

## **Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie**

### **„Kompetencje cyfrowe dla Wszystkich - edycja II”**

finansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020  
Priorytet IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie  
Działanie 9.3 Podnoszenie kompetencji osób dorosłych w obszarze TIK i języków obcych

#### **Objaśnienia używanych terminów i skrótów:**

1. Ilekroć w Regulaminie i formularzach jest mowa o:
  - a) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Kompetencje cyfrowe dla Wszystkich – edycja II”.
  - b) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt pod nazwą „Kompetencje cyfrowe dla Wszystkich – edycja II” realizowany na podstawie umowy nr RPPK.09.03.00-18-0085/20-00
  - c) Beneficjencie – należy przez to rozumieć Towarzystwo ALTUM Programy Społeczno – Gospodarcze ul. Warszawska 5/7, 35-205 Rzeszów tel. 601337168.
  - d) Biurze projektu – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Beneficjenta do zarządzania i obsługi projektu „Kompetencje cyfrowe dla Wszystkich – edycja II”.
  - e) Uczestnikach projektu – należy przez to rozumieć osoby korzystające bezpośrednio z udzielanego wsparcia (uczestnicy kursów).
  - f) Osobach bezrobotnych – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia, osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi (Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego).
  - g) Osobach długotrwale bezrobotnych – definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).
  - h) Osobach biernych zawodowo – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

## §1

### Informacje o projekcie

1. Projekt pod nazwą „Kompetencje cyfrowe dla Wszystkich – edycja II” jest realizowany przez Towarzystwo ALTUM Programy Społeczno – Gospodarcze ul. Warszawska 5/7 35-205 Rzeszów tel. 601337168, na podstawie umowy nr RPPK.09.03.00-18-0085/20-00.
2. Biuro projektu znajduje się w siedzibie Beneficjenta, przy ul. Warszawskiej 5/7, 35-205 Rzeszów, tel. 601337168. Biuro projektu jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00.
3. Projekt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Projekt obejmuje swoim zasięgiem województwo podkarpackie.
5. Projekt jest realizowany w okresie od 01.09.2020 r. do 30.04.2022 r.
6. Celem projektu jest wzrost kompetencji w obszarze TIK u min. 280 (146K) z 350 (182K) osób dorosłych będących w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy wykazujących największą lukę kompetencyjną w zakresie TIK i posiadających największe potrzeby w dostępie do edukacji, pracujących, uczących się lub zamieszkujących na obszarze województwa podkarpackiego w tym 141 osób spełniających przynajmniej jeden z poniższych warunków: a) osoby posiadające wykształcenie do poziomu ISCED 3 włącznie, b) osoby w wieku 50 lat i więcej, c) osoby z niepełnosprawnościami d) rodzice posiadający Kartę Dużej Rodziny przez objęcie wsparciem w formie szkoleń komputerowych na poziomie A, B lub C i egzaminów w okresie od 01.09.2020 r. do 30.04.2022 r.
7. Uczestnikom projektu zostanie zapewnione wsparcie w postaci szkoleń komputerowych w formie stacjonarnej lub on-line zgodne z ramą DIGCOMP na poziomie podstawowym A (5 modułów x 15h/moduł) lub średnio zaawansowanym B (5 modułów x 20h/moduł) lub zaawansowanym C (5 modułów x 30 h/moduł) oraz egzaminów zewnętrznych po każdym ukończonym module szkoleniowym na poziomie A, B, C i certyfikatem ECDL potwierdzającym zdobycie przez uczestników określonego poziomu kompetencji cyfrowych.

## §2

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa w kursach realizowanych w ramach projektu „Kompetencje cyfrowe dla Wszystkich – edycja II”.
2. Niniejszy Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Projektodawcy oraz w Biurze Projektu.
3. Udział w projekcie jest bezpłatny.
4. Wsparcie w ramach projektu udzielane jest w formie szkoleń komputerowych stacjonarnych lub on-line zakończonych po każdym module szkoleniowym obowiązkowym przystąpieniem uczestników do egzaminu.

