie.
 9. Uczestnik szkolenia/kursu ponosi odpowiedzialność materialną oraz karną za samowolne rozpowszechnianie przez Internet podczas trwania szkolenia/kursu treści obraźliwych, rasistowskich, pornograficznych lub innych niezgodnych z zasadami współżycia społecznego lub za korzystanie z własnych programów komputerowych bez zgody Prowadzącego szkolenie/kurs.
 10. Uczestnik szkolenia/kursu odpowiada osobiście za mienie powierzone mu w związku z realizacją szkolenia/kursu.
 11. Z chwilą zakończenia szkolenia/kursu jego Uczestnik zobowiązany jest zwrócić powierzone mu mienie w stanie niepogorszonym lub zwrócić jego równowartość.
 12. Uczestnik szkolenia/kursu, który zrezygnuje z uczestnictwa w szkoleniu/kursie może zostać zobowiązany do zwrotu otrzymanych materiałów szkoleniowych w niezmienionym stanie.

Zasady przyznawania i wypłacania stypendiów szkoleniowych i stażowych

1. Wszystkim BO, zakwalifikowanym do udziału w szkoleniu/kursie, którzy spełnią wymogi formalne zawarte w niniejszym Regulaminie za udział w szkoleniu/kursie przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości wskazanej w §6 ust. 2.
2. Z tytułu odbycia szkolenia/kursu Fundacja wypłaci jego Uczestnikowi stypendium zgodnie z treścią art. 72 ust. 1 pkt. 1 ustawy o promocji zatrudnienia (Dz. U. z 2024 poz. 475) obowiązującą w pierwszym dniu realizacji danego etapu Projektu. W związku z powyższym Fundacja wypłaci Uczestnikowi szkolenia/kursu stypendium szkoleniowe w wysokości 17,05 zł (słownie: siedemnaście złotych 5/100) brutto² za każdą godzinę szkolenia/kursu, gdzie jedna godzina oznacza 45 minut zajęć.
3. Beneficjent zarejestrowany w urzędzie pracy, zobowiązany jest powiadomić urząd pracy, w którym jest zarejestrowany o rozpoczęciu szkolenia/kursu/stażu najpóźniej w terminie 7 dni od ich rozpoczęcia.
4. Beneficjent Ostateczny nieposiadający innego tytułu do ubezpieczenia z tytułu pobierania stypendium szkoleniowego/stażowego:
 - a) podlega ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie posiada innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń społecznych,
 - b) podlega ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie posiada innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczenia zdrowotnego,
 - c) nie opłaca zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem.

Platnikiem składek za Uczestnika szkolenia/kursu oraz stażu jest Fundacja. W związku z powyższym Fundacja na podstawie wypełnionego przez BO dokumentu - *Oświadczenia do celów ubezpieczeń społecznych, podatkowych i zdrowotnych*, w przypadku, gdy będzie to wymagane zgłosi BO do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz będzie odprowadzała za niego należne składki. BO ma obowiązek dołączyć do ww. oświadczenia potwierdzenie o posiadaniu innego tytułu rodzącego obowiązki ubezpieczenia. BO ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Fundację o każdej zmianie danych zawartych w ww. oświadczeniu.
5. Stypendium szkoleniowe zostanie wypłacone proporcjonalnie do ilości godzin szkolenia faktycznie odbytych przez BO bądź prawidłowo przez niego usprawiedliwionych, z zastrzeżeniem §6 ust. 8. Stypendium nie przysługuje za godziny, w których BO nie był obecny na szkoleniu/kursie.
6. Uczestnik szkolenia/kursu jest zobowiązany poinformować Fundację o każdej nieobecności na szkoleniu/kursie, a w przypadku przekroczenia dopuszczalnego limitu 20% nieobecności także udokumentować jej przyczynę. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności mogą być wyłącznie: zwolnienie lekarskie, dokument urzędowy lub w nadzwyczajnych sytuacjach oświadczenie Uczestnika szkolenia/kursu uzasadniające nieobecność. Fundacja zastrzega, iż każdy dokument urzędowy oraz oświadczenie zostaną rozpatrzone indywidualnie w celu oceny ich zasadności.
7. Zwolnienie lekarskie (ZLA) powinno zawierać dane płatnika składek (Fundacji Heros) tj. NIP 712-32-69-298.

