

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
pn. *Czas na pracę!*
w ramach Konkursu 1/2021 pn. *Sięgamy po sukces* z dnia 07.11.2021r.
współfinansowanego ze środków
Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

§1

Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji, w tym naboru i zasad uczestnictwa w Projekcie pn. *Czas na pracę!* realizowanym przez Fundację Integron Plus, Al. Zygmuntofskie 4, 20-101 Lublin w ramach Konkursu 1/2021 pn. *Sięgamy po sukces* z dnia 07.11.2021r. o zlecenie realizacji zadań w ramach kierunku pomocy 1. Wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy, typ projektu: wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy poprzez wykorzystanie metody zatrudnienia wspomaganego.
2. Projekt współfinansowany ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie umowy o dofinansowanie nr ZZO/000375/15/D z dnia 26 maja 2022r. zawartej pomiędzy Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z siedzibą w Warszawie a Fundacją Integron Plus z siedzibą w Lublinie.
3. Biuro Projektu znajduje się w Lublinie pod adresem: AQUA Lublin, Al. Zygmuntofskie 4, 20 -101 Lublin (parter).
4. Projekt realizowany będzie na obszarze województwa lubelskiego, w okresie od 01.04.2022r. do 31.03.2025r., który podzielony został na trzy etapy realizacji tj.:
- 5.

	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem
I etap	01.04.2022 r.	31.03.2023 r.	50
II etap	01.04.2023 r.	31.03.2024 r.	50
III etap	01.04.2024 r.	31.03.2025 r.	50

6. Celem Projektu jest wejście na rynek pracy co najmniej 53 osób z niepełnosprawnościami spośród 150 Beneficjentów Ostatecznych zamieszkałych na terenie województwa lubelskiego poprzez udział w kompleksowym programie aktywizacji zawodowej z wykorzystaniem metody zatrudnienia wspomaganego w okresie 01.04.2022r. – 31.03.2025r.
7. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
8. Informacja o Projekcie dostępna będzie na stronie internetowej realizatora Projektu (www.integronplus.pl) oraz w Biurze Projektu tj. budynek AQUA Lublin, Al. Zygmuntofskie 4, 20 -101 Lublin (parter).

§2

Zasady rekrutacji do Projektu

1. Rekrutacja odbędzie się od w terminie 01.04.2023r. do 31.01.2024r. lub do momentu zrekrutowania wszystkich Beneficjentów w danym okresie finansowania tj. II etap, w pozostałych okresach finansowania rekrutacja odbywać się będzie w analogiczny sposób.
2. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w sposób ciągły i otwarty na terenie województwa lubelskiego.
3. Kandydat, będący osobą zakwalifikowaną do udziału w Projekcie, musi spełniać wszystkie poniższe warunki formalne:
 - a) zamieszkiwać teren województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
 - b) być osobą pełnoletnią w wieku aktywności zawodowej (tj. osoby, które nie osiągnęły wieku emerytalnego kobieta 18-59, mężczyzna 18- 64)