5. Szkolenia i egzaminy prowadzone będą w pomieszczeniach dydaktycznych zapewnionych przez Projektodawcę na terenie województwa podkarpackiego lub w formie on-line z możliwością udostępnienia sprzętu komputerowego uczestnikom projektu.
6. Szkolenia prowadzone będą w odpowiednio wyposażonych salach lub on-line z możliwością udostępnienia sprzętu komputerowego uczestnikom projektu przez wykwalifikowaną kadrę z wykształceniem wyższym/zawodowym lub posiadającą certyfikaty, zaświadczenia lub inne umożliwiające przeprowadzenie szkolenia komputerowego oraz doświadczenie nie mniejsze niż 200 godzin przeprowadzonych szkoleń komputerowych w okresie ostatnich 2 lat.
7. Uczestnicy kursu otrzymują zaświadczenie o jego ukończeniu, pod warunkiem uczestnictwa w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem.
8. Każdy uczestnik, który ukończył dany moduł zobowiązany jest do przystąpienia w wyznaczonym przez Projektodawcę terminie do egzaminów zewnętrznych ECDL umożliwiającego zdobycie certyfikatu komputerowego.

### §3

#### Proces rekrutacji

1. Rekrutacja uczestników projektu będzie odbywała się w sposób ciągły do zakończenia realizacji projektu.
2. Projektodawca zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w momencie zrekrutowania zakładanej liczby uczestników projektu.
3. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans, poprzez zapewnienie udziału w projekcie kobiet, które będą stanowiły co najmniej 52% uczestników projektu.
4. Kandydaci, którzy chcą uczestniczyć w kursach realizowanych w ramach projektu, muszą spełnić łącznie poniższe warunki:
  - a) uczyć się, pracować lub zamieszkiwać (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa podkarpackiego;
  - b) być w wieku 25 lat i więcej;
  - c) wykazać własną inicjatywę uczestnictwa w szkoleniu;
  - d) oświadczyć, że nie uczestniczyli w szkoleniach komputerowych prowadzących do uzyskania kompetencji lub kwalifikacji cyfrowych oferowanych w podobnym wsparciu w innym projekcie finansowanym z EFS<sup>1</sup>.
  - e) nie prowadzić działalności gospodarczej.
5. Osoby zainteresowane udziałem w kursie realizowanym w ramach projektu zgłaszają chęć uczestnictwa poprzez wypełnienie i dostarczenie do Projektodawcy Formularza

---

<sup>1</sup> Przez „podobne wsparcie” rozumie się wsparcie uzyskane na tym samym poziomie w innym projekcie finansowanym z EFS. Dopuszczalne jest jedynie uczestnictwo w projekcie w sytuacji, gdy kandydat do projektu planuje podnieść swoje umiejętności w stosunku do poprzednio uzyskanego poziomu (szkolenia na wyższym poziomie).

Osoby, które brały udział w szkoleniach i egzaminach certyfikowanych przez inne ośrodki niż ECDL mogą brać udział w projekcie o ile zakres tematyczny szkolenia nie pokrywa się z poprzednim wsparciem.

Osoby, które uczestniczyły w szkoleniach na tym samym poziomie a nie uzyskały certyfikatu tj. nie zdały egzaminu zewnętrznego, możliwy jest ich ponowny udział w szkoleniu, przy założeniu jednak, że w pierwszej kolejności Beneficjent będzie umożliwiał udział w projekcie osobom, które jeszcze nie korzystały ze wsparcia.

