

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach i spotkaniach w ramach projektu „Kluby Rozwoju Cyfrowego – projekt wspierający (KRC Wsparcie)” numer FERS.01.09-IP.03-0001/23

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i warunki udziału w szkoleniach i spotkań dla edukatorek i edukatorów w ramach projektu pn. „Kluby Rozwoju Cyfrowego – projekt wspierający (KRC Wsparcie”, współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego FERS, 01.09 Rozwój kompetencji cyfrowych, Działanie 01.09 Rozwój kompetencji cyfrowych.
2. W Regulaminie określono w szczególności: zasady kwalifikowalności do projektu, uczestnictwa w szkoleniach, spotkaniach i usługach wsparcia, zasady zwrotu kosztów podróży uczestnikom i uczestniczkom szkoleń oraz zasady rekrutacji do grup szkoleniowych.
3. Projekt realizowany jest w okresie od 1.09.2023 r. do 31.12.2028 r.
4. Szkolenia i spotkania realizowane są w okresie od 1 lipca 2025 do 30 września 2028 r.
5. Organizatorami szkoleń i regionalnych spotkań sieciujących, działającymi w ramach Partnerstwa projektu, są:
 - a) Fundacja Pro Cultura (FPC);
 - b) Międzynarodowy Instytut Outsourcingu (MIO);
 - c) Edukacja Bez Barrier - Fundacja na Rzecz Rozwoju Edukacji w Polsce (EBB);
 - d) Stowarzyszenie Miasta w Internecie (SMWI);
 - e) Politechnika Łódzka (PŁ).
6. Organizację i koordynację ogólnopolskich spotkań sieciujących oraz monitoring szkoleń i spotkań zapewnia Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC) jako Partner Wiodący Projektu.
7. Centrum Projektów Polska Cyfrowa jako Partner Wiodący Projektu odpowiada za standaryzację działań, monitoring realizacji szkoleń i spotkań sieciujących oraz organizację spotkań ogólnopolskich w ramach wsparcia merytorycznego edukatorów i edukatorek KRC.
8. Udział w szkoleniach jest bezpłatny.

§ 2. Definicje

1. **Administrator danych osobowych** – podmiot, który decyduje o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych uczestników projektu, zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO. W ramach projektu „Kluby Rozwoju Cyfrowego – projekt wspierający (KRC Wsparcie)”:
 - Fundacja Pro Cultura działa jako administrator danych osobowych w zakresie realizowanych przez siebie działań projektowych
 - Pozostali partnerzy projektu występują jako odrębni administratorzy danych osobowych w odniesieniu do działań, które samodzielnie realizują.
2. **Dane osobowe** – dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), przetwarzane w celu wykonywania zadań wynikających z realizacji Projektu, w szczególności związanych z rekrutacją, monitoringiem, raportowaniem oraz rozliczaniem wsparcia udzielanego uczestnikom i uczestniczkom projektu.
3. **Decyzja o dofinansowaniu** – Decyzja o dofinansowaniu projektu nr FERS.01.09-IP.03-0001/23-00 z dnia 9 listopada 2023 r., wydana przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC), określająca zasady realizacji projektu KRC Wsparcie, jego budżet, zakres rzeczowy oraz obowiązki Beneficjenta i Partnerów.
4. **Forma elektroniczna** – forma, o której mowa w art. 78(1) § 1 Kodeksu cywilnego, tj. opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, spełniająca wymagania określone w przepisach o identyfikacji elektronicznej i usługach zaufania, umożliwiającą skuteczne złożenie oświadczenia woli oraz jego weryfikację pod względem autentyczności i integralności treści.
5. **Instytucja Pośrednicząca** – Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC)
6. **Instytucja Zarządzająca** – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
7. **Kandydat/kandydatka** - osoba zgłaszająca chęć udziału w projekcie;
8. **Klub Rozwoju Cyfrowego (dalej zwany „KRC”)** – lokalny ośrodek wsparcia kompetencji cyfrowych, utworzony w ramach naboru „Kluby Rozwoju Cyfrowego – Pilotaż” lub „Kluby Rozwoju Cyfrowego – Skalowanie”, prowadzonych przez CPPC jako Instytucję Pośredniczącą w ramach Działania 01.09 FERS.
9. **Organizator** – każdy z partnerów wskazanych w § 1 ust. 5, zgodnie z podziałem geograficznym.
10. **Platforma edukacyjna** – narzędzie cyfrowe stworzone w ramach projektu KRC Wsparcie, zapewniające edukatorom i edukatorkom stały dostęp do materiałów szkoleniowych,