- c) pozostawać bez zatrudnienia lub na dzień rekrutacji do Projektu pozostawać w zatrudnieniu (dotyczy osób zatrudnionych z wykorzystaniem metody zatrudnienia wspomaganego w przypadku których proces wspomagania w miejscu pracy nie został zakończony)
 - d) posiadać aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w stopniu znacznym, umiarkowanym, lekkim (max.20%) lub orzeczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
4. Beneficjentem Projektu nie może zostać osoba, która:
- a) korzysta z tych samych form wsparcia w ramach kilku równocześnie realizowanych projektów współfinansowanych z tych samych środków, jeżeli realizacja tej formy wsparcia prowadzi, w każdym z projektów do osiągnięcia takich samych efektów
 - b) na dzień rozpoczęcia realizacji Projektu jest zatrudniona nie dotyczy osób wymienionych w §2 ust.3 pkt.c.
 - c) jest uczestnikiem: Warsztatów Terapii Zajęciowej, Środowiskowego Domu Samopomocy
 - d) jest pracownikiem Zakładu Aktywności Zawodowej
5. Rekrutacja podzielona zostanie na dwa etapy tj. kwalifikację wstępną oraz zakwalifikowanie do Projektu. O przyjęciu do Projektu zadecyduje kolejność zgłoszeń oraz złożenie kompletu wymaganych dokumentów.
6. Za komplet wymaganych dokumentów rekrutacyjnych uważa się: prawidłowo wypełniony formularz zgłoszeniowy, aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inny równoważny dokument. Podczas spotkania ze Specjalistą ds. rekrutacji Kandydat przedstawi do wglądu również dokument tożsamości, celem potwierdzenia wieku i danych osobowych. Oryginał orzeczenia zostanie skserowany i poświadczony za zgodność z oryginałem.
7. Kwalifikacja wstępna obejmować będzie spotkanie ze Specjalistą ds. rekrutacji w celu zapoznania Kandydata z Regulaminem, weryfikację i pomoc w złożeniu dokumentów niezbędnych do udziału w Projekcie m.in. deklarację uczestnictwa w Projekcie oraz oświadczenie RODO.
8. Dokumenty powinny zawierać wszystkie załączniki i zostać opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem we wskazanych miejscach. W przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych oświadczenie składa jego opiekun prawny.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających osobiste stawiennictwo Kandydata w Biurze Projektu, dokumenty rekrutacyjne mogą zostać na jego prośbę przesłane listownie lub drogą elektroniczną. Wskazane dokumenty z ust.6 należy przesłać do Biura Projektu pocztą bądź drogą elektroniczną w formie skanu. Dopełnienia innych niezbędnych czynności należy dokonać niezwłocznie po ustaniu ww. okoliczności.
10. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek braków formalnych, Kandydat składający dokumenty zostanie poproszony o ich uzupełnienie. Jeżeli braki formalne nie zostaną uzupełnione we wskazanym przez Fundację terminie, Kandydat nie zostanie zakwalifikowany do udziału w Projekcie.
11. Po wstępnej kwalifikacji, nie rzadziej niż raz w miesiącu, zwołana zostanie Komisja Rekrutacyjna w składzie Specjalista ds. rekrutacji oraz Kierownik Projektu, która podczas obrad zdecyduje o zakwalifikowaniu Kandydata do Projektu. Z przeprowadzonych obrad zostanie sporządzony protokół zawierający listę osób zakwalifikowanych oraz w razie potrzeby listę osób rezerwowych.
12. O zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Beneficjenci zostaną poinformowani drogą mailową bądź telefoniczną.
13. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
14. Przystąpienie Beneficjenta do udziału w Projekcie równoznaczne jest z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu.
15. Wszelkie dokumenty rekrutacyjne oraz dokumenty dotyczące uczestnictwa w Projekcie będą przechowywane i przetwarzane przez Fundację w celu realizacji statutowych działań, realizacji zobowiązań wynikających z umów jakie Fundacja zawarła w związku z realizacją Projektu w szczególności: sporządzania sprawozdań z realizacji Projektu, niezbędnych zestawień oraz podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

§3

Zasady rezygnacji z udziału w Projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie Fundację z zachowaniem formy pisemnej. Przekazanie rezygnacji może nastąpić osobiście lub za pośrednictwem poczty.
2. W przypadku przedłużającej się, nieusprawiedliwionej nieobecności, następuje skreślenie Beneficjenta z listy uczestników Projektu.

3. W przypadku rezygnacji / skreślenia Beneficjenta z udziału w Projekcie, na jego miejsce zostanie przyjęty inny Kandydat z listy rezerwowej.

§4

Charakterystyka wsparcia w ramach Projektu

1. Beneficjenci Ostateczni zostaną objęci następującymi formami wsparcia, wynikającymi z Indywidualnego Planu Działania.
 - a) Poradnictwo zawodowe wraz z powstaniem Indywidualnego Planu Działania
 - b) Poradnictwo psychologiczne z diagnozą potrzeb
 - c) Poradnictwo psychologiczne
 - d) Indywidualne Poradnictwo Zawodowe
 - e) Indywidualne Poradnictwo Prawne
 - f) Wsparcie trenera pracy – zatrudnienie wspomagane
 - g) Pośrednictwo pracy
 - h) Treningi kompetencji psychospołecznych
 - i) Warsztaty poruszania się po rynku pracy
 - j) Szkolenia zawodowe dla śr.10 BO w wymiarze 112 godzin
 - k) Kursy podnoszące kompetencje zawodowe dla śr. 10 BO w wymiarze 64 godzin
 - l) Staże zawodowe dla 20 - 25 BO przez okres minimum 3 miesięcy

W ramach Projektu będzie prowadzone bezpłatne wsparcie Specjalistów na obszarze województwa lubelskiego.

