REGULAMIN
REKRUTACJI I UDZIELANIA WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU „NOWE UMIEJĘTNOŚCI TO WIĘKSZE MOŻLIWOŚCI!” Z DNIA 01.03.2018

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości „ATUT” w Ostródzie realizuje projekt nr RPWM.02.03-01-28-0013/16 – pt. „NOWE UMIEJĘTNOŚCI TO WIĘKSZE MOŻLIWOŚCI!”
2. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 2 Kadry dla gospodarki Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Działanie 2.3 Rozwój kompetencji umiejętności osób dorosłych, Poddziałanie 2.3.1 Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych z grup defaworyzowanych.
3. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Biuro projektu mieści się w:
   Fundacji Rozwoju Przedsiębiorczości ”ATUT”, ul. Jana III Sobieskiego 3c/57, 14-100 Ostróda
   Tel. 89 646 79 57, kom. 662-039-791, 604-458-176
   e-mail: sekretariat@atut.org.pl
   Punkty Kontaktowe (PK) zlokalizowane są w powiecie ostródzkim i działdowskim:
   PK w Ostródzie: Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ”ATUT”, ul. Jana III Sobieskiego 3c/57, 14-100 Ostróda.
   PK w Działdowie: DAR Centrum Kształcenia Ustawicznego, ul. Polna 11A, 14-200 Działdowo.
   godziny otwarcia Biura Projektu i PK:
   poniedziałek – wtorek 9.00 – 17.00
   środa – piątek 7.30 – 15.30
5. Obszar realizacji projektu obejmuje swoim zasięgiem powiaty ostródzki i działdowski.
6. Okres realizacji projektu: 03.04.2017 – 30.09.2019
7. Niniejszy Regulamin określa zasady kryteria rekrutacji, formy oferowanego wsparcia oraz warunki uczestnictwa w projekcie „Nowe umiejętności to większe możliwości!”.

§ 2. Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej - Zarząd Województwa Warmińsko - Mazurskiego;
2. **Kandydat** – osoba fizyczna, mająca ukończony 18 rok życia, ubiegająca się o udział w Projekcie oraz spełnia kryteria rekrutacyjne;
3. **Operator Projektu (OP)** – Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ”ATUT”, 14-100 Ostróda ul. Jana III Sobieskiego 3C/57;
4. **Projekt** - projekt pt. „Nowe umiejętności to większe możliwości!” realizowany przez Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości ”ATUT” w Ostródzie;
5. **Realizator szkoleń (RS)** – podmiot realizujący działania szkoleniowe na rzecz Uczestników;

6. **Uczestnik projektu (UP)** – kandydat, który zostanie zakwalifikowany do Projektu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, podpisze umowę na usługę szkoleniowa i skorzysta, co najmniej z jednej z form wsparcia zaproponowanych w Projekcie;
7. **Wykształcenie, co najwyżej średnie (max. na poziomie ISCED3)** - osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3, tj. do średniego włącznie.
8. **Poziomy wykształcenia tzw. ISCED:**
   - ISCED 1 – wykształcenie podstawowe,
   - ISCED 2 – wykształcenie gimnazjalne,
   - ISCED 3 – wykształcenie ponadgimnazjalne.
   - ISCED 4 – wykształcenie policealne
   - ISCED 5-8 – wykształcenie wyższe.

§3. Informowanie o projekcie

1. Informacje o Projekcie dostępne będą na:
   a. stronie internetowej **www.nowe.atut.org.pl**
   b. Facebook - Fanpage Fundacji ATUT,
   c. w Biurze Projektu oraz Punkcie Kontaktowym w powiecie ostródzkim i działdowskim, a także pod numerem telefonu (89) 646-79-57, kom. 662-039-791, 604-458-176.
2. Kandydat będzie mógł wysłać pytanie w nurtującej go kwestii na adres **sekretariat@atut.org.pl.**

§ 4. Uczestnicy Projektu

1. Wsparcie skierowane jest do osób fizycznych, pełnoletnich tj. **w wieku od 18 lat** i więcej **spełniających łącznie** wskazane niżej kryteria:
   a. posiadają wykształcenie, co najwyżej średnie (max. na poziomie ISCED3), **lub** są w wieku powyżej 50 roku życia (bez względu na poziom wykształcenia)
   b. są z własnej inicjatywy zainteresowana podnoszeniem poziomu kompetencji i umiejętności,
   c. nie prowadzą działalności gospodarczej,
   d. na terenie regionu operacyjnego, w którym realizowany jest projekt:
      - uczą się, pracują lub zamieszkują, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, lub
      - realizują wybrany do dofinansowania kurs oraz uczą się, pracują lub zamieszkuje, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.
2. Osoby powyżej 64 lat, mogą wziąć udział o ile będzie on ściśle powiązany z ich przygotowaniem do podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, a osoby te będą deklarować gotowość do podjęcia zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie. Kandydat potwierdza gotowość przed podpisaniem Umowy Kształcenia w Formularzu rekrutacyjnym (zał. nr 1) oraz w dniu podpisania umowy.
3. Wsparcie nie zostanie udzielone w sytuacjach, gdy:
   a. środki przeznaczone na finansowanie wsparcia w projekcie zostały wyczerpane,
   b. całkowite dofinansowanie wsparcia uczestnika przewyższa dofinansowanie przypadające na jednego uczestnika **tj. 5.568,58 zł,** a Operator projektu nie ma