- zgłoszeniowego wraz z załącznikami (oświadczeniem Kandydata o uczestnictwie w tożsamej formie wsparcia).
6. Wzory dokumentów niezbędnych do zgłoszenia uczestnictwa w projekcie, będą dostępne w Biurze projektu oraz na stronie internetowej Projektodawcy.
  7. Przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie zobowiązane są do zapoznania się z całością niniejszego Regulaminu.
  8. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami do Biura projektu (osobiście, pocztą, drogą email skanów wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych/e-maile -7 dni kalendarzowych na dostarczenie oryginałów).
  9. Przyjmowane będą wyłącznie poprawnie wypełnione zgłoszenia na właściwych formularzach, opatrzone datą i odręcznym podpisem potencjalnego uczestnika projektu.
  10. Złożone dokumenty zgłoszeniowe będą weryfikowane pod względem formalnym. Kandydaci będą niezwłocznie informowani o ewentualnej konieczności poprawienia lub uzupełnienia dokumentów zgłoszeniowych.
  11. Za moment dokonania zgłoszenia uważa się moment, w którym złożone zostały wszystkie poprawnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne.
  12. Weryfikacji formalnej zgłoszeń dokona komisja w składzie Kierownik i Administrator projektu na podstawie niżej wymienionych kryteriów:
    - a) spełnienie łącznie wszystkich kryteriów wymienionych w pkt 4;
    - b) objęcie wsparciem co najmniej 52% kobiet (co najmniej 182 osoby);
    - c) na etapie rekrutacji preferowane będą osoby spełniające poniższe kryteria dodatkowe:
      - osoba posiadająca wykształcenie do poziomu ISCED 3 łącznie - 5 pkt.;
      - osoba w wieku 50 lat i więcej - 5 pkt.
      - osoba z niepełnosprawnościami – 5 pkt.
      - rodzice posiadający Kartę Dużej Rodziny - 5 pkt.
      - osoba zamieszkująca (w rozumieniu przepisów KC) w mieście średnim/mieście średnim tracącym funkcje społeczno-gospodarcze (Dębica, Jarosław, Jasło, Krosno, Łańcut, Mielec, Nisko, Przemyśl, Przeworsk, Ropczyce, Sanok, Stalowa Wola, Tarnobrzeg) - 5 pkt.
  13. Osoby, których zgłoszenia zostaną pozytywnie zweryfikowane i które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie, zostaną o tym fakcie poinformowane drogą telefoniczną lub mailową. Zostanie utworzona lista zakwalifikowanych uczestników, którzy zostaną podzieleni na około 10-osobowe grupy.
  14. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zostaną poinformowane o terminie i miejscu rozpoczęcia zajęć telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub zwykłej.
  15. Zostanie utworzona lista rezerwowa osób, które spełniają wszystkie kryteria, lecz z braku miejsc nie zakwalifikowały się do uczestnictwa w projekcie. Osoby z tej listy będą miały pierwszeństwo udziału w przypadku rezygnacji którejkolwiek osoby z listy podstawowej. W przypadku zaistnienia takich okoliczności, osoby takie zostaną poinformowane o możliwości rozpoczęcia udziału w projekcie telefonicznie lub e-mailowo.

16. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie podpiszą deklarację uczestnictwa w projekcie oraz umowę uczestnictwa w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszych zajęciach. Jeśli osoba taka nie zgłosi się w wyznaczonym terminie celem podpisania deklaracji, zostaje skreślona z listy uczestników projektu. Na jej miejsce przyjęta zostanie pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej.

## §4

### Prawa i obowiązki uczestnika projektu

1. Za dzień rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie przyjmuje się datę podpisania deklaracji uczestnictwa oraz umowy uczestnictwa, co nastąpi w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszych zajęciach.
2. Projekt zakłada organizację szkoleń:
  - Szkolenie na poziomie podstawowym A (5 modułów x 15h/moduł) obejmujące 75 godzin, średnio 19 spot. po ok 4h/grupa lub 10 spotkań po ok. 8h/grupa;
  - Szkolenie na poziomie średniozaawansowanym B (5 modułów x 20h/moduł) obejmujące 100 godzin, średnio 25 spotkań po ok 4h/grupa lub 13 spotkań po ok. 8h/grupa;
  - Szkolenie na poziomie zaawansowanym C (5 modułów x 30h/moduł) obejmujące 150 godzin, średnio 38 spotkań po ok 4h/grupa lub 19 spotkań po ok. 8h/grupa;

Uczestnik może wziąć udział tylko w jednym szkoleniu w projekcie tj. na poziomie A lub poziomie B lub poziomie C.