2. Każdy z Beneficjentów Ostatecznych potwierdza własnoręcznym podpisem (lub poprzez złożenie podpisu przez opiekuna prawnego): obecność na kartach usług doradczych, otrzymanie materiałów szkoleniowych, otrzymanie zaświadczeń oraz skorzystanie z innych form wsparcia realizowanych w ramach Projektu.
3. Beneficjenci mają możliwość ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu w ramach poszczególnych działań, zgodnie z §8 Regulaminu.
4. Za udział w kursie / szkoleniu zawodowym oraz stażu przysługuje stypendium szkoleniowe / stażowe zgodnie z zasadami określonymi w § 6 i 7 niniejszego Regulaminu.
5. Fundacja zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w harmonogramie realizacji wsparcia i szkoleń oraz zmiany miejsca ich realizacji. O każdorazowej zmianie Beneficjenci będą informowani na bieżąco.

§5

Obowiązki i uprawnienia Beneficjentów Projektu

1. Beneficjent Ostateczny Projektu zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania niniejszego Regulaminu
 - b) informowania pracowników Projektu o jakichkolwiek zmianach dotyczących np. podanych danych osobowych, adresu zamieszkania lub statusu na rynku pracy
 - c) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia określonych w Indywidualnym Planie Działania
 - d) potwierdzania własnoręcznym podpisem obecności na karcie usług doradczych, listach obecności
 - e) wypełniania ankiet, testów związanych z realizacją Projektu oraz monitoringiem jego późniejszych rezultatów
 - f) informowania o planowanych nieobecnościach drogą mailową bądź telefoniczną
2. Beneficjent Ostateczny zobowiązany jest do bieżącego informowania Organizatora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić jego dalszy udział w Projekcie.
3. W przypadku udziału w szkoleniach/ kursach Beneficjent zobowiązuje się do uczestnictwa w minimum 80% zajęć, pod rygorem skreślenia z listy BO.
4. Beneficjenci Ostateczni Projektu zobowiązani są 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 podjęcia zatrudnienia na podstawie umowy cywilnoprawnej – kopia umowy cywilnoprawnej lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie
 - c) w przypadku zawarcia stosunku pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę – akt mianowania lub kopia zawartej umowy lub zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie
 - d) w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej – zaświadczenie z Urzędu Gminy/ Miasta, wydruk z CEIDG bądź KRS, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego, zaświadczenie ZUS potwierdzające prowadzenie działalności
5. Warunkiem ukończenia udziału w Projekcie jest przejście całej ścieżki wsparcia przewidzianej dla każdego Beneficjenta lub podjęcie zatrudnienia.