możliwości pokrycia kwoty nadwyżki z oszczędności wynikających ze wsparcia pozostałych uczestników i jednocześnie uczestnik odmawia pokrycia nadwyżki z własnych środków,

c. istnieje uzasadnione ryzyko, że uczestnik nie będzie w stanie rozliczyć wsparcia w okresie trwania projektu, tj. nie przedstawi wyników egzaminów oraz dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji/kompetencji, o ile został wydany,
d. realizacja kursu/szkolenia lub innej formy podnoszenia poziomu umiejętności i kompetencji jest wykluczona z otrzymania wsparcia,
e. realizacja kursu, szkolenia lub innej formy podnoszenia poziomu umiejętności i kompetencji już się rozpoczęła,
f. koszty realizacji kursu/szkolenia lub innej formy podnoszenia poziomu umiejętności i kompetencji są znacznie zawyżone w stosunku do cen rynkowych określonych w „Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków" i jednocześnie uczestnik odmawia pokrycia kwoty różnicy z własnych środków. W celu racjonalnego wydatkowania środków publicznych uczestnik projektu będzie miał obowiązek na wniosek Operatora uzasadnić koszt usługi kształcenia np. poprzez dostarczenia ofert innych instytucji szkolących oraz dodatkowo szczegółowej specyfikacji usługi. Operator projektu ma prawo zwrócić się bezpośrednio do instytucji szkoleniowej o podanie dodatkowych informacji i szczegółowych kosztów składowych kursu/szkolenia. Jeśli wyższa cena nie będzie zwiększała, jakości usługi Operator pokryje tylko koszty odpowiadające cenom rynkowym.

§ 5. Rekrutacja – termin, zasady i warunki uczestnictwa w projekcie

1. Rekrutacja rozpocznie się od 31.05.2017r. i prowadzona będzie do momentu zrekrutowania min. 757 osób (w tym 416 kobiet i 341 mężczyzn – proporcje mogą ulec zmianie w zależności od zainteresowania projektem) lub wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie uczestników projektu, jednak nie dłużej niż do 28.02.2019 r. Proces rekrutacji o charakterze otwartym i ciągłym.
2. Operator zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zamknięcia naboru w przypadku zrekrutowania min. 757 osób (w tym 416 kobiet i 341 mężczyzn– proporcje mogą ulec zmianie w zależności od zainteresowania projektem) lub wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie uczestników projektu. Informacja o zamknięciu naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu oraz będzie dostępna w PK i Biurze Projektu.
3. W przypadku braku wystarczającej liczby kandydatów Operator może przeprowadzić nabór uzupełniający. Wówczas informacja o dodatkowym naborze umieszczona zostanie na stronie internetowej projektu, Facebooku (Fanpage Fundacji ATUT) oraz w Biurze Projektu i punktach kontaktowych.
4. Rekrutacja prowadzona będzie w Biurze Projektu oraz punktach kontaktowych.
5. Rekrutacja przeprowadzona będzie zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych.
6. Dokumenty wymagane na etapie rekrutacji (zgodnie z załącznikami do Regulaminu):

a. Formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniami Kandydata,
b. Zaświadczenie/a od Realizatora/ów o przyjęciu na szkolenie – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu – dokument wymagany po pozytywnej weryfikacji formularza zgłoszeniowego