3. Każdy uczestnik otrzymuje podręcznik oraz zestaw szkoleniowy + pendrive.
4. Godziny zajęć zostaną dobrane w miarę możliwości indywidualnie do potrzeb każdej grupy. Dopuszcza się możliwość odbywania zajęć w każdym dniu tygodnia.
5. Po odbyciu kursu każdy uczestnik otrzyma zaświadczenie o jego zakończeniu – pod warunkiem uczestnictwa w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem. Każdy uczestnik po każdym module musi przystąpić do egzaminu zewnętrznego ECDL. Po zdaniu Egzaminu ECDL wydawany jest Certyfikat ECDL zawierający informacje o zaliczonych modułach. Pierwsze przystąpienie do egzaminu jest dla uczestnika bezpłatne.
6. Uczestnik projektu zobowiązuje się do:
  - a. uczestnictwa we wszystkich zajęciach, na które został zakwalifikowany – potwierdzonych własnoręcznym podpisem na liście obecności w przypadku szkoleń stacjonarnych lub w przypadku szkoleń zdalnych/e-learningowych poprzez aktywne zalogowanie się on-line na wyznaczonej platformie/komunikatorze internetowym wskazanym przez Realizatora Projektu oraz podpisanie oświadczenia o wzięciu udziału w szkoleniu.
  - b. wypełniania w trakcie kształcenia ankiet ewaluacyjnych, testów sprawdzających wypełnianych stacjonarnie lub zdalnie/on-line,
  - c. bieżącego informowania Kierownika lub Administratora Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w Projekcie;
  - d. zwrotu materiałów dydaktycznych – w przypadku rezygnacji.
7. Uczestnik projektu ma prawo do opuszczenia maksymalnie 20% łącznego czasu trwania szkolenia. Większy procent nieobecności może spowodować skreślenie z listy uczestnictwa.

- Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Projektu. Jeżeli nie jest możliwy kontakt pod wskazanym przez Uczestnika numerem telefonu (przynajmniej trzy próby podczas pięciu dni roboczych), Projektodawca skreśla uczestnika bez konsultacji z nim.
8. Wszystkie nieobecności muszą zostać usprawiedliwione u Administratora Projektu w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia.
  9. Każda zakwalifikowana do projektu osoba może zrezygnować z udziału w projekcie w terminie do 3 dni przed pierwszym wyznaczonym terminem zajęć. W tym celu należy zgłosić pisemnie chęć odstąpienia od uczestnictwa w projekcie w Biurze Projektu. W takim przypadku do udziału w projekcie kwalifikowana jest pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej.
  10. W przypadku rezygnacji Beneficjenta Końcowego z udziału w szkoleniach po dniu podpisania deklaracji uczestnictwa lub skreślenia z listy uczestników spowodowanego niewypełnieniem postanowień zawartym w regulaminie, Beneficjent po konsultacji z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie może żądać od Uczestnika zwrotu poniesionych na niego kosztów uczestnictwa w projekcie.

