

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

pn. „Bez barier zawodowych na rynku pracy!”

współfinansowanego ze środków

Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w I edycji Projektu pn. „**Bez barier zawodowych na rynku pracy!**” realizowanym przez **Fundację Heros, ul. Zygmunta Krasińskiego 2/30, 20-709 Lublin** w ramach Konkursu nr 1/2025 pn. „Siła możliwości” ogłoszonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie w dniu 18.09.2025 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 2/34, 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 Konkursu nr 1/2025 pn. „Siła możliwości” ogłoszonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie w dniu 18.09.2025 r.
4. Celem Projektu jest wejście na rynek pracy co najmniej 152 osób z niepełnosprawnościami spośród 420 Beneficjentów Ostatecznych zamieszkałych na terenie woj. lubelskiego oraz świętokrzyskiego 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 i świętokrzyskie.
6. Okres realizacji Projektu od 01.01.2026 r. do 28.02.2029 r.
7. Projekt będzie realizowany w trzech etapach tj.:

Numer etapu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba osób otrzymujących wsparcie:
I etap	01.01.2026 r.	28.02.2027 r.	120
II etap	01.03.2027 r.	29.02.2028 r.	150
III etap	01.03.2028 r.	28.02.2029 r.	150

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 (diagnoza potrzeb BO i opracowanie oraz realizacja IPD, job coaching, poradnictwo prawne, wsparcie doradcy ds. zatrudnienia, trening rozwoju społeczno-zawodowego, wsparcie specjalisty ds. aktywizacji zawodowej), wsparcie asystenta osoby z niepełnosprawnościami, a także szkolenia/kursy oraz staże zawodowe mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy.
 - 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 wspomaganie nie został zakończony.
- j) **PFRON** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- k) **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt pn. „*Bez barier zawodowych na rynku pracy!*” 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 I etapu Projektu prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji w trybie otwartym oraz ciągłym na terenie województw: lubelskiego i świętokrzyskiego od 01.01.2026 r. do 31.12.2026 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 2/34, 20 -709 Lublin
 - tel. 537 122 177
 - e – mail: fundacja@fundacjaheros.org

○ **Oddział świętokrzyski:**

ul. Wesoła 51/531, 25-363 Kielce

tel. 539 309 781

e – mail: kielce@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 (orzeczenie lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub orzeczenie o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów),
 - 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 dwuosobowym składzie specjalista ds. rekrutacji i specjalista ds. aktywizacji zawodowej lub doradca zawodowy lub job coach 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 orzeczenia 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) lub orzeczenia równoważnego (orzeczenie lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub orzeczenie o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów)
 - pozostawanie bez zatrudnienia,
 - zamieszkiwanie na terenie województw: lubelskiego lub świętokrzyskiego w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
 - bycie osobą dorosłą w wieku aktywności zawodowej, która nie osiągnęła wieku emerytalnego,
 - nieuczestniczenie w kilku równocześnie realizowanych projektach, jeśli w każdym z tych projektów Beneficjent osiągnie takie same efekty (będzie to weryfikowane dla form wsparcia, z których korzysta Beneficjent. Mogą być to te same formy wsparcia w kilku projektach- ważne jest to, aby cel ich realizacji w każdym projekcie był inny.)
- b) zapoznanie się z *Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Bez barier zawodowych na rynku pracy!”*, 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:
 - o osoba, która utraciła pracę np. z powodu pogorszenia stanu zdrowia i konieczności przekwalifikowania się +5pkt
 - o osoba, która utraciła zatrudnienie w wyniku zwolnienia przez pracodawcę z konieczności redukcji etatów/ zamknięcia firmy +5pkt
 - o umiarkowany lub znaczny stopień lub niepełnosprawność sprzężona +5 pkt
 - o niski poziom wykształcenia tzn. podstawowe, gimnazjalne i niższe +5 pkt
 - o 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,
 - 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),