7. Regulamin wraz z załącznikami dostępny jest w Biurze projektu, punktach kontaktowych, na stronie www projektu, a także na życzenie osób zainteresowanych przesyłane zostaną pocztą elektroniczną.
8. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić pismem drukowanym lub komputerowym w języku polskim, opatrzyć datą i czytelnym podpisem Kandydata w wyznaczonych miejscach. Należy wypełnić wszystkie rubryki formularza. W przypadku, gdy któryś z jego punktów nie może być opisany należy wpisać „nie dotyczy" lub wstawić „-". Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem" poprzez opatrzenie datą i podpisem Kandydata***, na każdej ze stron kopii dokumentu lub jeżeli strony dokumentu zostały ponumerowane (wówczas powyższa klauzula brzmi: Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony … do strony …).***
9. Warunkiem przystąpienia do projektu jest złożenie przez Kandydata 1 egzemplarza formularza wraz z oświadczeniami w wyznaczonym terminie osobiście lub listownie (kurier, poczta tradycyjna) lub mailowo/faxem w Biurze projektu lub w punkcie kontaktowym. Za datę złożenia dokumentów rekrutacyjnych rozumie się datę wpływu dokumentów do Biura Projektu lub punktu kontaktowego
10. W przypadku złożenia dokumentów mailowo/faxem oryginały przesłanych dokumentów należy dostarczyć do Biura Projektu w terminie 3-dni roboczych od momentu uzyskania informacji o braku błędów formalnych.
11. Podczas składania dokumentów rekrutacyjnych osobiście, Kandydaci winni mieć ze sobą dowód osobisty bądź inny dokument tożsamości ze zdjęciem, w celu weryfikacji danych. W przypadku jego nieokazania bądź dostarczenia dokumentów drogą pocztową, weryfikacja zgodności danych nastąpi podczas podpisywania Umowy kształcenia.
12. Dokumenty rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji nie będą podlegać rozpatrzeniu.
13. Operator zastrzega, że wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu.
14. Weryfikacja wymogów formalnych wskazanych w **§ 4** prowadzona będzie przez Operatora na podstawie złożonych przez Kandydatów do projektu dokumentów i oświadczeń.
15. Za składanie nierzetelnych pisemnych oświadczeń, jak również podrobionych, przerobionych, poświadczających nieprawdę lub nierzetelnych dokumentów Kandydat ponosi odpowiedzialność karną wynikającą z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat.
16. Dokumenty rekrutacyjne niekompletne lub zawierające uchybienia formalne podlegają uzupełnieniu. Kandydat ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza rekrutacyjnego (wniosku) w terminie 3 dni roboczych od dnia odebrania pisma informującego przesłanego za pośrednictwem e-maila, faxu, poczty tradycyjnej lub przekazanej informacji telefonicznie o powyższym. Uzupełnienie możliwe jest jedynie w przypadku wystąpienia następujących braków lub błędów oczywistych:

a) brak podpisu,
b) niewypełnione pola w formularzu,
c) brak, co najmniej jednej strony we wniosku,
d) brak któregoś z wymaganych załączników,
e) brak lub błędnie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dołączonych dokumentów.

W przypadku braku prawidłowego uzupełnienia w wyznaczonym terminie wniosek zostaje odrzucony.

17. O zakwalifikowaniu do projektu decyduje Operator Projektu, po zweryfikowaniu wszystkich dostarczonych dokumentów. O przyjęciu do projektu decydować będzie kolejność zgłoszeń (data wpływu do Biura projektu i punktów konsultacyjnych).
18. Kandydat, który złożył dokumenty rekrutacyjne, ale został odrzucony z przyczyn formalnych ma możliwość ponownego złożenia dokumentów rekrutacyjnych pod warunkiem, że składając ponownie Formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniami będzie spełniał kryteria uczestnictwa zawarte w § 4. pkt. 1 .
19. Informacje o pozytywnej bądź negatywnej ocenie formalnej otrzyma każdy z Kandydatów w formie informacji: mail, listu, telefonicznie lub osobiście.
20. Po pozytywnej ocenie formularza zgłoszeniowego wraz z oświadczeniami Kandydat w terminie 5 dni roboczych musi dostarczyć do Operatora - Zaświadczenie potwierdzające przyjęcie go na kształcenie wypełnione przez Realizatora szkolenia (zał. nr 2 oraz 2a, tylko dla kompetencji cyfrowych, do Regulaminu projektu). Zaświadczenie może być dostarczone wyłącznie pocztą tradycyjną lub osobiście.
21. Operator weryfikuje zaświadczenie wymienione w pkt 19 i kwalifikuje bądź nie możliwość dofinansowania z Projektu.
22. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 19, musi być zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
23. W przypadku dostarczenia niezgodnego z wytycznymi od RS (zał. nr 2 oraz 2a, tylko dla kompetencji cyfrowych , do Regulaminu), UP będzie miał możliwość ponownego dostarczenia zaświadczenia od RS lub zmianę RS w terminie wskazanym przez Operatora.
24. Po weryfikacji Zaświadczenia o zakwalifikowaniu Kandydata na szkolenie, Kandydat zostanie poinformowany o wyniku weryfikacji - informacja wysyłana mailowo, listownie, telefonicznie lub osobiście.
25. Informacja o zakwalifikowaniu bądź odrzuceniu wysłana jest do Kandydata w ciągu 7 dni od chwili złożenia kompletnych dokumentów rekrutacyjnych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu przez Operatora.
26. W przypadku wyboru kursu/szkolenia wymienionego w „Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach RPO Woj. Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego" –zał. nr 9 do Regulaminu, będą obowiązywały limity dotyczące stawek jednostkowych zawartych ww. zestawieniu z zastrzeżeniem, ze w przypadku wybrania droższej usługi kształcenia Uczestnik Projektu pokrywa z własnych środków różnicę pomiędzy ceną wybranej usługi kształcenia, a ceną określoną w ww. zestawieniu.
27. Operator projektu może odstąpić od stawek wymienionych w „Zestawieniu standardu i cen

rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków", o którym mowa w pkt. 26, w sytuacji, gdy Uczestnik projektu wykaże, że są przesłanki dla podwyższenia kosztu:

a. zakres merytoryczny wybranego szkolenia/kursu różni się od standardowego szkolenia z tego zakresu,
b. wybrane szkolenie/kurs uwzględnia specyficzny i dopasowany do potrzeb Uczestnika projektu harmonogram realizacji,
c. wybrana firma/instytucja realizująca szkolenie/kurs jest jedyna na rynku w danym regionie,
d. koszty dojazdu, jakie Uczestnik projektu musiałby pokrywać w przypadku wyboru tańszej usługi kształcenia są zbyt wysokie.

