

## REGULAMIN PROJEKTU PILOTAŻOWEGO

pod nazwą

### „AKCJA FIRMA”

**Wykonawca projektu pilotażowego: Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego**

**Realizator projektu pilotażowego: Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze**

**Termin realizacji projektu pilotażowego: 01.07.2022-31.12.2023**

**Finansowany ze środków rezerwy Funduszu Pracy**

### § 1

#### Definicje przyjęte na potrzeby projektu

1. Projekt – oznacza przedsięwzięcie pod nazwą „AKCJA FIRMA”, realizowany w terminie od 1 lipca 2022 roku do 31 grudnia 2023 roku przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze. Projekt jest finansowany ze środków rezerwy Funduszu Pracy na realizację projektu pilotażowego, na podstawie ogłoszonego naboru na projekty pilotażowe pod nazwą „Stabilna praca – silna rodzina” Informacje na temat realizacji Projektu zamieszczone są na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.
2. Realizator – Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze
3. Instytucja Zarządzająca (IZ) – Departament Rynku Pracy w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej.
4. Biuro projektu – siedziba Realizatora – ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra; ul. Kombatantów 34, 66-400 Gorzów Wielkopolski
5. Kandydat – osoba fizyczna zgłaszająca chęć udziału w projekcie.
6. Uczestnik – osoba fizyczna przystępująca do projektu z własnej woli, zakwalifikowana do udziału w projekcie w procesie rekrutacji, zgodnie z Regulaminem projektu.
7. Obszar realizacji projektu – województwo lubuskie.

### § 2

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady realizacji projektu oraz warunki rekrutacji i udziału w nim uczestników projektu.
2. Wsparcie udzielane w projekcie jest ogólnodostępne i bezpłatne.
3. Celem projektu jest wypracowanie modelu świadczenia usług doradztwa biznesowego i animacji w środowisku rodzinnym i lokalnym, celem kompleksowego wspierania osób bezrobotnych w procesie przygotowania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej.



4. W ramach projektu, dostępne jest dla uczestników wsparcie merytoryczne w zakresie:
- a. doradztwa zawodowego, w tym: w zakresie diagnozy zawodowej, określenia mocnych i słabych stron w kontekście prowadzenia własnej działalności gospodarczej, informacji zawodowej dotyczącej rozpoczynania własnej działalności gospodarczej, wsparcia motywacyjnego,
  - b. doradztwa biznesowego, w tym: przeanalizowania swojego pomysłu biznesowego, przygotowania biznesplanu planowanej działalności, wypełnienia wniosku o pozyskanie bezzwrotnego lub zwrotnego wsparcia finansowego na uruchomienie własnej działalności gospodarczej,
  - c. animacji w środowisku lokalnym, w tym: analiza zasobów i przeszkód/zagrożeń drzemących w środowisku rodzinnym i lokalnym uczestnika, które mogą wspierać lub ograniczać możliwość podjęcia własnej działalności gospodarczej, oraz wsparcie uczestnika w niwelowaniu barier i załatwianiu spraw dotyczących planowanej działalności gospodarczej,
- oraz możliwość ubiegania się o wsparcie finansowe w zakresie:
- d. zwrotu kosztów dojazdu uczestnika projektu,
  - e. zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną.
5. Za nabór uczestników projektu odpowiedzialny jest realizator projektu.
6. W czasie przebiegu projektu, realizator dba o realizację zasady równości szans, w tym równość płci, ze względu na wiek, czy niepełnosprawność.

### § 3

#### Grupa docelowa i rekrutacja do projektu

1. Poszczególne formy wsparcia w projekcie, kierowane są do osób, które stanowią grupę docelową zgodną z zapisami i definicjami zawartymi w załączniku nr 1 do umowy nr DRP/45/I/JM/2021 zawartej między Realizatorem projektu, a Instytucją Zarządzającą. Grupę tą stanowi, min. 25 osób fizycznych, kobiet i mężczyzn, z terenu województwa lubuskiego, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako osoby bezrobotne, w szczególności:
- a. osoby wyłączone z rynku pracy z powodu opieki nad dziećmi/osobami zależnymi, w szczególności rodzice powracający lub wchodzący na rynek pracy,
  - b. kobiety powracające na rynek pracy po urodzeniu dziecka, urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym, okresie bierności zawodowej związanym z wychowywaniem dzieci,
  - c. osoby młode do 30 roku życia z grupy NEET (tj. osoby nieuczące się, niepracujące i nie szkolące się), potrzebujących usług doradztwa biznesowego i animacji w środowisku rodzinnym i lokalnym, w celu przygotowania się do podjęcia własnej działalności gospodarczej.
2. Nabór do projektu przeprowadzany jest w sposób ciągły.