kursów e-learningowych, zasobów edukacyjnych oraz możliwość komunikacji i wymiany doświadczeń.

11. **Projekt** – projekt pozakonkursowy pod nazwą „Kluby Rozwoju Cyfrowego – projekt wspierający (KRC Wsparcie)” realizowany na podstawie Decyzji o dofinansowaniu nr FERS.01.09-IP.03-0001/23-00.
12. **Regulamin** – niniejszy regulamin;
13. **Spotkania sieciujące** – forma wsparcia edukatorów i edukatorek KRC realizowana w ramach Projektu, polegająca na organizacji spotkań regionalnych i ogólnopolskich, mających na celu wymianę doświadczeń, pogłębianie wiedzy i integrację środowiska edukatorów cyfrowych;
14. **Szkolenie** – zajęcia w określonych przez Organizatorów godzinach, przeprowadzane dla uczestników/uczestniczek, których celem jest przekazanie wiedzy osobom stanowiącym grupę docelową Projektu.
15. **Uczestnik/uczestniczka szkolenia** lub **uczestnik/uczestniczka** lub **edukator/edukatorka** – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, o której mowa w art. 2 pkt 40 rozporządzenia nr 2021/1060, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS Plus, FS, FST i EFMRA, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby FAMI, FBW i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
16. **Wytyczne** – wszelkie obowiązujące przepisy prawa, regulacje, instrukcje i rekomendacje mające zastosowanie do realizacji projektu KRC Wsparcie. Obejmują m.in. zasady kwalifikowalności wydatków, wytyczne dotyczące dostępności, równości szans i niedyskryminacji, Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, a także standardy prowadzenia szkoleń i działań informacyjnych. Wytyczne te wynikają zarówno z dokumentów programowych FERS, jak i wewnętrznych regulacji Partnera Wiodącego oraz Partnerów projektu.

§ 3. Informacje o projekcie

1. Celem projektu jest wsparcie merytoryczne lokalnych ośrodków służących rozwojowi kompetencji cyfrowych – Klubów Rozwoju Cyfrowego (dalej „KRC”) realizowane na terenie całej Polski w okresie od 01.09.2023 r. do 31.12.2028 r.

2. W ramach projektu wsparcie merytoryczne otrzymają Beneficjenci, uczestniczący w projektach wybieranych w sposób konkurencyjny (pilotaż i skalowanie KRC). Projekt stanowi pierwszy element realizacji działania 01.09 Rozwój kompetencji cyfrowych FERS, tj. poprzedzi uruchomienie pilotażu i skalowania KRC i będzie realizowany przez okres realizacji projektów wybranych w konkursach KRC Pilotaż i KRC Skalowanie. Umożliwi to wypracowanie rekomendacji, dobrych praktyk i standardów prowadzenia KRC. Stanowiąc będą one ramy funkcjonowania KRC na etapie pilotażu i skalowania, a następnie zapewnią wsparcie merytoryczne edukatorom i edukatorkom KRC przez cały czas wdrażania (w tym poprzez szkolenie kadr KRC). Wsparcie ma charakter parasolowy, w ramach projektu świadczone będzie wsparcie dla beneficjentów rekrutowanych w odrębnych projektach tj. beneficjentów w konkursach „Kluby Rozwoju Cyfrowego – Pilotaż” oraz „Kluby Rozwoju Cyfrowego – Skalowanie”.
3. Wsparciem w ramach projektu objęte zostanie łącznie 2 064 Kluby Rozwoju Cyfrowego, funkcjonujące w gminach w całej Polsce. Minimum 4 128 osób – edukatorów i edukatorek KRC – zostanie objętych działaniami szkoleniowymi i doradczymi.
4. Edukatorzy i edukatorki zatrudnieni lub w inny sposób zaangażowani w Klubach Rozwoju Cyfrowego, utworzonych w wyniku naborów „KRC Pilotaż” oraz „KRC Skalowanie” są zobowiązani do udziału w szkoleniach i spotkaniach sieciujących realizowanych w ramach Projektu.