² Kwota brutto oznacza kwotę przed potrąceniem składek ZUS (ubezpieczenia społeczne: emerytalne, rentowe i wypadkowe).

8. Fundacja zastrzega, iż w przypadku nieuzasadnionego przerwania udziału w szkoleniu/kursie może odmówić wypłaty stypendium szkoleniowego także za dni szkolenia/kursu w których Uczestnik szkolenia/kursu brał udział. W szczególności w przypadku przerwania udziału w szkoleniu/kursie w trakcie jego trwania bez uzasadnionej przyczyny i/lub naruszenia przez niego niniejszego regulaminu, zasad współżycia społecznego bądź długotrwałego braku kontaktu z Fundacją.
9. Stypendium szkoleniowe wypłacane jest w terminie do 14 dni od zakończenia szkolenia/kursu na rachunek bankowy wskazany w wypełnionym *Oświadczeniu o numerze rachunku bankowym*. Fundacja zastrzega, że wypłata stypendium uzależniona będzie od otrzymania od PFRON transzy dotacji, w ramach której przewidziane zostały, zgodnie z harmonogramem, środki pieniężne na ten cel.
10. Z tytułu odbywanego stażu, Organizator wypłaca Stażystę co miesiąc stypendium stażowe. Minimalna wysokość stypendium wynosi 120% kwoty zasiłku dla bezrobotnych obowiązującej w pierwszym dniu realizacji danego etapu Projektu. Kwota stypendium stażowego wynosi 2556,62 zł (słownie: dwa tysiące pięćset pięćdziesiąt sześć złotych 62/100) brutto³ za miesiąc odbywania stażu. Stypendium przysługuje tylko za dni obecności na stażu, wykorzystane zgodnie z ust. §6 ust. 14 dni wolne, nieobecności wynikające z przyczyn leżących po stronie pracodawcy lub wynikające z decyzji organów państwowych oraz udokumentowaną zwolnieniem lekarskim (ZLA) nieobecność na stażu z powodu choroby lub opieki. Zwolnienie lekarskie (ZLA) powinno zawierać dane płatnika składek tj. NIP 712-32-69-298. Stażysta zobowiązany jest do poinformowania Fundacji oraz Przyjmującego o niezdolności do pracy. Za dni nieusprawiedliwionej nieobecności stypendium nie przysługuje. Podstawą do wypłaty stypendium stażowego są prawidłowo uzupełnione i dostarczone do Fundacji listy obecności. Nieusprawiedliwiona nieobecność na stażu stanowi podstawę rozwiązania umowy stażowej.
11. Stypendium stażowe będzie wypłacane na wskazany przez Stażystę rachunek bankowy w wypełnionym *Oświadczeniu o numerze rachunku bankowym* w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu zrealizowanego stażu pod warunkiem dostarczenia list obecności, wniosków o dni wolne, zaświadczeń pracodawcy usprawiedliwiających nieobecność Stażysty oraz poinformowania o zwolnieniach lekarskich. Fundacja zastrzega, że wypłata stypendium uzależniona będzie od otrzymania od PFRON transzy dotacji, w ramach której przewidziane zostały, zgodnie z harmonogramem, środki pieniężne na ten cel.
12. BO nie przysługują żadne roszczenia związane z opóźnieniem wypłaty stypendiów, które wynikają z opóźnień w przekazywaniu przez PFRON na rachunek Fundacji środków na realizację Projektu.
13. Stypendium za niepełny miesiąc oraz miesiąc, w którym Stażysta miał nieusprawiedliwione nieobecności ustala się proporcjonalnie do przepracowanego okresu dzieląc pełną kwotę stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę przepracowanych dni w danym miesiącu przy założeniu, że wysokość stypendium stażowego za cały okres trwania stażu wyniesie kwotę równą wysokości 2556,62 zł brutto x liczba miesięcy trwania stażu zawodowego⁴.
14. Organizator stażu zastrzega, iż w przypadku nieuzasadnionego przerwania udziału w stażu, może odmówić wypłaty stypendium stażowego także za dni stażu, w których Beneficjent realizował staż. Organizator zastrzega sobie możliwość żądania zwrotu poniesionych kosztów związanych z organizacją

³ Kwota brutto oznacza kwotę przed potrąceniem składek ZUS (ubezpieczenia społeczne: emerytalne, rentowe i wypadkowe).