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

- c) 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),
 - d) w tym samym czasie bierze udział w innym projekcie finansowanym ze środków PFRON lub innych środków publicznych, jeżeli zakres tego wsparcia prowadzi do osiągnięcia takich samych efektów jak w Projekcie. Dopuszcza się równoczesny udział BO w kilku projektach, o ile w każdym z nich osiągane są inne efekty. Mogą to być te same formy wsparcia, pod warunkiem że cel ich realizacji i efekty wsparcia w każdym projekcie są różne. BO nie może jednak w tym samym czasie korzystać z usług asystencji osobistej w Projekcie oraz w innym projekcie finansowanym ze środków publicznych. „Projekty realizowane równocześnie” oznacza sytuację, w której terminy realizacji poszczególnych projektów pokrywają się w zakresie co najmniej 1 dnia kalendarzowego.
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 i świętokrzyskiego. BO Projektu zostaną objęci następującymi rodzajami wsparcia:
 - a) diagnoza potrzeb BO i opracowanie oraz realizacja IPD,
 - b) job coaching,
 - c) poradnictwo prawne,
 - d) wsparcie doradcy ds. zatrudnienia,
 - e) trening rozwoju społeczno-zawodowego,
 - f) szkolenia zawodowe dla śr. 80 osób w wymiarze 90 godzin zegarowych,
 - g) staże zawodowe dla śr. 90 osób przez okres 3 miesięcy,
 - h) wsparcie specjalisty ds. aktywizacji zawodowej,
 - i) wsparcie asystenta osoby z niepełnosprawnościami.
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. 6, z zastrzeżeniem § 6 ust. 9.
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 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,
 - d) 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 uzasadnionych przypadkach, w tym sytuacji odmowy wydania przez pracodawcę lub zleceniodawcę zaświadczenia potwierdzającego 6-miesięczne zatrudnienie, dopuszcza się złożenie przez BO oświadczenia o utrzymaniu zatrudnienia za zgodą kierownika projektu lub zaświadczenia z ZUS potwierdzającego okres składkowy. W przypadku gdy BO zakończył stosunek pracy dopuszcza się również przedłożenie przez BO świadectwa pracy.
9. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie BO zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Fundacji pisemną informację o tym fakcie.
10. Beneficjent Ostateczny ma obowiązek rzetelnego wypełniania wszystkich ankiet oraz dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Personel Fundacji.
11. 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.
12. Ukończenie przez Beneficjenta szkolenia, kursu lub stażu nie jest równoznaczne z zakończeniem jego udziału w Projekcie. Po zakończeniu danej formy wsparcia Uczestnik pozostaje zobowiązany do dalszego udziału w Projekcie oraz korzystania z pozostałych form wsparcia przewidzianych dla niego zgodnie z założeniami Projektu, indywidualną ścieżką wsparcia lub dokumentacją Projektu.

§5

Zasady realizacji szkoleń/kursów

1. Szkolenia/kursy mają na celu podniesienie wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub 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 poświadczane 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 zwrotu kosztów, 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.

§6

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. 234 ustawy o rynku pracy i służby zatrudnienia (Dz.U. z 2025 poz. 620). W związku z powyższym Fundacja wypłaci Uczestnikowi szkolenia/kursu stypendium szkoleniowe w wysokości 13,78 zł (słownie: trzynaście złotych 78/100) brutto za każdą godzinę szkolenia/kursu, gdzie jedna godzina oznacza 60 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. Przez stypendium szkoleniowe, o którym mowa w §6 ust. 2 oraz stypendium stażowe, o którym mowa w §6 ust. 10 należy rozumieć kwotę:
 - a) Niepomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem, o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.).
 - b) Niepomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z art. 83 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach do opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. nr 164, poz. 1027, z późn. zm.) w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.) od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki innych niż określone w ust. 2 tego artykułu, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0 zł.

Zgodnie z powyższym kwota brutto stypendium szkoleniowego określona w §6 ust. 2 oraz kwota brutto stypendium stażowego określona w §6 ust. 10 z uwzględnieniem §6 ust. 4 stanowi kwotę netto.

5. Beneficjent Ostateczny z tytułu pobierania stypendium szkoleniowego/stażowego podlega obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym, wypadkowym i zdrowotnym jeśli nie ma innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Płatnikiem 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 obowiązek