§ 4. Zasady rekrutacji do grup szkoleniowych

1. Rekrutacja uczestników/uczestniczek szkoleń prowadzona jest wśród: edukatorów/edukatorek zatrudnionych (lub w inny sposób zaangażowanych) w KRC powstałych w wyniku:
 - a) naboru KRC Pilotaż FERS.01.09-IP.03-001/24
 - b) naboru KRC Skalowanie – którego ogłoszenie planowane jest na 2026 rok w ramach działania FERS.01.09
2. Rekrutacja na szkolenia jest prowadzona przez Organizatorów.
3. Każdy edukator/edukatorka zaangażowany/a w KRC ma obowiązek:
 - a) Zapoznania się z Regulaminem i zaakceptowania jego treści poprzez złożenie oświadczenia w Formularzu rekrutacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
 - b) Wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych i przekazanie ich do Organizatora;
4. Organizator:
 - c) przyjmuje dokumenty rekrutacyjne;

- d) ocenia poprawność nadesłanych Dokumentów rekrutacyjnych;
 - e) tworzy listy osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie
 - f) powiadomią kandydatów drogą e-mailową o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się po dostarczeniu przez Kandydata dokumentów rekrutacyjnych:
- a) formularza rekrutacyjnego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - b) oświadczenia uczestnika Projektu w przedmiocie zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - c) zaświadczenia wydanego przez Klub Rozwoju Cyfrowego (KRC), w którym pełni rolę edukatora/edukatorki stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu. Zaświadczenie powinno być wystawione przez pracodawcę lub podmiot prowadzący KRC na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Dokument ten jest wymagany do potwierdzenia statusu edukatora/edukatorki KRC i spełnienia kryterium kwalifikowalności do projektu.

Zwanych dalej łącznie "Dokumentami rekrutacyjnymi"

- 6. Dokumenty rekrutacyjne Kandydat zapisuje w formacie PDF lub innym pliku tekstowym oraz opatruje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym w rozumieniu art. 781 § 1 Kodeksu cywilnego lub podpisem osobistym (e-dowód) w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych lub tzw. podpisem zaufanym.
- 7. Przygotowane i podpisane dokumenty należy skompresować i nadać mu hasło w programie ZIP. Przygotowany plik należy wysłać na adres skrzynki elektronicznej: KRC@pro-cultura.pl, w tytule e-maila należy wpisać: Formularz Rekrutacyjny – Imię i Nazwisko
- 8. Hasło do pliku należy wysłać mailem na adres: KRC2@pro-cultura.pl w treści wpisując adres email, z którego wysłano formularza oraz hasło do pliku, o którym mowa w ust. 7.
- 9. Jeśli Kandydat nie dysponuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub osobistym, dokumenty rekrutacyjne powinny zostać wydrukowane, podpisane odręcznie i przesłane w oryginale pocztą tradycyjną lub doręczone osobiście na adres Organizatora szkolenia (z dopiskiem: „KRC Wsparcie”).
- 10. Kandydat może zostać poproszony o dostarczenie innych niż wymienione w ust. 5 dokumentów lub uzupełnienie brakujących dokumentów lub skorygowanie dostarczonych dokumentów w terminie wyznaczonym przez Organizatora.