28. Umowa kształcenia wraz z deklaracją uczestnictwa zostanie podpisana po pozytywnej weryfikacji Zaświadczenia o zakwalifikowaniu Kandydata na szkolenie, przed rozpoczęciem udziału Uczestnika Projektu w wybranej formie kształcenia. Termin podpisania umowy ustalany jest indywidualnie z Uczestnikiem Projektu.
29. Złożone przez Kandydatów dokumenty rekrutacyjne wraz z załącznikami nie podlegają zwrotowi.

§ 6. Wsparcie w ramach projektu

1. W ramach projektu będą prowadzone następujące rodzaje wsparcia, które mogą być dofinansowane:
   a. **Szkolenia językowe (j. angielski, niemiecki, francuski)** prowadzące do nabycia kwalifikacji tj. określonego poziomu biegłości językowej (zg. Z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego), zweryfikowanych w ramach egzaminu i potwierdzonych certyfikatem[1]. Szkolenia będą obejmowały 60 godz. lekcyjnych (45 min), przy czym jednorazowe zajęcia mogą trwać nie dłużej niż 4 godz. (z 15 min przerwą po 2 godzinach) bądź wielokrotność wskazanego wymiaru. Realizacja zajęć będzie odbywać się w grupach maksymalnie 12-osobowych. UP musi mieć przynajmniej 80% obecności na zajęciach.
   a. **Szkolenia ICT i z zarządzania projektami** prowadzące do nabycia kwalifikacji tj. zakończone egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu lub prowadzące do nabycia kompetencji tj. zakończone obowiązkowym egzaminem wewnętrznym i uzyskaniem dokumentu potwierdzającego nabyte kompetencje. W programie zostaną określone efekty uczenia się (umiejętności i wiadomości). W przypadku zarządzania projektem, efekty uczenia się wyodrębnione dla kompetencji i kwalifikacji powinny dotyczyć planowania i osiągania celów. UP musi mieć przynajmniej 80% obecności na zajęciach.
2. Szkolenia i kursy objęte wsparciem będą odbywały się na terenie województwa warmińsko-mazurskiego. Natomiast o szkolenia/kursy poza województwem warmińsko - mazurskim będą

[1] W wypadku certyfikatów potwierdzających znajomość języków obcych muszą być zgodne z *„Europejskim Systemem Opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie"*. W wypadku, gdy certyfikat nie został wymieniony w piśmie MR z dnia 26 kwietnia 2016r *"Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego"* instytucja szkoląca musi przedstawić dokument potwierdzający, że wydawany przez nią certyfikat jest zgodny z ESOKJ. W wypadku zakwestionowania przez Operatora projektu zgodności z ESOKJ, Operator ma prawo odmówić pokrycia kosztów szkolenia/kursu

mogli się starać tylko Uczestnicy Projektu, którzy zamieszkują bądź uczą się bądź pracują na terenie powiatu ostródzkiego lub działdowskiego.