- ubezpieczenia. BO ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Fundację o każdej zmianie danych zawartych w ww. oświadczeniu.
6. Stypendium szkoleniowe zostanie wypłacone proporcjonalnie do ilości godzin szkolenia faktycznie odbytych przez BO bądź prawidłowo przez niego usprawiedliwionych, z zastrzeżeniem §6 ust. 9. Stypendium nie przysługuje za godziny, w których BO nie był obecny na szkoleniu/kursie.
 7. 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.² Organizator zastrzega sobie prawo do oceny każdej sytuacji i może zażądać dokumentu potwierdzającego jej zasadność (np. zaświadczenie lekarskie, karta informacyjna ze szpitala, akt zgonu, wezwanie urzędowe). Fundacja zastrzega, iż każdy dokument urzędowy oraz oświadczenie zostaną rozpatrzone indywidualnie w celu oceny ich zasadności. Powyższe nie ma zastosowania do sytuacji zawinionych przez Uczestnika.
 8. Zwolnienie lekarskie (ZLA) powinno zawierać dane płatnika składek (Fundacji Heros) tj. NIP 712-32-69-298.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Z tytułu odbywanego stażu, Organizator wypłaca Stażyście co miesiąc stypendium stażowe. Minimalna wysokość stypendium wynosi 160% kwoty zasiłku dla bezrobotnych. Kwota stypendium stażowego wynosi 2755,10 zł (słownie: dwa tysiące siedemset pięćdziesiąt pięć złotych 10/100) brutto za miesiąc odbywania stażu. Stypendium przysługuje tylko za dni obecności na stażu, wykorzystane zgodnie z ust. §6 ust. 16 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.

² Sytuacja nadzwyczajna - nagłe, trudne do przewidzenia i zaplanowania zdarzenie, które pozostaje poza kontrolą Uczestnika (np. wypadki losowe, kłęski żywiołowe, śmierci bliskiej osoby).

12. 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.
13. 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.
14. 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 2755,10 zł brutto x liczba miesięcy trwania stażu zawodowego³.
15. 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 stażu, w szczególności zwrotu stypendium stażowego, kosztów badań lekarskich, ubezpieczeń oraz innych wydatków kwalifikowanych w określonych przypadkach, które szczegółowe zostaną wskazane w umowie stażowej.
16. 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.
17. BO zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres odbywania stażu. Dni ustawowo wolne od pracy przypadające w tym okresie, w których zgodnie z programem stażu nie realizuje on zadań stażowych, nie są traktowane jako nieobecność BO.
18. Gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wyniesie łącznie więcej niż 30 dni albo gdy z okoliczności, w tym z zaświadczeń 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.

³ Przez miesiąc trwania stażu zawodowego rozumie się każdorazowo 30 dni kalendarzowych.

19. 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. Przerwa pomiędzy przerwaniem stażu a podjęciem kolejnego nie może być dłuższa niż 30 dni kalendarzowych.
20. Wymogi otrzymania stypendium szkoleniowego przez BO:
- a) zapoznanie się z niniejszym *Regulaminem uczestnictwa i rekrutacji w projekcie pn. „Bez barier zawodowych na rynku pracy!”* – zaakceptowanie jego postanowień i potwierdzenie podpisem złożonym w *Deklaracji uczestnictwa w projekcie pn. „Praca dla każdego!”*,
 - 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.
21. Wymogi otrzymania stypendium stażowego przez BO:
- a) zapoznanie się z niniejszym *Regulaminem uczestnictwa i rekrutacji w projekcie pn. „Bez barier zawodowych na rynku pracy!”* - zaakceptowanie jego postanowień i potwierdzenie podpisem złożonym w *Deklaracji uczestnictwa w projekcie pn. „Bez barier zawodowych na rynku pracy!”*,
 - 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.
22. 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, opinii zawierającej informacje o zadaniach realizowanych przez BO i umiejętnościach praktycznych uzyskanych w trakcie stażu oraz potwierdzeniu odbioru zaświadczenia o ukończeniu stażu przez BO.
23. Tylko kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty stanowią podstawę do wypłaty stypendium.
24. 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 orzeczoną 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) diagnozy potrzeb BO i opracowania oraz realizacji IPD,
 - b) job coachingu,
 - c) poradnictwa prawnego,
 - d) wsparcia doradcy ds. zatrudnienia,
 - e) treningu rozwoju społeczno-zawodowego,
 - f) szkoleń zawodowych,
 - g) staży zawodowych,
 - h) wsparcia specjalisty ds. aktywizacji zawodowej,
 - i) wsparcia asystenta osoby z niepełnosprawnościami.
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. „*Bez barier zawodowych na rynku pracy!*” 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 bankowym* w terminie 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionych dokumentów.
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 bilet komunikacji publicznej/prywatnej potwierdzający przejazd w jedną stronę z jednego dnia, w którym BO korzystał ze wsparcia oraz w godzinach odpowiadającym zakresowi czasowemu jego trwania (na każdą trasę należy załączyć oddzielny bilet),
 - 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).
12. W przypadku zakupu biletów długoterminowych (na przykład: miesięcznych) wymagane, aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi trwania udzielanej pomocy. 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 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 zwrotu, o którym 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 01.01.2026 r.


Kierownik projektu
Kamila Skowron