⁴ Przez miesiąc trwania stażu zawodowego rozumie się każdorazowo 30 dni kalendarzowych.

stażu, w szczególności zwrotu stypendium stażowego, kosztów badań lekarskich, ubezpieczeń oraz innych wydatków kwalifikowanych w określonych przypadkach, które szczegółowe zostaną wskazane w umowie stażowej.

15. Na wniosek Stażysty przyjmujący na staż obowiązany jest do udzielenia Stażyście wolnego w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za ostatni miesiąc odbywania stażu przyjmujący na staż jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium pod warunkiem załączenia do listy obecności na stażu prawidłowo wypełnionych wniosków o dni wolne. Stażysta ma prawo do odbioru dnia wolnego za święto przypadające w sobotę. Stażysta powinien odebrać dzień wolny w wybranym, w porozumieniu z Przyjmującym, dniu roboczym przypadającym w tym samym okresie rozliczeniowym na takich samych zasadach jak pracownicy Przyjmującego. Odbiór dnia wolnego powinien zatem odbyć się w miesiącu, w którym wypadło święto.
16. Gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wyniesie łącznie więcej niż 30 dni albo gdy z okoliczności, w tym ze zwolnień lekarskich, wynikać będzie, że niezdolność Stażysty do wykonywania zadań objętych Programem stażu, będzie trwać dłużej niż 30 dni i tym samym będzie skutkować niemożnością zrealizowania Programu stażu, Fundacja ma prawo rozwiązać umowę stażową z dniem powstania powyższych przesłanek i na jego podstawie pozbawić Stażystę stypendium stażowego.
17. Organizator może, na podstawie złożonego przez Stażystę wniosku, podjąć decyzję o umożliwieniu mu ponownego podjęcia Stażu, jeśli jego przerwanie nastąpiło z przyczyn losowych, zdrowotnych lub innych istotnych okoliczności niezależnych od Stażysty. Fundacja zastrzega, iż każdy wniosek zostanie rozpatrzony indywidualnie w celu oceny możliwości zrealizowania programu stażu mając na uwadze, aktualny etap realizacji projektu oraz inne okoliczności mające wpływ na ocenę zasadności i celowości wniosku.
18. Wymogi otrzymania stypendium szkoleniowego przez BO:
 - a) zapoznanie się z niniejszym *Regulaminem uczestnictwa i rekrutacji w projekcie pn. „Klucz do sukcesu II”* – zaakceptowanie jego postanowień i potwierdzenie podpisem złożonym w *Deklaracji uczestnictwa w projekcie pn. „Klucz do sukcesu II”*,
 - b) prawidłowe wypełnienie *Oświadczenia do celów ubezpieczeń podatkowych, społecznych i zdrowotnych* wraz z dołączeniem potrzebnych dokumentów,
 - c) potwierdzenie w sposób określony przez Fundację obecności na szkoleniu/kursie poświadczone przez osobę prowadzącą szkolenie/kurs,
 - d) usprawiedliwienie nieobecności zwolnieniem lekarskim, dokumentem urzędowym lub w nadzwyczajnych sytuacjach oświadczeniem z zastrzeżeniem, iż każdy dokument urzędowy oraz oświadczenie zostaną rozpatrzone indywidualnie w celu oceny ich zasadności.
19. Wymogi otrzymania stypendium stażowego przez BO:
 - a) zapoznanie się z niniejszym *Regulaminem uczestnictwa i rekrutacji w projekcie pn. „Klucz do sukcesu II”* - zaakceptowanie jego postanowień i potwierdzenie podpisem złożonym w *Deklaracji uczestnictwa w projekcie pn. „Klucz do sukcesu II”*.

- b) prawidłowe wypełnienie *Oświadczenia do celów ubezpieczeń podatkowych społecznych i zdrowotnych* wraz z dołączeniem potrzebnych dokumentów,
- c) dostarczenie listy obecności na stażu w terminie do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu zrealizowania stażu. Dostarczenie przez Stażystę listy obecności po wyznaczonym terminie skutkuje wypłatą stypendium w późniejszym terminie określonym przez Fundację,
- d) usprawiedliwienie nieobecności zwolnieniem lekarskim, dokumentem urzędowym, zaświadczeniem Przyjmującego lub w nadzwyczajnych sytuacjach oświadczeniem z zastrzeżeniem, iż każdy dokument urzędowy oraz oświadczenie zostaną rozpatrzone indywidualnie w celu oceny ich zasadności.