## §5

### Zwrot kosztów dojazdu

1. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikom Projektu, którzy:
  - a) Aktywnie uczęszczają na szkolenia komputerowe. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje Uczestnikom Projektu podczas ich nieobecności na szkoleniu w danym dniu.
  - b) Złożą Beneficjentowi wypełniony wniosek o zwrot kosztów dojazdu i poniesionych kosztach wraz z wymaganymi dokumentami w ostatnim dniu szkolenia.
2. Zasady przyznawania zwrotów kosztów dojazdu:
  - a) Koszty dojazdu będą dopuszczalne tylko i wyłącznie w związku z uzasadnionymi potrzebami osób będących w szczególnie trudnym położeniu (np. koszty dojazdów dla osób niepełnosprawnych, niepracujących). Koszt ten zawsze będzie rozpatrywany indywidualnie w stosunku do danego uczestnika projektu. Personel będzie weryfikował kwalifikowalność UP do tego wsparcia (m. in. status na rynku pracy) oraz wypłacał wyżej wymienione koszty na podstawie wniosków o zwrot kosztów oraz listy obecności na szkoleniach.
  - b) Dojazd jest kosztem kwalifikowanym, jeżeli forma wsparcia realizowana jest w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania Uczestnika Projektu. Nie ma możliwości przyznania zwrotu kosztów dojazdów uczestnikowi jeżeli zamieszkuje w miejscowości w której odbywa się szkolenie.
  - c) Uczestnik Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu do i z miejsca organizacji szkolenia w maksymalnej kwocie 14,00 zł brutto /dziennie za każdy dzień szkolenia.
  - d) Termin składania wniosków o refundację wyznaczony zostaje na ostatni dzień szkolenia. Niedotrzymanie tego terminu skutkuje utratą prawa do zwrotu kosztów dojazdu.
  - e) Wypłata zwrotów kosztów dojazdu nastąpi po weryfikacji złożonych wniosków wraz z załącznikami oraz weryfikacji zawartych w nich danych. Zwroty kosztów dojazdu odbywają się w formie przelewu na wskazany przez Uczestnika Projektu rachunek

- bankowy. Wypłata zwrotu kosztów dojazdu nastąpi w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku o zwrot poniesionych kosztów.
- f) Wypłata środków może zostać wstrzymana w przypadku braku środków na koncie projektowym do czasu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą kolejnej transzy środków na realizację projektu.
- g) Złożenie dokumentów niekompletnych spowoduje nie wypłacenie przez Beneficjenta Projektu zwrotu kosztów dojazdu.
3. Koszty dojazdu na szkolenie, które mogą zostać zrefundowane Uczestnikom Projektu dotyczą:
- przejazdów komunikacją publiczną (m. in. komunikacja miejska, PKS, bilety kolejowe II klasy, przewoźnicy prywatni),
  - przejazdów własnym samochodem.
4. Zwrot kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej, własnym transportem lub w sytuacji niemożności skorzystania z komunikacji zbiorowej lub innych szczególnych, uzasadnionych okoliczności nastąpi na podstawie złożonego przez Uczestnika wniosku o zwrot kosztów dojazdu oraz następujących załączników:
- biletów jednorazowych lub
  - paragonów fiskalnych lub
  - oświadczenia przewoźnika o koszcie przejazdu

za jeden dzień udziału w szkoleniu (dojazd na szkolenie i z powrotem – bilety/paragony muszą dotyczyć tego samego dnia, a godziny świadczyć o udziale Uczestnika w szkoleniu, o ile godziny przejazdu podane są na biletach/paragonach). W przypadku, gdy przedstawiony bilet jest nieczytelny w stopniu uniemożliwiającym stwierdzenie trasy oraz daty przejazdu, Beneficjent zastrzega sobie prawo odmowy refundacji kosztu.

Powstały koszt przejazdu (tam i z powrotem) zostanie pomnożony przez liczbę dni obecności Uczestnika w okresie trwania szkolenia. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi do wysokości najtańszego przejazdu na danej trasie (jednak nie więcej niż 14 zł za dzień).