3. Uczestnicy będą mogli wybrać więcej niż 1 szkolenie o ile łączna wartość szkoleń nie przekroczy kwoty dofinansowania, jaką może otrzymać Uczestnik Projektu tj**. 5.568,58 zł**
4. Ilość szkoleń, z jakich chce skorzystać UP należy wybrać na etapie rekrutacji składając formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniami. Zgodnie z kolejnością zgłoszeń i wpłat wkładu własnego przez Uczestników, kwoty dofinansowania będą blokowane/rezerwowane dla danej osoby tak, aby zapewnić dofinansowanie na wybrane szkolenia/kursy. Kwota dofinansowania nie może przekroczyć kwoty wymienionej w pkt 3.
5. Uczestnik projektu przed podpisaniem umowy kształcenia potwierdza ilość wybranych form wsparcia, z których zobowiązuje się skorzystać, dostarczając odpowiednią ilość zaświadczeń o zakwalifikowaniu kandydata na szkolenia (zał. nr 2 do Regulaminu).
6. W przypadku wyboru kilku form wsparcia, Uczestnik Projektu, po podpisaniu umowy kształcenia zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenia wpłat wkładu własnego za każdą wybraną formę wsparcia.
7. W przypadku Uczestników projektu, którzy nie spełnią pkt. 4, 5, 6 nie ma możliwości blokady/zarezerwowania środków finansowych na pozostałe szkolenia. Oznacza to, że taki Uczestnik Projektu może nie otrzymać dofinansowania na wszystkie wybrane szkolenia.
8. W przypadku szkoleń językowych zakres wsparcia obejmuje wyłącznie szkolenia kończące się nabyciem certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji na określonym poziomie biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego).
9. W przypadku szkoleń ICT zakres wsparcia obejmuje wyłącznie szkolenia kończące się:
    a. w przypadku uzyskania kwalifikacji: uzyskaniem certyfikatu,
    b. w przypadku uzyskania kompetencji: dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji.
10. Uczestnik otrzyma wsparcie jedynie wtedy, gdy po realizacji formy kształcenia, w ciągu 3 miesięcy lub terminie wskazanym przez Realizatora Szkolenia w zaświadczeniu o zakwalifikowaniu kandydata na szkolenie (załącznik nr 2 do Regulaminu) przystąpi do egzaminu potwierdzającego ich nabycie. W uzasadnionych i zaakceptowanych przez Operatora przypadkach, możliwe jest przystąpienie w innym terminie do egzaminu potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji.
11. Uczestnikowi przysługują dodatkowe formy wsparcia, jakimi są zwroty kosztów dojazdu (w uzasadnionych przypadkach) oraz egzamin poprawkowy.
12. Wsparcie dodatkowe wliczane jest do całkowitego kosztu wsparcia Uczestnika Projektu. Uczestnik Projektu występuje do Operatora o refundację tych kosztów pomniejszonych o wielkość wkładu własnego. Tak samo jak ma to miejsce w przypadku kosztu zakupu podręczników oraz kosztów egzaminu, jeżeli Realizator Szkolenia nie zapewnia egzaminu i/lub podręczników.
13. Wsparciem nie mogą być objęte osoby, które rozpoczęły szkolenia lub już je ukończyły w ramach środków własnych, a następnie chciałyby podpisać umowę z Operatorem w celu refundacji poniesionych wydatków, bądź szkolenie zostało sfinansowane z innych źródeł (np. u innych Operatorów/ w innych programach).
14. Wsparcie uczestnika w ramach projektu dofinansowane jest w wysokości 88,5% kosztów, ale nie więcej niż 5.568,58 zł na jednego Uczestnika projektu, o ile nie zachodzi podwójne finansowanie

tj. niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych – krajowych lub wspólnotowych.

§ 7. Warunki otrzymania wsparcia

1. Projekt ma charakter popytowy, tj. Uczestnik decyduje o zakresie, terminie oraz wykonawcy usługi, w ramach wsparcia możliwego do realizacji. Pod warunkiem, że zakres szkolenia/kursu jest zgodny z rodzajem wsparcia zawartym w **§ 6 ust., 1 na jakie** można otrzymać dofinansowanie oraz termin szkolenia/kursu wraz z egzaminem musi zostać zrealizowany najpóźniej do końca realizacji projektu.
2. Jeden Uczestnik szkolenia może skorzystać z jednego lub kilku kursów, szkoleń lub innych form podnoszenia poziomu umiejętności i kompetencji pod warunkiem, iż całkowita kwota dofinansowania wraz z dodatkowym wsparciem (np. zwrot kosztów dojazdów, koszt egzaminu) nie przekroczy kwoty 5.568,58 zł brutto (słownie: pięć tysięcy pięćset sześćdziesiąt osiem złotych 58/100).
3. Uczestnik Projektu ma możliwość opłacenia szkolenia w całości ze środków własnych i wystąpienia do Operatora o refundację poniesionych kosztów pomniejszonych o wielkość wkładu własnego.
4. Uczestnik może otrzymać dofinansowanie na wybrany kurs pod warunkiem, że dokona wpłaty wkładu własnego w wysokości 11,5% kosztów wsparcia, na rachunek Realizatora szkoleń.
5. Możliwe jest wniesienie wkładu własnego na rzecz Uczestnika Projektu przez inny podmiot (z wyłączeniem pracodawcy zatrudniającego Uczestnika Projektu). Wpłata musi być połączona z oświadczeniem - załącznik nr 13, że pieniądze nie pochodzą z innych dotacji unijnych.
6. Inny podmiot może wpłacić wkład własny dla kilku Uczestników jednym przelewem pod warunkiem, iż dołączy do potwierdzenia przelewu listę z imionami i nazwiskami osób, za które został wpłacony wkład własny.
7. Dokonanie wpłaty wkładu własnego na rachunek Realizatora szkoleń musi nastąpić w terminie do 5 dni po podpisaniu Umowy kształcenia, ale nie później niż przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia tj. pierwszego szkolenia. W uzasadnionych i zaakceptowanych przez Operatora przypadkach ww. termin może ulec zmianie.
8. Uczestnik Projektu udokumentuje w terminie 5 dni po podpisaniu Umowy, ale nie później niż przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia tj. pierwszego szkolenia, wniesienie wkładu własnego poprzez przedłożenia potwierdzenia przelewu, potwierdzenia wpłaty gotówkowej (KP) lub innego równoważnego dokumentu potwierdzającego dokonanie zapłaty wymaganego wkładu własnego wraz z oświadczeniem tj. załącznikiem nr 13 do Regulaminu. W uzasadnionych i zaakceptowanych przez Operatora przypadkach ww. termin może ulec zmianie.
9. W przypadku, gdy Realizator szkolenia nie będzie zapewniał podręczników i/lub egzaminu, ich koszty zwracane będą UP na bieżąco, na podstawie wniosku/ów o sfinansowanie kosztów podręczników i/lub egzaminu w wysokości pomniejszonej o wielkość wkładu własnego (załącznik nr 12 do Regulaminu). Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć najpóźniej w terminie 5 dni od zakończenia szkolenia/egzaminu.
10. Aby otrzymać wsparcie UP musi posiadać min. 80% frekwencji na zajęciach oraz musi podejść do egzaminu.