20. Wypłata stypendium stażowego za ostatni miesiąc odbywania stażu, nastąpi po dostarczeniu do Fundacji kompletu dokumentów w wyznaczonym przez Fundację terminie – listy obecności na stażu, sprawozdania z przebiegu stażu oraz opinii zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez BO i umiejętnościach praktycznych uzyskanych w trakcie stażu - stanowiące podstawę do wydania i odbioru zaświadczenia dla BO.

21. Tylko kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty stanowią podstawę do wypłaty stypendium.

22. Szczegółowe warunki organizacji oraz odbywania stażu przez BO reguluje umowa stażowa.

§ 7

Zwrot kosztów dojazdu

1. O zwrot kosztów dojazdu może ubiegać się każdy BO, który wypełni odpowiedni wniosek o zwrot kosztów dojazdu. Zwrot kosztów dojazdu będzie wypłacany do wyczerpania limitu środków na ten cel określonego w budżecie Projektu. Fundacja zastrzega, iż każdy wniosek zostanie rozpatrzony indywidualnie w celu oceny zasadności i celowości korzystania ze środków lokomocji w związku z orzeczonym stopniem oraz rodzajem niepełnosprawności, odległością miejsca działań projektowych od miejsca zamieszkania BO oraz innymi okolicznościami mającymi wpływ na ocenę stopnia ich niezbędności.
2. Fundacja pokrywa jedynie rzeczywiście poniesione wydatki związane z przejazdem przez BO z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji działań projektowych i z powrotem.
3. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje za przyjazd tam i z powrotem na spotkania w ramach zajęć/ wsparcia:
 - a) poradnictwa z IPD,
 - b) indywidualnego poradnictwa zawodowego,
 - c) poradnictwa psychologicznego,
 - d) poradnictwa prawnego,
 - e) pośrednictwa pracy,
 - f) specjalisty ds. rynku pracy,
 - g) warsztatów aktywizacji zawodowej,
 - h) staży zawodowych,
 - i) szkoleń zawodowych,
 - j) wsparcia asystenta osoby niepełnosprawnej.
4. Zwrot kosztów przysługuje za każdy dzień obecności na zajęciach/wsparciu, potwierdzonym podpisem na liście obecności.

5. Wzory wniosków o zwrot kosztów dojazdów do miejsca realizacji działań projektowych są dostępne w Biurze Projektu pn. „Klucz do sukcesu II” oraz oddziałach Fundacji.
6. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu należy składać w Biurach Projektu do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym BO brał udział w działaniach projektowych.
7. Wnioski złożone po wymaganym terminie mogą pozostać bez rozpatrzenia.
8. Zwrot kosztów dokonywany będzie przelewem na rachunek bankowy wskazany w wypełnionym *Oświadczeniu o numerze rachunku bankowego* w terminie 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionych dokumentów. Fundacja zastrzega sobie możliwość dokonania zwrotu kosztów w późniejszym czasie jeśli kwota zwrotu wynosi mniej niż 30 złotych.
9. Zwrot kosztów dojazdu obejmuje:
 - a) w przypadku osób mających miejsce zamieszkania poza miejscem realizacji Projektu wydatki związane z przejazdem publicznym transportem zbiorowym z miejscowości zamieszkania BO do Biura Projektu (lub miejsc realizacji wsparcia) i z powrotem oraz koszty przejazdu komunikacją miejską na terenie danego miasta na działania projektowe i z powrotem,
 - b) w przypadku osób zamieszkających w miejscowości realizacji Projektu: koszty przejazdu komunikacją miejską na terenie danego miasta na działania projektowe i z powrotem,
 - c) w uzasadnionych przypadkach na podstawie złożonego wniosku zawierającego stosowne oświadczenie (dotyczące ograniczeń wynikających z niepełnosprawności lub braku dogodnych połączeń w związku z którymi BO nie jest w stanie korzystać z komunikacji publicznej/prywatnej) – wydatki związane z dojazdem samochodem prywatnym/ skuterem/ motorowerem na działania projektowe i z powrotem,
 - d) zwrot kosztów dojazdu na działania projektowe nie obejmuje przejazdu taksówkami oraz przejazdów realizowanych przez podmioty komercyjne za pośrednictwem aplikacji mobilnych.
10. Do rozliczenia zwrotu kosztów poniesionych w związku z przejazdami konieczne jest złożenie przez BO wniosku o zwrot kosztów dojazdu dokumentujące poniesienie wydatków na dojazd do miejsca realizacji działań projektowych. Rozliczenie nastąpi po zweryfikowaniu przejazdów na listach obecności potwierdzających udział w działaniach projektowych. Wyliczenie wartości refundacji kosztów przejazdu zostanie dokonane z uwzględnieniem uprawnień do przejazdów bezpłatnych/ulgowych przysługujących BO na podstawie ustaw, uchwał jednostek samorządu terytorialnego lub innych obowiązujących aktów prawnych. W przypadku BO, któremu przysługują bilety ulgowe wysokość refundacji zostanie obliczona w oparciu o cenę tychże biletów. W przypadku osób uprawnionych do przejazdów bezpłatnych Fundacja zastrzega sobie możliwość odrzucenia wniosku o zwrot kosztów dojazdu.
11. Podstawą do zwrotu kosztów dojazdu jest wniosek, o którym mowa w ust. 10, lista obecności oraz:
 - a) w przypadku komunikacji zbiorowej bilety jednorazowe tj. 1 komplet biletów komunikacji publicznej/prywatnej potwierdzającej przejazd w obie strony z jednego dnia, w którym BO korzystał ze wsparcia oraz w godzinach odpowiadającym zakresowi czasowemu jego trwania (na każdą trasę należy załączyć oddzielny komplet biletów) wraz z zaświadczeniem przewoźnika o cenie najtańszego biletu na danej trasie. W przypadku BO uprawnionego do przejazdów ulgowych przedstawione przez niego zaświadczenie musi dotyczyć najtańszego biletu przysługującego mu na podstawie aktów prawnych, o których