§6

Zasady wypłacania stypendiów szkoleniowych

1. Wszystkim Beneficjentom, zakwalifikowanym do udziału w szkoleniu i kursach przysługuje zgodnie z art. 72 ust.1 pkt.1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy stypendium szkoleniowe w wysokości 10,43 netto za 1 godzinę szkoleniową zajęć.
2. Warunkiem wypłaty stypendium szkoleniowego jest potwierdzanie własnoręcznym podpisem na listach obecności uczestnictwa w min. 80% zajęć.
3. W przypadku nieobecności bądź przekroczenia dopuszczalnego limitu nieobecności (20%) Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia pracownikom Fundacji zwolnień lekarskich/ dokumentów urzędowych usprawiedliwiających nieobecność w terminie niezwłocznym po ustaniu przyczyny nieobecności. Przedłożenie ww. dokumentów będzie podstawą do usprawiedliwienia nieobecności.
4. W przypadku zwolnienia lekarskiego Beneficjent Ostateczny powinien podać dane płatnika składek – Fundacji Integron Plus NIP: 7811961694.
5. Stypendium szkoleniowe zostanie wypłacone proporcjonalnie do ilości godzin szkolenia faktycznie odbytych przez Beneficjenta bądź prawidłowo przez niego usprawiedliwionych. Stypendium nie przysługuje za godziny, w których Beneficjent nie był obecny na szkoleniu bądź kursie.
6. Beneficjent nie otrzyma stypendium szkoleniowego w przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu/ kursie bez uzasadnionej przyczyny.
7. Stypendium szkoleniowe wypłacane będzie w terminie 14 dni roboczych po zakończeniu szkolenia bądź kursu na rachunek bankowy wskazany w wypełnionym oświadczeniu o numerze rachunku bankowego. Fundacja zastrzega, iż termin wypłaty stypendium może zostać wydłużony z przyczyn niezależnych od Fundacji tj. otrzymania od PFRON transzy dotacji, w ramach której przewidziane zostały środki pieniężne przeznaczone na ten cel.
8. Beneficjent nieposiadający innego tytułu do ubezpieczenia z racji pobierania stypendium szkoleniowego:
 - a) podlega obowiązkowemu 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 dokonuje potrąceń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium szkoleniowego zwolnieniem
9. Na potrzeby objęcia Beneficjenta ubezpieczeniem konieczne jest uzupełnienie przez BO oświadczenia dla celów ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych. Beneficjent ma obowiązek dołączyć do oświadczenia potwierdzenie o posiadaniu innego tytułu rodzącego obowiązki ubezpieczenia, a także niezwłocznie informować Fundację o każdej zmianie danych zawartych w ww. oświadczeniu. Fundacja jako płatnik składek będzie odprowadzała za Beneficjenta należne składki wymienione w ust.8.
10. Beneficjent zarejestrowany w Urzędzie Pracy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego Urzędu Pracy, w którym jest zarejestrowany o rozpoczęciu szkolenia bądź kursu najpóźniej w terminie 7 dni od daty ich rozpoczęcia.

§7

Zasady wypłacania stypendium stażowego

1. W ramach Projektu zaplanowano 20 - 25 staży dla Beneficjentów Ostatecznych zakwalifikowanych do tej formy wsparcia na podstawie IPD.