11. UP zobowiązany jest do wypełnienia oraz przedłożenia wszelkich dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją projektu, w tym: do wypełniania ankiet oraz podpisywania list obecności, dokumentów poświadczających odbiór materiałów szkoleniowych, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, zaświadczenia o wynikach egzaminu (negatywny lub pozytywny), kopii certyfikatów/zaświadczeń, faktury/rachunek od Realizatora szkoleń oraz ich przedłożenia u Operatora w terminie 5 dni od dnia ich otrzymania.
12. UP ma obowiązek wywiązać się z podpisanej Umowy kształcenia - załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
13. Wsparciem nie mogą być objęte osoby, które rozpoczęły szkolenia lub już je ukończyły w ramach środków własnych, a następnie chciałyby podpisać umowę z Operatorem w celu refundacji poniesionych wydatków, bądź szkolenie zostało sfinansowane z innych źródeł (np. u innych Operatorów/ w innych programach).

§ 8. Wsparcie dodatkowe

1. Wsparciem dodatkowym możliwym do uzyskania w ramach projektu jest egzamin poprawkowy oraz zwrot kosztów dojazdu na szkolenia.
2. Uczestnikom Projektu dojeżdżającym z miejsca zamieszkania na szkolenia powyżej 50 km będzie przysługiwał zwrot kosztów dojazdu.
3. Koszty rozliczane będą raz na miesiąc, pod warunkiem złożenia przez Uczestnika Projektu wniosku z załączonymi biletami, oświadczeniem (w przypadku dojazdu samochodem prywatnym, gdy niemożliwy jest dojazd środkami komunikacji zbiorowej), ewidencją obecności zgodnie **§ 9. Zasady zwrotu kosztów dojazdu dla Uczestników projektu zawartym w** Regulaminie projektu.
4. Uczestnik projektu, który nie uzyskał pozytywnego wyniku egzaminu ma możliwość uzyskania dofinansowania na jeden egzamin poprawkowy. W tym celu UP musi złożyć w terminie 5 dni od otrzymania wyników egzaminu wraz z zaświadczeniem o wyniku egzaminu oświadczenie o przystąpieniu bądź nie do egzaminu poprawkowego (załącznik nr 8 do Regulaminu) oraz ponownie zaświadczenie o zakwalifikowaniu na egzamin w przypadku podejścia do egzaminu poprawkowego (załącznik nr 7 do Regulaminu). Zasady rozliczenia egzaminu poprawkowego są takie same jak dla pierwszego egzaminu §11 pkt. 2.
5. Koszt wsparcia dodatkowego, wliczany w końcowym rozliczeniu w średni koszt wsparcia na Uczestnika Projektu, będzie powiększał wartość należnego wkładu własnego UP.
6. W przypadku przyznania dodatkowego wsparcia konieczne jest ponowne obliczenie kosztów otrzymanego wsparcia, a następnie podpisanie aneksu do Umowy szkolenia.

§ 9. Zasady zwrotu kosztów dojazdu dla Uczestników projektu

1. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikom Projektu, dojeżdżającym na szkolenie powyżej 50 km od miejsca zamieszkania, w wysokości ceny biletu najtańszego transportu publicznego (PKS/PKP 2 klasa, BUS, prywatni przewoźnicy).
2. W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej, Uczestnik projektu może wykorzystać w celu przejazdu własny lub użyczony samochód osobowy. Koszty przejazdu Uczestnika projektu są wówczas zwracane do wysokości ceny biletu najtańszego transportu publicznego (PKS/PKP 2 klasa, BUS, prywatni przewoźnicy) na danej trasie.

3. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany będzie po udokumentowaniu poniesionych wydatków na przejazd z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji kształcenia. Przez udokumentowane koszty rozumie się koszty faktycznie poniesione na przejazd, potwierdzone:
   a. W przypadku rozliczania dojazdu środkiem komunikacji publicznej należy złożyć:
      i. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu (zał. nr 4 do Regulaminu), wypełniony czytelnie i podpisany z aktualną datą w wyznaczonych miejscach,
      ii. oryginału biletów z uczestnictwa w kształceniu w danym miesiącu lub biletu miesięcznego wystawionego na Uczestnika projektu. Jeżeli na bilecie nie ma trasy, wówczas należy dostarczyć oświadczenie przewoźnika o cenie biletu i trasie przejazdu,
      iii. kserokopii listy obecności potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez instytucję kształcącą.
   b. W przypadku rozliczania dojazdu własnym samochodem osobowym należy złożyć:
      i. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu (zał. nr 4 do Regulaminu), wypełniony czytelnie i podpisany z aktualną datą w wyznaczonych miejscach,
      ii. oświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie przejazdu,
      iii. kserokopii listy obecności potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez instytucję kształcącą,
      iv. kserokopii prawa jazdy potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
      v. kserokopii dowodu rejestracyjnego potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
      vi. oświadczenie o dojeździe samochodem na szkolenie - *Załącznik nr 4.*
   c. W przypadku rozliczania dojazdu użyczonym samochodem osobowym należy złożyć:
      i. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu (zał. nr 4 do Regulaminu), wypełniony czytelnie i podpisany z aktualną datą w wyznaczonych miejscach,
      ii. oświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie przejazdu,
      iii. kserokopii listy obecności potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez instytucję kształcącą,
      iv. kserokopii prawa jazdy potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
      v. kserokopii dowodu rejestracyjnego potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
      vi. oświadczenie o dojeździe samochodem na szkolenie - *Załącznik nr 4a,*
      vii. kserokopia umowy użyczenia pojazdu potwierdzona za zgodność z oryginałem.
4. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście lub listownie raz w miesiącu (tj. do 10 dnia każdego miesiąca) - po wszystkich dniach szkoleniowych w danym miesiącu w Biurze Projektu Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT ul. Jana III Sobieskiego 3c/57, 14-100 Ostróda.
5. Wnioski złożone po terminie nie podlegają refundacji.
6. W przypadku przyznania Uczestnikowi Projektu dodatkowego wsparcia w postaci zwrotu kosztów dojazdu wymagane jest ponowne obliczenie kosztów przyznanego wsparcia, co wiąże się z podpisaniem aneksu do Umowy kształcenia i powiększeniem wkładu własnego Uczestnika Projektu.

7. Wysokość zwrotu kosztów dojazdu następuje do wysokości potwierdzonej załączonymi do wniosku biletami, bądź w przypadku dojazdu własnym lub użyczonym samochodem do wysokości biletu najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie – potwierdzone oświadczeniem przewoźnika o cenie biletu na danej trasie.
8. W przypadku braku któregokolwiek z załączników do wniosku o zwrot kosztów przejazdu, uczestnik będzie poinformowany telefonicznie/mailowo o możliwości uzupełnienia brakujących załączników w terminie 3 dni roboczych od wykonania rozmowy telefonicznej/odebrania maila. W przypadku nie uzupełnienia brakujących załączników we wskazanym terminie wniosek o zwrot kosztów przejazdu zostanie rozpatrzony negatywnie.
9. Po sprawdzeniu kompletności i poprawności dostarczonego wniosku Operator projektu zatwierdza wypłatę środków.
10. Wypłata dokonywana będzie przelewem, jednorazowo, w terminie 7 dni od dnia podpisania aneksu do Umowy kształcenia, na numer konta bankowego Uczestnika Projektu podanego we wniosku o zwrot kosztów dojazdu. Kwota zwrotu będzie pomniejszona o wielkość wkładu własnego.

§ 10. Obowiązki Uczestnika projektu

1. Uczestnik projektu jest zobowiązany do:
   a. przestrzegania niniejszego Regulaminu,
   b. przystąpienia do egzaminu przeprowadzanego przez właściwą instytucję po zakończeniu usługi kształcenia,
   c. wpłaty wkładu własnego,
   d. obecności na szkoleniu/kursie minimalnie na poziomie 80%,
   e. wypełnienia ankiet,
   f. przedłożenia Operatorowi projektu wszystkich wymaganych dokumentów ma każdą jego prośbę.
2. W przypadku nieuzasadnionej i niezaakceptowanej przez Operatora rezygnacji z udziału w projekcie, nieukończenia go z własnej winy, nieprzystąpienia do egzaminu, niedotrzymania warunków Umowy kształcenia, podania nieprawdziwych danych lub zatajenia prawdy, Uczestnik Projektu zobowiązuje się do zwrotu kosztów wybranej usługi wsparcia, o ile został poniesiony i nie ma możliwości odzyskania od Realizatora Szkolenia już wpłaconych środków przez Operatora Projektu.
3. UP zobowiązany jest do udzielania Operatorowi niezbędnych informacji dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
4. UP ma obowiązek poinformować Operatora o każdej zmianie danych osobowych (w tym adresu zamieszkania, numeru telefonu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego) niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.
5. Operator ma prawo do przeprowadzania niezapowiedzianych wizyt monitoringowych w miejscu realizacji szkoleń. Celem wizyt monitoringowych jest przeciwdziałanie nieuczciwym praktykom, weryfikacja, jakości szkoleń i jego zgodności z zapisami Umowy/Zaświadczenia Realizatora szkoleń oraz weryfikacja, czy Uczestnik Projektu uczęszcza na zajęcia. Z wizyty sporządzany jest protokół/raport. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości oraz braku lub nieprzekonujących

wyjaśnień UP możliwe jest rozwiązanie Umowy z Uczestnikiem Projektu, z wezwaniem do zwrotu dotąd sfinansowanych kosztów (o ile dotyczy). Wizyty monitoringowe będzie mogła przeprowadzić również Instytucja Zarządzająca i instytucje przez nią upoważnione.