3. Zakwalifikowanie do projektu następuje po dokonaniu przez doradcę zawodowego diagnozy potrzeb zawodowych kandydata do projektu oraz akceptacji jego kandydatury przez koordynatora projektu.

Uczestnikami projektu, zostają kandydaci, u których zdiagnozowane zostaną łącznie:

- a. potrzeba wsparcia doradztwem biznesowym w zakresie podjęcia samozatrudnienia,
- b. problemy w środowisku rodzinnym/lokalnym, utrudniające podjęcie samozatrudnienia, wymagające wsparcia ze strony animatora w środowisku lokalnym.

4. Kandydaci do projektu mogą zostać skierowani do wsparcia w zakresie przygotowania do podjęcia samozatrudnienia, przez powiatowy urząd pracy, w ramach bieżącej współpracy z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze.

5. Kandydaci mogą też aplikować samodzielnie, w takiej sytuacji zobowiązani są do wypełnienia karty rekrutacyjnej (załącznik nr 1 do Regulaminu) i dostarczenia jej z podpisem elektronicznym na adres: [wup@wup.zgora.pl](mailto:wup@wup.zgora.pl) lub w formie papierowej, do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze: **Zielona Góra**, ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra – II piętro, pokój nr 212 (sekretariat), **Gorzów Wielkopolski**, ul. Kombatantów 34, 66-400 Gorzów Wielkopolski – IV piętro, pokój nr 3.

Zgłoszenie można również wypełnić i przekazać pracownikowi projektu podczas udziału w spotkaniu informacyjnym dot. projektu.

6. W przypadku dużej liczby zgłoszeń w pierwszej kolejności do projektu kwalifikowane zostają osoby, które zostały skierowane przez powiatowe urzędy pracy województwa lubuskiego, w ramach współpracy z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej. W dalszej kolejności decyduje spełnienie kolejno trzech, dwóch lub jednego z poniższych kryteriów:

- a. osoby wyłączone z rynku pracy z powodu opieki nad dziećmi/osobami zależnymi, w szczególności rodzice powracający lub wchodzący na rynek pracy,
- b. kobiety powracające na rynek pracy po urodzeniu dziecka, urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym, okresie bierności zawodowej związanym z wychowaniem dzieci,
- c. osoby młode do 30 roku życia z grupy NEET (tj. osoby nieuczące się, niepracujące i nie szkolące się).

W przypadku dużej liczby kandydatów, spełniających takie same kryteria, decyduje kolejność zgłoszeń.

7. W przypadku dużej liczby zgłoszeń do projektu, utworzona zostaje lista rezerwowa kandydatów. Kandydaci z listy rezerwowej zostaną zakwalifikowani do projektu w ramach dostępnych środków na realizację poszczególnych form wsparcia.

8. Realizator zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia do projektu w przypadku wyczerpania środków na realizację poszczególnych form wsparcia lub nie spełnienia wymogów określonych w Regulaminie.

9. Kandydat zakwalifikowany do udziału w projekcie, potwierdza swoją gotowość do udziału we wsparciu, poprzez wypełnienie i podpisanie deklaracji uczestnictwa (załącznik nr 2 do Regulaminu).