## §6

### **Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną**

1. Opieka nad dzieckiem lub osobą zależną przysługuje Uczestnikom Projektu, którzy:
  - a) Aktywnie uczęszczają na szkolenia komputerowe. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną nie przysługuje Uczestnikom Projektu podczas ich nieobecności na szkoleniu w danym dniu.
  - b) Opiekują się dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną i nie ma innej dorosłej osoby w rodzinie, która mogłaby sprawować opiekę w zastępstwie.
  - c) Złożą Beneficjentowi wypełniony wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną wraz z wymaganymi dokumentami w ostatnim dniu szkolenia.
  - d) Zwroty kosztów opieki będą dopuszczalne tylko i wyłącznie w związku z uzasadnionymi potrzebami osób będących w szczególnie trudnym położeniu (np. osób niepełnosprawnych,

- niepracujących, dla osób powracających na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem dziecka w celu dostosowania wsparcia do potrzeb i barier uczestnika projektu). Koszt ten zawsze będzie rozpatrywany indywidualnie w stosunku do danego uczestnika projektu. Personel będzie weryfikował kwalifikowalność UP do tego wsparcia (m. in. status na rynku pracy) oraz wypłacał wyżej wymienione koszty na podstawie wniosków o zwrot kosztów oraz listy obecności na szkoleniach.
2. Jako koszt opieki należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi w czasie trwania szkolenia oraz koszty wynikające z umów cywilnoprawnych np. z opiekunami (z wyłączeniem osób spokrewnionych w czasie trwania szkolenia z Uczestnikami Projektu, w szczególności chodzi o współmałżonka lub osoby pozostające z Uczestnikami Projektu we wspólnym gospodarstwie domowym).
  3. Przez dokumenty potwierdzające poniesione wydatki wymienione powyżej należy rozumieć:
    - a. w przypadku zwrotu kosztów przedszkola/żłobka lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi należy przedstawić:
      - fakturę za przedszkole/żłobek lub inną instytucję, uprawnioną do sprawowania opieki nad osobami zależnymi za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia skonstruowaną w sposób pozwalający obliczyć wydatki poniesione za czas trwania szkolenia. Z faktury powinien również wynikać czas (dni i godziny) pobytu osoby zależnej w przedszkolu/żłobku lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad osobami zależnymi. Jeśli faktura nie zawiera w/w informacji Uczestnik Projektu powinien przedstawić dodatkowe zaświadczenie z właściwej instytucji o której mowa powyżej;
      - dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia;
    - b. w przypadku zwrotu kosztów opiekuna należy przedstawić:
      - umowę z opiekunem – z umowy wynikać musi, że opieka sprawowana jest w czasie trwania szkolenia;
      - rachunek za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia;
      - dowód zapłaty za każdy miesiąc w czasie trwania szkolenia.
  4. Wypłata zwrotów kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną nastąpi po weryfikacji złożonych wniosków o wypłatę oraz weryfikacji prawdziwości zawartych w nich danych. Zwroty kosztów dojazdu odbywają się w miesiącu następującym po miesiącu, którego refundacja dotyczy w formie przelewu na wskazane przez Uczestnika Projektu konto bankowe.
  5. Koszty opieki zwracane będą do wysokości kosztów poniesionych (jednak nie więcej niż minimalna stawka jednostkowa za godzinę brutto).
  6. Wypłata środków może zostać wstrzymana w przypadku braku środków na koncie projektowym do czasu przekazania przez Instytucję Pośredniczącą kolejnej transzy środków na realizację projektu.



## § 7

### Postanowienia końcowe:

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji projektu.
2. Beneficjent zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie, które obowiązywać będą od dnia opublikowania ich na stronie internetowej Beneficjenta.
3. W przypadku decyzji instytucji nadrzędnej o zaprzestaniu realizacji projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo skrócenia czasu jego realizacji.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Beneficjenta.
5. Ostateczna interpretacja Regulaminu należy do Towarzystwa ALTUM Programy Społeczno – Gospodarcze w oparciu o wytyczne dla instytucji biorących udział we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
6. Aktualna treść regulaminy jest dostępna w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Beneficjenta.