§ 11. Rozliczenie wsparcia

1. W celu rozliczenia ukończonego każdego szkolenia/kursu należy dostarczyć do Operatora w terminie 5 dni od zakończenia usługi wniosek o sfinansowanie (zał. nr 11 do regulaminu) wraz z załącznikami:
    a. Fakturą (lub dokument równoważny) za przeprowadzone szkolenie, którą następnie Operator opłaca na konto Realizatora szkolenia w wysokości objętej dofinansowaniem,
    lub Fakturę (lub dokument równoważny) za przeprowadzone szkolenie wraz z potwierdzeniem zapłaty całości wartości usługi przez uczestnika. Następnie Operator refunduje Uczestnikowi Projektu wartość szkolenia w wysokości objętej dofinansowaniem,
    b. Zaświadczenie od Realizatora Szkolenia o ukończeniu szkolenia (zał. nr 6 do regulaminu),
    c. Zaświadczenie o zakwalifikowaniu na egzamin
2. W celu rozliczenia egzaminu należy dostarczyć do Operatora w terminie 5 dni od zakończenia usługi wniosek o sfinansowanie (zał. nr 11 do regulaminu) wraz z załącznikami:
    a. Fakturę (lub dokument równoważny) za egzamin wraz z potwierdzeniem zapłaty całości wartości usługi przez uczestnika. Następnie Operator refunduje Uczestnikowi Projektu wartość egzaminu w wysokości objętej dofinansowaniem – w przypadku, gdy koszt egzaminu nie był wliczony w koszt szkolenia organizowanego przez RS lub gdy egzamin organizowany jest w instytucji zewnętrznej,
    b. Kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez UP zaświadczenia od instytucji egzaminującej z informacją o wyniku egzaminu (pozytywny bądź negatywny wynik),
    c. Kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez UP certyfikatu lub dokumentu potwierdzającego kompetencje - jeżeli wynik egzaminu jest pozytywny.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Operatora projektu.
3. Ostateczna interpretacja Regulaminu udzielania wsparcia należy do Operatora projektu.
4. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu, Punktach Kontaktowych i na stronie internetowej projektu.
5. Operator nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Działanie 2.3 Rozwój kompetencji umiejętności osób dorosłych, Poddziałanie 2.3.1 Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych z grup defaworyzowanych.
6. Operator zastrzega sobie prawo do wniesienia zmian w *Regulaminie projektu i załącznikach* lub wprowadzenia dodatkowych jego postanowień w uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza

w sytuacji: zmiany warunków realizacji projektu, zmiany warunków umowy o dofinansowanie projektu, zmiany dokumentów programowych lub wytycznych, doprecyzowania zapisów.

7. Zmiany Regulaminu nie wymagają akceptacji uczestnika i zamieszczane są na stronie internetowej projektu.
8. Regulamin wchodzi w życie wraz z ukazaniem się regulaminu na stronie internetowej projektu.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniami

Załącznik nr 1a. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 1b. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów kwalifikacyjnych,

Załącznik nr 1c Oświadczenie o wyborze szkolenia i kosztów dojazdu

Załącznik nr 1d Oświadczenie o niepełnosprawności – dotyczy osób, które w pkt. III ppkt 5 zaznaczyły odpowiedź twierdzącą

Załącznik nr 2. Wzór zaświadczenia od Realizatora szkolenia o zakwalifikowaniu kandydata na szkolenie

Załącznik nr 2a. Wzór oświadczenie Realizatora szkolenia o standardach wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach projektu

Załącznik nr 3. *Wzór umowy kształcenia*

Załącznik nr 4. *Wniosek o zwrot kosztów dojazdu dla UP*

Załącznik nr 4a. Oświadczenie o dojeździe samochodem na szkolenie.

Załącznik nr 5. *Deklaracja Uczestnika Projektu*

Załącznik nr 6. *Zaświadczenie od Realizatora szkolenia o ukończeniu szkolenia*

Załącznik nr 7. *Zaświadczenie o zakwalifikowaniu na egzamin*

Załącznik nr 8. *Oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego*

Załącznik nr 9. *Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach RPO WiM na lata 2014-2020 w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego.*

Załącznik nr 10. Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach projektów w PI 10(iii).

Załącznik nr 11. *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.*

Załącznik nr 12. W*niosek o zwrot kosztów za szkolenie/kurs, podręcznik/i, egzamin/y.*

Załącznik nr 13. Oświadczenie podmiotu dokonującego wpłaty wkładu własnego.
Załącznik nr 14. Oświadczenie Uczestnika Projektu dokonującego wpłaty wkładu własnego.