#### § 4

##### Prawa i obowiązki uczestnika projektu

1. Uczestnik projektu ma obowiązek zapoznania się z całością treści niniejszego Regulaminu oraz respektowania jego zasad.
2. Uczestnik projektu zobowiązuje się do wypełnienia i podpisania pełnej dokumentacji wymaganej przez realizatora w związku z realizacją projektu.
3. Uczestnik projektu zobowiązuje się do regularnego i punktualnego uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia, zgodnie z ustalonym z doradcą lub animatorem harmonogramem. Niestosowanie się uczestnika do ustalonego harmonogramu może skutkować wykluczeniem uczestnika z projektu.
4. Uczestnik projektu zobowiązany jest do udziału w badaniach ankietowych i ewaluacyjnych w ramach projektu w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu, dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
5. Uczestnik projektu wyraża zgodę (składając stosowne pisemne oświadczenie w tym zakresie) na bezpłatne i bezterminowe wykorzystanie dla celów promocyjnych oraz monitoringu i ewaluacji swojego wizerunku oraz wykorzystanie nazw, logo, itp. swojej działalności gospodarczej.
6. Uczestnik projektu ma prawo do:
  - a. skorzystania z usług doradztwa biznesowego i zawodowego oraz animacji w środowisku lokalnym, świadczonych bezpośrednio - osobiście na spotkaniu z doradcą lub animatorem oraz pośrednio, drogą elektroniczną,
  - b. ubiegania się o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną w czasie jego uczestniczenia w spotkaniach doradczych, animacyjnych lub pobytu w instytucji, w której składany będzie biznesplan bądź innej instytucji, w której osobiste stawiennictwo uczestnika projektu jest niezbędne celem dokonania wszelkich formalności i ustaleń poprzedzających złożenie biznesplanu lub rejestrację działalności gospodarczej,
  - c. ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym odbywają się doradztwo bądź animacja lub z miejsca zamieszkania do instytucji, w której składany jest biznesplan bądź innej instytucji, w której osobiste stawiennictwo uczestnika projektu jest niezbędne celem dokonania wszelkich formalności i ustaleń poprzedzających złożenie biznesplanu lub rejestrację działalności gospodarczej,
  - d. zgłaszania uwag i ocen w ramach poszczególnych form wsparcia,
  - e. otrzymania materiałów informacyjnych z zakresu działalności gospodarczej.
7. Podczas doradztwa i animacji realizator zapewnia zaplecze kadrowe i techniczne, niezbędne do realizacji wsparcia.
8. Doradztwo i animacja odbywają się w siedzibie realizatora lub, w uzasadnionych przypadkach,







w środowisku lokalnym uczestnika projektu, w miejscu wskazanym przez uczestnika i zaakceptowanym przez animatora lub doradcę.

9. W przypadku braku możliwości zapewniania, przez uczestnika projektu, zaplecza lokalowego do realizacji doradztwa i animacji, odbywających się w jego środowisku lokalnym, realizator współpracuje z lokalnymi samorządami i organizacjami w celu wykorzystania posiadanego przez nich zaplecza infrastrukturalnego.

10. Uczestnik projektu zobowiązuje się do informowania realizatora o:

- a. zmianie swojego statusu na rynku pracy,
- b. bieżącego informowania o wszelkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w projekcie,
- c. w przypadku rezygnacji z udziału w projekcie uczestnik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia realizatora o swojej decyzji, tj. złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji (załącznik nr 3 do Regulaminu).

## § 5

### Doradztwo zawodowe

1. Po zakwalifikowaniu do projektu uczestnik, zostaje poddany kompleksowemu wsparciu, którego pierwszym etapem jest doradztwo zawodowe.
2. Doradca zawodowy, wraz z uczestnikiem, przygotowuje diagnozę zawodową uczestnika, określa jego mocne i słabe strony, w kontekście prowadzenia własnej działalności gospodarczej, udziela informacji zawodowej dotyczącej rozpoczynania własnej działalności gospodarczej oraz udziela wsparcia motywacyjnego w procesie przygotowania do rozpoczęcia tej działalności.
3. Uczestnik może skorzystać średnio z 10 godzin wsparcia doradztwem zawodowym.
4. Harmonogram (terminy i miejsca) spotkań doradczych, jest ustalany na bieżąco, przez doradcę, w porozumieniu z uczestnikiem projektu.

## § 6

### Animacja w środowisku lokalnym

1. W kolejnym etapie wsparcia, uczestnik, we współpracy z animatorem, dokonuje oceny zasobów oraz przeszkód i zagrożeń występujących w jego środowisku rodzinnym i lokalnym, które mogą mieć wpływ na proces przygotowania i prowadzenia, planowanej przez niego, działalności gospodarczej. Efektem tej współpracy jest diagnoza środowiska lokalnego i rodzinnego uczestnika projektu.