11. W sytuacji braku dokumentów, o których mowa w ust. 5 lub braku właściwego podpisu na którymś z dokumentów lub nieskorygowaniu dostarczonych dokumentów, Organizator zastrzega prawo do odmowy udziału w Projekcie.
12. Złożone Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
13. . Konieczność podpisania i dostarczenia Dokumentów rekrutacyjnych Organizatorowi wynika z Decyzji o dofinansowaniu oraz Wytycznych.
Organizator dokonuje oceny nadesłanych Dokumentów rekrutacyjnych przez sprawdzenie kompletności i poprawności wypełnienia Dokumentów rekrutacyjnych;
14. Organizator informuje Kandydatów o wynikach procesu rekrutacji poprzez wysłanie zawiadomienia drogą elektroniczną na adres e-mail podany w Formularzu rekrutacyjnym.
15. Projekt podlega obowiązkowi monitorowania zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027. Organizator jest zobowiązany do gromadzenia danych dotyczących uczestników i uczestniczek oraz realizacji wsparcia, w celu wykazania osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.
16. Działania rekrutacyjne są prowadzone z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości kobiet i mężczyzn. Udział w szkoleniach w ramach Projektu umożliwiamy uczestnikom/uczestniczkom na jednakowych zasadach – w szczególności bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.
17. Uczestnicy/uczestniczki mogą zgłosić szczególne potrzeby, np.: konieczność zapewnienia przez Organizatora tłumacza języka migowego, asystenta osoby z niepełnosprawnością, pętli indukcyjnej i inne. Uczestnik/Uczestniczka szkoleń może zgłosić szczególne potrzeby przez Formularz zgłaszania indywidualnych potrzeb uczestnika szkolenia będący załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5. Organizacja szkoleń i spotkań sieciujących

1. Szkolenia realizowane w ramach Projektu obejmują cztery moduły tematyczne
 - a) Kompetencje trenerskie i metodologia edukacji dorosłych
 - b) Animacja środowiska lokalnego
 - c) Metodologia pracy i narzędzi pracy (w tym narzędzi cyfrowych)
 - d) Trendy w usługach cyfrowych (w tym narzędzia i usługi cyfrowe oraz e-usługi)

2. Szkolenia realizowane będą w cyklach szkoleniowych w formie hybrydowej, każdy cykl obejmujący:
 - a) 68 godzin online (z wykorzystaniem platformy edukacyjnej)
 - b) 32 godziny stacjonarne (przy czym każda sesja stacjonarna obejmuje minimum 6 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 minut)
3. Szczegółowy harmonogram każdego cyklu szkoleniowego ustalony będzie przez Organizatorów najpóźniej miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia z cyklu:
 - a) na stronie internetowej Organizatora;
 - b) oraz przesłany uczestnikom i uczestniczkom drogą mailową na adres wskazany w Formularzu rekrutacyjnym.
4. Uczestnictwo w szkoleniach jest obowiązkowe.
5. Szkolenia stacjonarne odbywać się będą w lokalizacjach wyznaczonych przez Organizatorów.
6. Spotkania sieciujące realizowane będą w formule regionalnej i ogólnopolskiej. Ich celem jest integracja środowiska edukatorów i edukatorek KRC, wymiana doświadczeń oraz rozwój kompetencji miękkich i organizacyjnych. Spotkania mogą odbywać się w formule stacjonarnej lub zdalnej, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez CPPC i Organizatorów.