mowa w ust. 10. W przypadku niemożności uzyskania zaświadczenia od przewoźnika należy złożyć stosowne oświadczenie,

- b) kserokopia biletu okresowego/ kserokopia karty biletu elektronicznego wraz z potwierdzeniem sprzedaży, których terminy ważności odpowiadają terminom udzielonego wsparcia (bilety kolejowe II klasą z miejscówką, a w przypadku gdy na danej trasie nie jest możliwe wykupienie biletu II klasą z miejscówką – bilety kolejowe I klasą, bilety komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej),
 - c) w przypadku biletów elektronicznych: wydruk z systemu/aplikacji/maila, w którym zostały wystawione, zawierające następujące dane: imię i nazwisko BO, daty i godziny podróży, trasę przejazdu i cenę biletu. W przypadku gdy nie ma możliwości bezpośredniego wydrukowania biletu należy załączyć printscreen (zrzut ekranu) zawierający powyższe dane (jeśli na printscreenie ich nie widać należy je dopisać na wydruku).
 - d) w przypadku dojazdu samochodem prywatnym wskazanie we wniosku trasy przejazdu (od-do), liczby przejechanych kilometrów, numeru rejestracyjnego oraz pojemności silnika samochodu własnego lub samochodu użytkowanego (w przypadku samochodu użytkowanego należy dołączyć kserokopię umowy użyczenia samochodu) oraz wskazania informacji o posiadanym prawie jazdy (kategoria, numer dokumentu, data wydania),
 - e) w przypadku zakupienia biletów okresowych (np. tygodniowych, miesięcznych), wskazane jest, aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi trwania udzielanej pomocy, np. w przypadku uczestniczenia w tygodniowym działaniu projektowym, wskazany jest zakup biletu tygodniowego, jeżeli szkolenie/kurs trwa miesiąc – biletu miesięcznego.
12. W przypadku biletów okresowych wyliczenie wartości refundacji kosztów przejazdu dla BO nastąpi poprzez podzielenie kosztu biletu okresowego na trasie przejazdu pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem realizacji działania projektowego przez liczbę dni, jaką obejmuje bilet oraz pomnożenie przez ilość dni odbytych zajęć. Maksymalna kwota zwrotu nie może być wyższa niż cena biletu okresowego.
13. W przypadku biletów jednorazowych wyliczenie wartości refundacji kosztów przejazdu dla BO nastąpi poprzez pomnożenie kosztu biletów (tj. kosztu wskazanego w zaświadczeniu przewoźnika/oświadczeniu BO) w obie strony na poszczególnych trasach przez ilość odbytych dni zajęć.
14. Bilety muszą być niezniszczone i czytelne. W przypadku ich uszkodzenia Fundacja nie będzie zwracała za nie środków finansowych.
15. Refundacja wydatków poniesionych przez BO w związku z przejazdem skuterem/motorowerem następuje na podstawie wniosku o zwrot zawierającego stosowne oświadczenie (dotyczące ograniczeń wynikających z niepełnosprawności lub braku dogodnych połączeń w związku z którymi BO nie jest w stanie korzystać z komunikacji publicznej/prywatnej) potwierdzającego poniesienie wydatków na dojazd do miejsca realizacji działań projektowych własnym lub użyczonym skuterem/motorowerem. Jednorazowo do pierwszego wniosku (oraz przy każdej zmianie danych podawanych we wniosku), o którym mowa w niniejszym ustępie należy dołączyć umowę użyczenia skutera/motoroweru (jeśli właścicielem pojazdu nie jest Beneficjent Projektu), podpisaną przez właściciela/li pojazdu.