2. Animator obejmuje, uczestnika projektu, bezpośrednim wsparciem w załatwianiu spraw dotyczących planowanej działalności gospodarczej oraz organizacji życia klienta w środowisku lokalnym, zgodnie ze wskazanymi w diagnozie obszarami wymagającymi wsparcia.
3. Uczestnik może skorzystać średnio z 20 godzin wsparcia animacyjnego.
4. Harmonogram (terminy i miejsca) spotkań animacyjnych, jest ustalany na bieżąco, przez animatora, w porozumieniu z uczestnikiem projektu.
5. W przypadku zaostżenia sytuacji epidemiologicznej animator udziela uczestnikowi projektu wsparcia w zakresie instalacji oprogramowania czy obsługi sprzętu do pracy zdalnej.

## § 7

### Doradztwo biznesowe

1. Symultanicznie, wraz z trwającym wsparciem animacyjnym, uczestnik, wraz z doradcą biznesowym, dokonuje analizy swojego pomysłu biznesowego oraz przygotowuje biznesplan swojej działalności gospodarczej.
2. W kolejnym etapie, doradca biznesowy wspiera klienta w zakresie formalności związanych z ubieganiem się o bezzwrotne lub zwrotne dofinansowanie na uruchomienie własnej działalności gospodarczej oraz rejestracją tej działalności.
3. Uczestnik może skorzystać średnio z 20 godzin wsparcia doradztwem biznesowym.
4. Harmonogram (terminy i miejsca) spotkań doradczych, jest ustalany na bieżąco, przez doradcę, w porozumieniu z uczestnikiem projektu.

## § 8

### Zwrot kosztów dojazdu

1. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy wyłącznie przejazdów na trasie – tam i z powrotem – z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym odbywają się doradztwo bądź animacja lub z miejsca zamieszkania do instytucji, w której składany jest biznesplan bądź innej instytucji, w której osobiste stawiennictwo uczestnika projektu jest niezbędne celem dokonania wszelkich formalności i ustaleń poprzedzających złożenie biznesplanu lub rejestrację działalności gospodarczej.
2. Uczestnik projektu, przed poniesieniem wydatku, ma obowiązek poinformowania animatora o konieczności skorzystania ze zwrotu kosztów dojazdu. Animator każdorazowo ocenia przewidywany koszt i słuszność poniesienia wydatku oraz dostępność środków i przekazuje decyzję potwierdzającą możliwość skorzystania ze zwrotu kosztów bądź brak takiej możliwości.





3. Uczestnik projektu, korzystający z określonej formy wsparcia, może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu do wysokości ceny najtańszego biletu środkami komunikacji miejskiej/podmiejskiej/biletów II klasy w regionalnym transporcie kolejowym.
4. Kwota refundacji za jeden przejazd uczestnika projektu z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym odbywa się wsparcie nie może przekroczyć kwoty założonej w budżecie projektu na jednorazową refundację, tj. 40 złotych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeśli na danej trasie brak jest transportu publicznego umożliwiającego dojazd uczestnika projektu z miejsca zamieszkania do miejsca działań projektowych uczestnik projektu może otrzymać refundację za przejazd własnym lub użyczonym środkiem transportu.
6. Wysokość refundacji za przejazd własnym lub użyczonym środkiem transportu ustalona jest na podstawie stawki kilometrowej tj. 0,5214 złotych dla samochodów osobowych o pojemności silnika do 900 cm<sup>3</sup>, 0,8358 złotych dla samochodów osobowych do 3,5 tony o pojemności silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>.
7. Refundacja kosztów dojazdów dokonywana jest na podstawie wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z załącznikami i zgodnie z wymogami opisanymi w punkcie 8 - 10. Dokumenty należy dostarczyć do biura projektu, osobiście lub pocztą tradycyjną, w terminie do 7 dni kalendarzowych licząc od dnia, za który ma nastąpić zwrot kosztów dojazdu.
8. Zwrot kosztów dojazdu następuje na podstawie złożonych przez uczestnika projektu dokumentów:
  - a. wniosku o zwrot kosztów dojazdu uczestnika projektu środkami komunikacji publicznej (załącznik nr 4 do Regulaminu),
  - b. wniosku o zwrot kosztów dojazdu uczestnika projektu własnym lub użyczonym środkiem transportu (załącznik nr 5 do Regulaminu),
  - c. oryginalnych biletów MZK, PKP, PKS lub innego przewoźnika, zawierających cenę i trasę przejazdu - w przypadku dojazdu autobusem/pociągiem,
  - d. okazaniu do wglądu dla pracownika projektu dowodu rejestracyjnego auta, którym podróżował uczestnik projektu.
9. W przypadku zwrotu kosztów dojazdu do instytucji, w której wizyta uczestnika projektu jest niezbędna, uczestnik dołącza dodatkowo oświadczenie o wizycie w instytucji, potwierdzone pieczęcią odwiedzanej instytucji (załącznik nr 6 do Regulaminu).
10. W wypadku dokumentów składanych jako kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, należy jednocześnie przedłożyć do weryfikacji, oryginały tych dokumentów.
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ze strony uczestnika projektu, które skutkować będą nienależnie pobranym zwrotem kosztów dojazdu uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami ustawowymi w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiej informacji od Realizatora projektu.