§ 6. Zasady uczestnictwa i ukończenia szkoleń

1. W związku z udziałem w projekcie Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/zobowiązana jest do:
 - a) aktywnego udziału w szkoleniu, do którego zostanie zakwalifikowany/na;
 - b) potwierdzania obecności na szkoleniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności w przypadku szkoleń stacjonarnych, w przypadku szkoleń realizowanych w formie online, uczestnik/uczestniczka zobowiązany/a jest do logowania się na platformie edukacyjnej w czasie rzeczywistym oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach. Obecność będzie weryfikowana poprzez system rejestracji logowania.
 - c) udzielania Organizatorowi wszelkich informacji niezbędnych do prowadzenia działań monitoringowych w ramach projektu, w tym danych wymaganych przez Wytyczne monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021–2027.
2. Rezygnacja z udziału w szkoleniach jest możliwa wyłącznie w przypadku zakończenia pracy/współpracy w ramach KRC.

§ 7. Monitorowanie realizacji Projektu

1. Uczestnicy/Uczestniczki zobowiązani/zobowiązane są do udziału w działaniach monitoringowych prowadzonych przez Organizatora, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą oraz inne osoby i instytucje związane ze sprawozdawczością i kontrolą Projektu.
2. Uczestnicy/Uczestniczki mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczanych przez podmioty wymienione w ust. 1, w tym ankiet dotyczących oceny projektu i jego rezultatów.

§ 8. Zasady ogólne zwrotu kosztów uczestnictwa w szkoleniach

1. Zasady przyznawania wsparcia ze środków budżetu projektu ustalono na podstawie przepisów dotyczących wydatkowania środków w ramach Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, zgodnie [Zestawieniem standardu i cen rynkowych dla programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027](#).
2. Zwrotami kosztów podróży objęte są wyłącznie szkolenia. Oznacza to, że udział w spotkaniach sieciujących nie jest objęty zasadami wsparcia finansowego.
3. Uczestnicy i uczestniczki szkoleń realizowanych w ramach Projektu mogą otrzymać zwrot kosztów dojazdu na miejsce realizacji szkolenia z miejsca zamieszkania oraz powrotu do miejsca zamieszkania.
4. Zwrot kosztów przysługuje osobom, które łącznie spełniły następujące warunki:
 - a) uczestniczyły w szkoleniach i potwierdziły swoją obecność (w przypadku szkoleń stacjonarnych: własnoręcznym podpisem na liście obecności);
 - b) mieszkają w innej miejscowości niż ta, w której odbywa się szkolenie (po przekroczeniu granic administracyjnych miejscowości zamieszkania); w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek uczestnika lub uczestniczki projektu, dopuszcza się rozliczanie kosztów dojazdu także dla osób mieszkających w miejscowości, w której odbywa się szkolenie, jeśli istnieje uzasadniona potrzeba poniesienia tych kosztów.
5. Maksymalna kwota zwrotu kosztów podróży przysługuje do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (szczególnie samochodem lub taksówką), jednakże ostateczna kwota refundacji uzależniona jest od wysokości faktycznie poniesionych i udokumentowanych wydatków (z wyłączeniem ryczałtu na dojazd samochodem, którego wartość ustala się zgodnie z rozporządzeniem 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 w treści obowiązującej na moment rozpoczęcia podróży.