2. Celem odbycia stażu zawodowego jest zdobycie doświadczenia i praktycznych umiejętności zawodowych zwiększających szansę na rynku pracy oraz ułatwiające podjęcie zatrudnienia.
3. Wszystkim BO zakwalifikowanym do udziału w realizacji staży zawodowych przysługuje stypendium stażowe w wysokości 1 564.92 zł netto za miesiąc odbytego stażu. Stypendium przysługuje tylko za dni obecności na stażu, wykorzystane przysługujące dni wolne oraz udokumentowaną nieobecność na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego. W przypadku zwolnienia lekarskiego Beneficjent powinien podać dane płatnika składek – Fundacja Integron Plus NIP: 7811961694 i poinformować pracowników Fundacji niezwłocznie.
4. Podstawą do wypłaty stypendium stażowego jest prawidłowo uzupełniona i dostarczona do pracowników Fundacji lista obecności, wraz z wnioskami urlopowymi i innymi dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność, w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu zrealizowania stażu. Za dni nieusprawiedliwionej nieobecności stypendium nie przysługuje.
5. Stypendium stażowe wypłacane będzie w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu zrealizowanego stażu pod warunkiem dostarczenia list obecności, wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich na rachunek bankowy wskazany w wypełnionym oświadczeniu o numerze rachunku bankowego. Fundacja zastrzega, iż termin wypłaty stypendium może zostać wydłużony z przyczyn niezależnych od Fundacji tj. otrzymania od PFRON transzy dotacji, w ramach której przewidziane zostały środki pieniężne przeznaczone na ten cel.
6. Stypendium za niepełny miesiąc oraz miesiąc, w którym Stażysta miał nieusprawiedliwioną nieobecność ustala się proporcjonalnie do przepracowanego okresu dzieląc pełną kwotę stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę przepracowanych dni w danym miesiącu.
7. Beneficjentowi odbywającemu staż przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu, za które przysługuje stypendium stażowe. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium pod warunkiem załączenia do listy obecności na stażu prawidłowo wypełnionych wniosków urlopowych.
8. W przypadku gdy łączny okres udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania stażu wyniesie łącznie więcej niż 60 dni spowodowanej np. zwolnieniem lekarskim, Fundacja ma prawo pozbawić Stażystę stypendium stażowego od dnia wystawienia dokumentu potwierdzającego przekroczenie 60 dni usprawiedliwionej nieobecności.
9. Wypłata stypendium stażowego za ostatni miesiąc odbywania stażu, nastąpi po dostarczeniu do Fundacji w terminie 5 dni od zakończenia stażu kompletu dokumentów tj. listy obecności za ostatni miesiąc stażu wraz z wnioskami urlopowymi, sprawozdania z przebiegu stażu, opinii zawierających informację o zadaniach realizowanych przez Stażystę i umiejętnościach uzyskanych w trakcie stażu.
10. Po ukończeniu Stażu i weryfikacji dokumentów stażowych Stażysta otrzyma od Fundacji zaświadczenie potwierdzające odbycie stażu.
11. Beneficjent nieposiadający innego tytułu do ubezpieczenia z racji pobierania stypendium stażowego:
 - a) podlega obowiązkowemu 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 dokonuje potrąceń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium stażowego zwolnieniem
12. Na potrzeby objęcia Beneficjenta ubezpieczeniem konieczne jest uzupełnienie przez BO oświadczenia dla celów ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych. Beneficjent ma obowiązek dołączyć do oświadczenia potwierdzenie o posiadaniu innego tytułu rodzącego obowiązki ubezpieczenia, a także niezwłocznie informować Fundację o każdej zmianie danych zawartych w ww. oświadczeniu. Fundacja jako płatnik składek będzie odprowadzała za Beneficjenta należne składki.
13. Beneficjent zarejestrowany w Urzędzie Pracy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego Urzędu Pracy, w którym jest zarejestrowany o rozpoczęciu stażu najpóźniej w terminie 7 dni od daty jego rozpoczęcia.

§8

Zwrot kosztów dojazdu

1. O zwrot kosztów dojazdu może ubiegać się każdy Beneficjent Ostateczny na podstawie odpowiednio wypełnionego wniosku o zwrot kosztów dojazdu oraz udokumentowania kosztów związanych z poniesieniem wydatków związanych z:

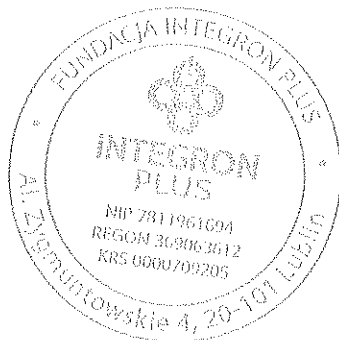
- a) przejazdem komunikacją miejską tam i z powrotem na terenie miasta, w którym odbywają się działania projektowe
 - b) przejazdem publicznym transportem z miejsca zamieszkania Beneficjenta do miejsca realizacji działań projektowych i z powrotem
 - c) przejazdem kolejowym z miejsca zamieszkania Beneficjenta do miejsca realizacji działań projektowych i z powrotem
 - d) przejazdem samochodem prywatnym bądź użyczonym na podstawie umowy użyczenia, z miejsca zamieszkania Beneficjenta do miejsca realizacji działań projektowych i z powrotem
2. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje za przejazd tam i z powrotem za każdy dzień potwierdzonej własnoręcznym podpisem obecności na listach obecności/ karcie usług doradczych na spotkaniach w ramach udzielanego wsparcia wymienionego w §4 ust.1 po dostarczeniu kompletu dokumentów niezbędnych do dokonania rozliczenia.
3. Podstawą do zwrotu kosztów dojazdu jest spełnienie wymagań, o których mowa w ust. 1 oraz dostarczenie:
- a) w przypadku komunikacji miejskiej/ transportu publicznego – biletów jednorazowych potwierdzających przejazd, o którym mowa w ust.1 podpunkt a i b.
 - b) w przypadku korzystania z biletu okresowego/ elektronicznego – kserokopia biletu okresowego bądź kserokopia karty biletu elektronicznego wraz z potwierdzeniem sprzedaży, których termin ważności odpowiada terminom udzielonego wsparcia
 - c) w przypadku przejazdu kolejowego – bilety kolejowe II klasy z miejscówką, a w przypadku gdy na danej trasie nie jest możliwe wykupienie biletu II klasy z miejscówką – bilet kolejowy I klasy
 - d) w przypadku dojazdu samochodem prywatnym bądź użyczonym – oświadczenie Beneficjenta potwierdzające dokonanie wydatku związanego z przejazdem, w którym należy wykazać trasę (od – do), liczbę przejechanych kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użyczonego.
4. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu należy składać w biurze Fundacji do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Beneficjent Ostateczny brał udział w działaniach projektowych. Wnioski złożone po terminie nie będą podlegać rozpatrzeniu.
5. Zwrot kosztów dojazdu zostanie dokonany przelewem na rachunek bankowy wskazany w wypełnionym *oświadczeniu o numerze rachunku bankowego* w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wypełnionych dokumentów.
6. Zwrot kosztów dojazdu na działania projektowe nie obejmuje przejazdu skuterem, motorowerem, motorem, hulajnogą, taksówką oraz przejazdów realizowanych przed podmioty komercyjne za pośrednictwem aplikacji mobilnych, itp.
7. W przypadku biletów jednorazowych wyliczenie wartości refundacji kosztów przejazdu nastąpi po weryfikacji z odbytymi w danym dniu spotkaniami poprzez pomnożenie kosztów biletów przez ilość przedstawionych biletów. W przypadku biletów okresowych nastąpi poprzez podzielenie kosztu biletu okresowego przez liczbę dni jaką bilet obejmuje, wyliczając tym samym koszty przejazdu w obie strony za jeden dzień. Wartość refundacji kosztów przejazdu nastąpi poprzez pomnożenie kosztu jednego dnia przez ilość dni uczestniczenia w zaplanowanych działaniach.
8. Dostarczone do Biura Projektu bilety muszą być niezniszczone i czytelne z widoczną datą i godziną przejazdu. W innym przypadku Fundacja nie będzie dokonywała refundacji.
9. W przypadku dojazdu samochodem należy wskazać numer rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika, datę ważności uprawnień, numer prawa jazdy oraz prawo jazdy do wglądu potwierdzające posiadane uprawnienia. W sytuacji korzystania z pojazdu użyczonego należy również dostarczyć kserokopię umowy użyczenia samochodu.
10. Koszty poniesione przez Beneficjentów w związku z przejazdem samochodem prywatnym, użyczonym, są kwalifikowalne z uwzględnieniem §2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy przyjmując tym samym koszty używania pojazdów do celów służbowych pokrywa pracodawca według stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, które nie mogą być wyższe niż:
- 1) dla samochodu osobowego:
 - a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,89 zł
 - b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 1,15 zł
11. Maksymalna refundacja kosztów dojazdu samochodem wynosi 300,00 zł miesięcznie. W pozostałych przypadkach wysokość kwoty zwrotu następuje do wysokości udokumentowanych faktycznie poniesionych kosztów dojazdu.

12. Zwrot kosztów dojazdu dokonany jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta na *oświadczeniu o numerze rachunku bankowego*.

§9

Postanowienia końcowe

1. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
2. Fundacja zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych Beneficjentów Ostatecznych Projektu, które będą zbierane i przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie skutkować będzie brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności Kandydata do Projektu, a tym samym uniemożliwi udział w Projekcie.
4. Beneficjenci Ostateczni zobowiązani są do respektowania zapisów niniejszego Regulaminu i zasad w nim zawartych.
5. W sprawach spornych decyzję podejmuje Prezes Zarządu Fundacji.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2023r.



Marcin Bielski
ZARZĄDU
.....
Podpis Prezesa Zarządu