## § 9

### Zwrot kosztów opieki nad osobą zależną

1. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem, które nie rozpoczęło jeszcze obowiązkowej edukacji oraz nad dorosłą osobą niepełnosprawną o stopniu niepełnosprawności znacznym, wyłącznie w sytuacji kiedy nie ma innej możliwości zapewnienia tej opieki.
2. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem bądź dorosłą osobą zależną za czas odbywania doradztwa lub animacji lub pobytu w instytucji, w której składany będzie biznesplan bądź innej instytucji, w której osobiste stawiennictwo uczestnika projektu jest niezbędne celem dokonania wszelkich formalności i ustaleń poprzedzających złożenie biznesplanu lub rejestrację działalności gospodarczej.
3. Uczestnik projektu przed poniesieniem wydatku ma obowiązek poinformowania animatora o konieczności skorzystania ze zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną. Animator każdorazowo ocenia słuszność poniesienia wydatku, przewidywany czas trwania i koszt opieki oraz dostępność środków i przekazuje decyzję potwierdzającą możliwość skorzystania ze zwrotu kosztów bądź brak takiej możliwości.
4. Jako koszt opieki należy rozumieć:
  - a. koszt opłaty za pobyt dziecka lub dorosłej osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi bądź osobami dorosłymi w czasie udziału uczestnika projektu w doradztwie lub animacji lub w czasie pobytu w instytucji, doliczając czas dojazdu (maksymalnie do 1h w każdą ze stron),
  - b. koszty wynikające z umów cywilnoprawnych z opiekunami (z wyłączeniem osób blisko spokrewnionych z uczestnikiem projektu) zawartych na czas udziału uczestnika projektu w doradztwie lub animacji lub w czasie pobytu w instytucji, doliczając czas dojazdu (maksymalnie do 1h w każdą ze stron).
5. W sytuacji wynajęcia opiekuna uprawnionego do sprawowania opieki nad dzieckiem bądź dorosłą osobą zależną, uczestnik projektu, podpisuje umowę zlecenie z opiekunem, wypłaca wynagrodzenie, na podstawie rachunku lub faktury do umowy zlecenia za wykonaną usługę. Kwota wynagrodzenia obliczona jest na podstawie ustalonej z animatorem ilości godzin, w których uczestnik projektu brał udział w działaniach projektowych. Maksymalna stawka godzinowa dla opiekuna możliwa do rozliczenia w ramach projektu to 25 złotych.
6. W sytuacji pobytu dziecka bądź dorosłej osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi lub osobami dorosłymi uczestnik projektu reguluje ustaloną z animatorem należność wynikającą z pobytu dziecka lub osoby dorosłej w ww. instytucji zgodnie z przyjętym w tej instytucji sposobem dokumentacji.
7. Uczestnik projektu samodzielnie dokonuje wyboru instytucji lub opiekuna, który będzie sprawował opiekę nad osobą zależną.





8. Refundacja kosztów opieki dokonywana jest na podstawie wniosku o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną wraz z załącznikami i zgodnie z wymogami opisanymi w punkcie 9 - 11. Dokumenty należy dostarczyć do biura projektu, osobiście lub pocztą tradycyjną, w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia, za który ma być dokonana refundacja.