6. Wydatek uznaje się za kwalifikowalny do wysokości kosztów podróży środkami transportu publicznego (kolejowego lub autobusowego) w klasie II, zgodnie z obowiązującym cennikiem przewoźników na danej trasie.
7. W przypadku korzystania z transportu prywatnego (samochód, taksówka), zwrot przysługuje maksymalnie do wysokości ceny biletu II klasy transportu publicznego na tej samej trasie, pod warunkiem przedstawienia wraz z formularzem rozliczeniem dokumentu potwierdzającego wysokość takiego kosztu.
8. Zwrot kosztów przejazdu taksówką jest możliwy wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, takich jak: potwierdzony brak dostępności komunikacji publicznej na danym odcinku, sytuacje losowe wpływające na bezpieczeństwo uczestnika, konieczność zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zwrot wymaga przedstawienia dokumentu potwierdzającego skorzystanie z usługi wraz z krótkim uzasadnieniem potrzeby skorzystania z takiego środka transportu.
9. Koszty transportu lotniczego są refundowane wyłącznie w przypadkach, gdy: brak jest efektywnej alternatywy w postaci transportu kolejowego lub drogowego, jest to ekonomicznie uzasadnione (np. koszty lotu są niższe niż łączny koszt podróży koleją i dodatkowego noclegu), podróż została zatwierdzona przez Organizatora przed jej odbyciem. Refundacja dotyczy wyłącznie lotów w klasie ekonomicznej.
10. Organizator zapewni osobom biorącym udział w szkoleniach 2 i 3-dniowych nocleg po pierwszym dniu szkolenia, a w uzasadnionych przypadkach wynikających z odległości pomiędzy miejscem szkolenia a miejscem zamieszkania lub warunków dostępności transportu publicznego także nocleg w dniu poprzedzającym szkolenie lub następującym po jego zakończeniu.
11. Organizator zapewni zwyczajowe (przerwy kawowe, obiad) wyżywienie podczas szkoleń oraz śniadanie w miejscu noclegu.

§ 9. Zwrot kosztów dojazdu

1. Organizator zwraca koszty podróży uczestnikom i uczestniczkom projektu według kosztów dostępnego środka zbiorowej komunikacji publicznej na danej trasie.

2. Zwrot kosztów obejmuje przejazdy środkami transportu publicznego szynowego lub kołowego (autobus, bus, kolej) na trasie:
 - a) z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem,
 - b) z hotelu do miejsca szkolenia i z powrotem.
3. Podstawą dokonania zwrotu kosztów podróży w przypadku korzystania z transportu publicznego (autobusem, bussem, koleją) są oryginały lub kopie biletów, paragonów, lub rachunków (w obie strony) w formie papierowej lub wydruk biletu w formie elektronicznej albo rachunek wystawiony na uczestnika lub uczestniczkę projektu, potwierdzające poniesione wydatki.
4. W przypadku podróży I klasą pociągu, zwrot przysługuje maksymalnie do wysokości ceny biletu w klasie II na tej samej trasie.
5. W przypadku braku połączeń komunikacji publicznej dopuszcza się rozliczenie kosztów podróży na podstawie cen biletów przewoźników prywatnych..
6. Zwrot kosztów podróży samochodem prywatnym następuje na podstawie:
 - a) szczegółowych wyliczeń trasy według Google Maps (z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia/spotkania),
 - b) iloczynu liczby przejechanych kilometrów i obowiązującej stawki za kilometr przebiegu:
 - a. samochód osobowy o pojemności skokowej do 900 cm³ – 0,89 zł/km,
 - b. samochód osobowy o pojemności skokowej powyżej 900 cm³ – 1,15 zł/km.
12. Zwrot kosztów podróży samochodem prywatnym przysługuje maksymalnie do wysokości równowartości kosztu przejazdu środkiem szynowego lub kołowego transportu publicznego na danej trasie.
13. Weryfikacja wysokości zwrotu kosztów podróży samochodem prywatnym odbywa się na podstawie dokumentacji dostarczonej przez uczestnika/uczestniczkę potwierdzającej wysokość kosztów transportu publicznego (zgodnie z ust. 10).
14. W przypadku, gdy z jednego samochodu prywatnego korzysta co najmniej dwóch uczestników lub uczestniczek projektu, koszt dojazdu zwracany jest tylko osobie składającej wniosek o zwrot, zgodnie z ust. 6, lecz nie więcej niż do wysokości całkowitych kosztów, jakie ponieśliby wszyscy podróżujący w przypadku korzystania z transportu publicznego.
15. Trasa dojazdu powinna być optymalna, a koszty racjonalne, uwzględniając dostępne środki transportu.

16. Zwrot nie przysługuje za dodatkowe opłaty wynikające z podróży samochodem (np. opłaty autostradowe, mandaty, koszty parkingu itp.)
17. Zwrot kosztów następuje na podstawie złożonego wniosku wraz z wymaganymi dokumentami, w terminie do 14 dni kalendarzowych od zakończenia szkolenia lub spotkania, którego dotyczy przejazd. Niedotrzymanie tego terminu może skutkować odmową refundacji, chyba że uczestnik/uczestniczka przedstawi pisemne uzasadnienie, które zostanie zaakceptowane przez Organizatora.
18. Dokumenty związane z rozliczeniem kosztów podróży należy przekazać na adres Organizatora w formie papierowej lub elektronicznej (z podpisem elektronicznym na formularzu rozliczenia).
19. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek uczestnika lub uczestniczki projektu, dopuszcza się rozliczenie kosztów podróży, która odbyła się co najmniej dzień wcześniej przed rozpoczęciem szkolenia.

§ 10. Procedura rozliczania kosztów podróży

1. Organizator dokonuje zwrotu poniesionych kosztów podróży na rachunek płatniczy wskazany w formularzu rozliczeniowym uczestnika lub uczestniczki projektu w terminie do 45 (czterdziestu pięciu) dni kalendarzowych od daty wpływu kompletnej i poprawnej dokumentacji rozliczeniowej.
2. W przypadku nieprzedstawienia kompletu wymaganych dokumentów w terminie wskazanym przez Organizatora, wniosek o zwrot kosztów może zostać uznany za nieważny, a uczestnik/uczestniczka traci prawo do refundacji.
3. Organizator może wezwać uczestnika/uczestniczkę do uzupełnienia brakujących dokumentów w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych. W razie braku reakcji w wyznaczonym czasie, wniosek może zostać odrzucony.
4. W uzasadnionych przypadkach Organizator zastrzega sobie możliwość przedłużenia tego terminu, informując o przyczynie opóźnienia.
5. W przypadku wątpliwości dotyczących kwalifikowalności kosztów podróży, Prowadzący rekrutację wzywa uczestnika lub uczestniczkę projektu do złożenia wyjaśnień w określonym terminie, wysyłając wezwanie na adres e-mail wskazany w formularzu rekrutacyjnym.
6. Organizator ma prawo do odmowy zwrotu kosztów podróży lub ich części, w szczególności, gdy:

- a) uczestnik lub uczestniczka projektu nie udzieli wyjaśnień w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w pkt 3,
 - b) dokumentacja rozliczeniowa jest niekompletna lub błędna i nie została uzupełniona w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w pkt 2.
7. Informacja o odmowie zwrotu kosztów podróży wraz z uzasadnieniem zostanie przesłana uczestnikowi lub uczestniczce projektu na adres e-mail wskazany w formularzu rekrutacyjnym.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Organizator ma prawo do zmiany regulaminu, jeśli wynika to z potrzeb organizacyjnych, zmian przepisów prawa, wytycznych instytucji finansujących lub innych uzasadnionych okoliczności.
2. Zmieniony regulamin wchodzi w życie z dniem jego opublikowania na stronie internetowej Organizatora, chyba że w treści regulaminu określono inny termin obowiązywania zmian.
3. Uczestnicy i uczestniczki projektu zobowiązani są do zapoznania się z aktualną treścią regulaminu oraz do jego przestrzegania przez cały okres uczestnictwa w Projekcie.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny

Załącznik nr 2 – Formularz zgłaszania szczególnych potrzeb uczestnika szkolenia

Załącznik nr 3 – Zaświadczenie o zatrudnieniu i aktywności edukatora/edukatorki KRC

Załącznik nr 4 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 5 – Formularz rozliczeniowy udzielonego wsparcia finansowego

Załącznik nr 6 – Formularz rozliczeniowy – zwrot kosztów podróży transportem publicznym.