16. We wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem/skuterem/motocyklem należy wskazać numer rejestracyjny pojazdu własnego lub użytkowanego. W przypadku dojazdu samochodem należy również wskazać pojemność silnika.
17. Koszty poniesione przez BO w związku z przejazdem samochodem/skuterem/motorowerem prywatnym są kwalifikowane z uwzględnieniem przepisów o zwrocie kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy, jednak nie więcej niż do 300,00 zł miesięcznie.
18. W uzasadnionych przypadkach wysokość kwoty zwrotu kosztów dojazdu samochodem/skuterem/motorowerem prywatnym zostaje ustalona przez Fundację indywidualnie w odniesieniu do każdego BO przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności jego udziału w Projekcie oraz możliwości dojazdu na działania projektowe.
19. Zwrot kosztów dojazdu następuje po weryfikacji przedstawionych dokumentów oraz sprawdzeniu wniosku o zwrot kosztów dojazdu do miejsca realizacji działań projektowych z listą obecności Beneficjenta Ostatecznego w działaniach projektowych.
20. Wysokość kwoty zwrotu kosztów dojazdu następuje do wysokości udokumentowanych faktycznie poniesionych kosztów dojazdu z zastrzeżeniem ust. 10.
21. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez BO na *Oświadczeniu o numerze rachunku bankowego*.

§ 8

Zasady wykreślenia/rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe, działania siły wyższej, przyczyny zdrowotne lub podjęcie zatrudnienia/zmiana sytuacji zawodowej). O zaistniałym fakcie BO jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Fundację w formie pisemnego oświadczenia.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia BO, jest zobowiązany do przedłożenia Fundacji dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację.
3. Fundacja zastrzega sobie prawo wykreślenia BO z listy Beneficjentów Ostatecznych Projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu, zasad współżycia społecznego oraz długotrwałego braku kontaktu z Fundacją.
4. Fundacja zastrzega sobie prawo wykreślenia BO z listy Beneficjentów Ostatecznych Projektu. W przypadku gdy odmawia bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy wsparcia określonej w Indywidualnym Planie Działania bądź też odmawia poddania się badaniom lekarskim mającym na celu ustalenie zdolności do odbycia stażu.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia BO z listy Beneficjentów Ostatecznych Projektu przed rozpoczęciem lub na wczesnym etapie realizacji Projektu, jego miejsce może zająć inny Kandydat.
6. Jeżeli BO z własnej winy nie ukończy szkoleń/kursów w ramach Projektu, Fundacja może zobowiązać Beneficjenta do zwrotu kosztów szkolenia/kursu proporcjonalnie do odbytego wsparcia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia/kursu było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej bądź nastąpiło to z przyczyn niezawinionych przez BO.
7. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 6 zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego BO przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności jego udziału w Projekcie.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach spornych decyzję podejmuje Zarząd Fundacji.
3. Fundacja zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych BO Projektu, które będą zbierane i przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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).
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie skutkować będzie brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności kandydata do Projektu, a tym samym uniemożliwi udział w Projekcie.
5. Beneficjenci Ostateczni Projektu zobowiązani są respektować zapisy niniejszego Regulaminu i zasady w nim zawarte.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2025 r.

Kierownik projektu

Agnieszka Czubačka