9. Zwrot kosztów opieki nad osobą zależną następuje na podstawie złożonych przez uczestnika projektu dokumentów:

- a. wniosku o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną (załącznik nr 7 do Regulaminu),
- b. oryginału rachunku lub faktury do umowy zlecenia zawartej z opiekunem za wykonaną usługę – w przypadku wynajęcia opiekuna – dokument jedynie do wglądu dla pracownika projektu, który wykona jego kserokopię i potwierdzi za zgodność z oryginałem,
- c. oryginału dowodu zapłaty rachunku lub faktury - w przypadku wynajęcia opiekuna – oryginał dokumentu jedynie do wglądu dla pracownika projektu, który wykona jego kserokopię i potwierdzi ją za zgodność z oryginałem,
- d. oryginału rachunku lub faktury za czas pobytu dziecka lub dorosłej osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki - w przypadku pobytu dziecka bądź dorosłej osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki – dokument jedynie do wglądu dla pracownika projektu, który wykona jego kserokopię i potwierdzi za zgodność z oryginałem,
- e. oryginału dowodu zapłaty rachunku lub faktury – w przypadku pobytu dziecka bądź dorosłej osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki - oryginał dokumentu jedynie do wglądu dla pracownika projektu, który wykona jego kserokopię i potwierdzi ją za zgodność z oryginałem.

10. Dodatkowo, do wglądu w biurze projektu, należy przedstawić dokument potwierdzający fakt sprawowania opieki nad:

- a. dzieckiem – np. akt urodzenia lub dowód osobisty dziecka;
- b. dorosłą osobą zależną – orzeczenie o niepełnosprawności ze względu, na którą ta osoba wymaga opieki.

11. W przypadku zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną, w czasie dojazdu i pobytu w instytucji, w której wizyta uczestnika projektu jest niezbędna, uczestnik dołącza dodatkowo oświadczenie o wizycie w instytucji, potwierdzone pieczęcią odwiedzanej instytucji (załącznik nr 6 do Regulaminu).

12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ze strony uczestnika projektu, które skutkować będą nienależnie pobranym zwrotem kosztów opieki nad osobą zależną uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami ustawowymi w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiej informacji od Realizatora.



## § 10

### Procedura wypłaty zwrotów kosztów

1. Zwrot kosztów przysługuje wyłącznie po przedstawieniu ich udokumentowania, w wysokości odpowiadającej udokumentowanym i faktycznie poniesionym wydatkom zaakceptowanym uprzednio przez animatora. Zwrot kosztów możliwy jest tylko za te dni kiedy uczestnik projektu uczestniczył w działaniach projektowych w siedzibie realizatora lub miejscu wskazanym bądź zaakceptowanym przez animatora.
2. Realizator rozpatruje wniosek o zwrot kosztów dojazdu bądź o zwrot kosztów nad osobą zależną w ciągu 10 dni roboczych od dnia jego złożenia.
3. Zwrot kosztów dojazdu oraz kosztów opieki nad osobą zależną odbywa się przelewem bankowym na podane przez uczestnika we wniosku konto bankowe w terminie 10 dni roboczych od daty pozytywnego rozpatrzenia.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu, o czym niezwłocznie informuje uczestników Projektu na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze. Zmiany wchodzi w życie z dniem ich podpisania.
2. Zmiany w Regulaminie zatwierdzane są w formie pisemnej przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.
3. Kwestie sporne nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez koordynatora projektu w porozumieniu z Dyrektorem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy obowiązującego prawa, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji projektu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

## § 12

### Załączniki

1. Karta rekrutacyjna do projektu.
2. Deklaracja uczestnictwa w projekcie.
3. Oświadczenie uczestnika projektu o rezygnacji z udziału w projekcie.
4. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu uczestnika projektu środkami komunikacji publicznej.
5. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu uczestnika projektu własnym lub użyczonym środkiem transportu.





6. Oświadczenie o wizycie w instytucji.
7. Wniosek o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną.

Zatwierdzam wraz z załącznikami

22.08.22

DYREKTOR  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Zielonej Górze

Walczak

data, podpis

Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze



