



## REGULAMIN PROJEKTU „ELBLĄSKA AKADEMIA KOMPETENCJI KLUCZOWYCH”

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020  
Priorytet RPWM.02.00.00 Kadry dla gospodarki  
Działanie RPWM.02.03.00 Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych  
Poddziałanie RPWM.02.03.01 Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych z grup defaworyzowanych  
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

### § 1 - Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Elbląska Akademia Kompetencji Kluczowych”, realizowanym na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, miasta Elbląg, powiatu elbląskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Priorytet RPWM.02.00.00 Kadry dla gospodarki, Działanie RPWM.02.03.00 Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych, Poddziałanie RPWM.02.03.01 Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych z grup defaworyzowanych.
2. Operatorami Projektu są: KDK INFO Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą: al. Aleja Jana Pawła II 25, 00-854 Warszawa jako LIDER oraz Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT z siedzibą: ul. Jana III Sobieskiego 3c/57, 14 – 100 Ostróda jako PARTNER.
3. Biuro Projektu oraz Punkt kontaktowy mieści się przy ul. Kosynierów Gdyńskich 49, 82-300 Elbląg
4. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
5. Okres realizacji projektu: 01.04.2017 – 31.08.2019
6. Obszar realizacji obejmuje powiat elbląski i m. Elbląg.
7. Wszelkie niezbędne informacje dotyczące projektu będą umieszczane na stronie internetowej: <http://akademiakompetencji.com> oraz udzielane osobiście lub telefonicznie w Biurze Projektu oraz Punkcie kontaktowym.
8. Nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Kierownika Projektu.

### § 2 – Definicje

1. **Projekt** – projekt pt. „Elbląska Akademia Kompetencji Kluczowych” realizowany przez KDK INFO Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz Fundację Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT, obejmujący Działania mające na celu kompleksowe wsparcie osób dorosłych w podnoszeniu poziomu kompetencji i umiejętności: językowych, ICT (kompetencji cyfrowych) i zarządzania projektem (planowania i osiągania celów) realizowane poprzez kursy, szkolenia lub inne formy podnoszenia kompetencji w ramach działania 2.3.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. **Operator** – KDK INFO Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości ATUT
3. **Realizator szkoleń** – podmiot realizujący działania szkoleniowe, egzaminacyjne wobec Uczestników Projektu, samodzielnie wybrany przez UP
4. **Punkt kontaktowy** – biuro otwarte przez cały okres realizacji projektu, zlokalizowane w **Elblągu** przy ul. Kosynierów Gdyńskich 49, czynne w dni robocze: poniedziałki, środy, piątki - 8-16, wtorki oraz czwartki - 11-19. Punkt kontaktowy odpowiada za obsługę uczestników projektu, w tym: rekrutację, udzielanie informacji, pomoc w wypełnianiu i przyjmowaniu zgłoszeń, rozliczanie szkoleń, pomoc w przygotowaniu dokumentów rozliczeniowych uczestników/czek projektu
5. **Grupa docelowa** projektu to 1065 os. dorosłych tj. w wieku 18 lat i więcej (586K, 479M), które spełnią łącznie wszystkie nw. kryteria:
  - posiadają wykształcenie co najwyżej średnie (poziom do ISCED3) i/lub wiek powyżej 50 roku życia,
  - są z własnej inicjatywy zainteresowane podnoszeniem poziomu kompetencji i umiejętności,
  - nie prowadzą działalności gospodarczej,
  - na terenie regionu operacyjnego M. Elbląg i powiat elbląski:
    - uczą się, pracują lub zamieszkują w rozumieniu KC, lub



- realizują wybrany do dofinansowania kurs oraz uczą się, pracują lub zamieszkują, w rozumieniu KC na terenie woj. warmińsko-mazurskiego

Osoby powyżej 64 roku życia, będą objęte wsparciem, o ile będzie ono ściśle powiązane z przygotowaniem ich do podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, a osoby te będą deklarować gotowość do podjęcia lub utrzymania zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie.

7. **Kandydat/ka** - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie „Elbląska Akademia Kompetencji Kluczowych” na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

8. **Uczestnik/czka Projektu (UP)** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie przez Operatora, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, która spełnia kryteria kwalifikowalności i podpisała niezbędne dokumenty, m.in. formularz zgłoszeniowy z potwierdzeniem, iż dane osobowe zawarte w formularzu są zgodne z prawdą, oświadczenie dotyczące spełnienia kryteriów grupy docelowej, oświadczenie Uczestnika/czki Projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

9. **Forma wsparcia** – wsparcie uczestników projektu w podniesieniu poziomu umiejętności i kompetencji w zakresie języków obcych, ICT oraz zarządzania projektem (planowania i osiągania celów) poprzez dofinansowanie kosztów szkoleń, egzaminów oraz wsparcia dodatkowego (o ile jest uzasadnione).

10. **Osoby o niskich kwalifikacjach - osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3** - tj. do średniego włącznie (ukończona co najwyżej: szkoła podstawowa, gimnazjum, liceum ogólnokształcące, liceum profilowane, technikum, uzupełniające liceum ogólnokształcące, technikum uzupełniające, zasadnicza szkoła zawodowa. **Uwaga: osoby, które ukończyły szkołę policealną, posiadają wykształcenie na poziomie ISCED 4, nie mogą otrzymać wsparcia.**

11. **Umowa kształcenia** – umowa zawierana pomiędzy Uczestnikiem Projektu a Operatorem

### § 3 - Cel projektu

Celem projektu jest osiągnięcie w okresie do końca 08/2019 r. wzrostu kwalifikacji w zakresie znajomości języków obcych i/lub kwalifikacji lub kompetencji w zakresie ICT i/lub zarządzania projektem - planowania i osiągania celów, 1065 (586K, 479M) osób dorosłych (tj. w wieku 18 lat i więcej) z grup defaworyzowanych (tj. wykazujących największą lukę kompetencyjną i posiadających największe potrzeby w zakresie edukacji) z własnej inicjatywy zainteresowanych uczeniem się, z regionu M. Elbląg i powiat elbląski jak i spoza regionu, o ile będą realizowały wybrane do dofinansowania szkolenie na terenie regionu operacyjnego oraz zamieszkują w rozumieniu KC, pracują lub uczą się na terenie woj. warmińsko-mazurskiego. („Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego” – zał nr 17, „Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych” – zał nr 18 do niniejszego Regulaminu)

### § 4 – Uczestnicy/czki Projektu

1. Projekt „Elbląska Akademia Kompetencji Kluczowych” skierowany jest do 1065 osób (586K, 479M) dorosłych tj. w wieku 18 lat i więcej, które spełniają łącznie wszystkie niżej wymienione kryteria grupy docelowej:

- posiadają wykształcenie co najwyżej średnie (poziom do ISCED3) i/lub wiek powyżej 50 roku życia,
- są z własnej inicjatywy zainteresowane podnoszeniem poziomu kompetencji i umiejętności,
- nie prowadzą działalności gospodarczej,
- na terenie regionu operacyjnego M. Elbląg i powiat elbląski:
  - uczą się, pracują lub zamieszkują w rozumieniu KC, lub
  - realizują wybrany do dofinansowania kurs oraz uczą się, pracują lub zamieszkują, w rozumieniu KC na terenie woj. warmińsko-mazurskiego

2. Osoby mające powyżej 64 lat, mogą wziąć udział o ile będzie on ściśle powiązany z ich przygotowaniem do podjęcia lub utrzymania zatrudnienia oraz osoby te będą deklarować gotowość do podjęcia zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie.

3. Każda osoba zainteresowana udziałem w projekcie, spełniająca ww. wymogi zostanie objęta wsparciem, chyba, że:

- Środki przeznaczone na finansowanie wsparcia zostały już wyczerpane;



- Całkowity koszt wsparcia Uczestnika przewyższa kwotę 6300, 00 zł, zaś Operator nie ma możliwości pokrycia kwoty nadwyżki z oszczędności wynikających ze wsparcia innych Uczestników, a jednocześnie Uczestnik/czka odmawia jej pokrycia z własnych środków;
- Gdy istnieje poważne ryzyko, że Uczestnik/czka 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;
- Realizacja kursu, szkolenia lub innej formy podnoszenia poziomu umiejętności i kompetencji już się rozpoczęła.

## § 5 – Zasady rekrutacji

1. Proces rekrutacji o charakterze otwartym i ciągłym od 05.2017 do 05.2019 lub do wyczerpania środków na finansowanie wsparcia, uwzględniając fakt, że Uczestnik/czka Projektu musi zdążyć podejść do egzaminu i rozliczyć wsparcie (nie później niż do 31.08.2019 r.).
2. Proces rekrutacji przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępu dla osób niepełnosprawnych.
3. Warunkiem przystąpienia do projektu jest poprawne i czytelne wypełnienie formularza zgłoszeniowego zawierającego oświadczenia dotyczące spełnienia kryteriów grupy docelowej - załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wzory dokumentów oraz wszelkie informacje na temat projektu dostępne są w Biurze projektu oraz w Punkcie kontaktowym, na stronie internetowej projektu, a na życzenie osób mogą zostać przesłane pocztą tradycyjną bądź elektroniczną.
5. Dokumenty będą przyjmowane listownie/mailowo/faksem/osobiście w Punkcie kontaktowym.
6. **Formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1)** wraz z oświadczeniami w wersji oryginalnej powinien zostać dostarczony osobiście bądź wysłany pocztą na adres Punktu kontaktowego nie później niż do 31.05.2019 r. bądź do momentu, o ile środki przeznaczone na finansowanie nie zostały jeszcze wyczerpane.
7. W ciągu 14 dni roboczych od złożenia formularza zgłoszeniowego wraz z oświadczeniami kandydatowi zostanie przekazana osobiście/mailowo/telefonicznie/listownie **informacja o wyniku kwalifikacji (załącznik nr 2)**
8. W przypadku, gdy kandydat/ka dostarczy niekompletne lub niewłaściwie wypełnione dokumenty zgłoszeniowe, nie zostanie zakwalifikowany/a do projektu, chyba że uzupełni dokumenty w wyznaczonym przez pracownika Biura Projektu terminie.
9. Podczas składania dokumentów Kandydat/ka powinien/na mieć ze sobą dowód osobisty w celu sprawdzenia danych osobowych. W przypadku jego nieokazania bądź wysłania dokumentów pocztą, weryfikacja danych osobowych nastąpi przy podpisywaniu umowy kształcenia.
10. Za składanie nierzetelnych pisemnych oświadczeń, jak również podrobionych, przerobionych, poświadczających nieprawdę lub nierzetelnych dokumentów Kandydat/ka ponosi odpowiedzialność karną wynikającą z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat.
11. Po uzyskaniu pozytywnej oceny formularza zgłoszeniowego wraz z oświadczeniami kandydat/ka na Uczestnika/czkę Projektu zobowiązany jest dostarczyć od Realizatora szkoleń **Zaświadczenie o zakwalifikowaniu na szkolenia (załącznik nr 3)**, w celu umożliwienia Operatorowi Projektu weryfikacji, czy dana forma kształcenia jest zgodna z założeniami projektu.
12. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 11, powinno być zgodne, co do minimalnej wymaganej treści, ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3, do niniejszego Regulaminu.
13. Zaświadczenie o zakwalifikowaniu na szkolenia wraz z **oświadczeniem dotyczącym wybranego szkolenia (załącznik nr 4)** w wersji oryginalnej powinny zostać dostarczone osobiście bądź wysłane pocztą na adres Punktu kontaktowego, w ciągu 5 dni roboczych od daty uzyskania zaświadczenia o zakwalifikowaniu na szkolenie.
14. W ciągu 10 dni roboczych od dostarczenia Zaświadczenia o zakwalifikowaniu na szkolenie kandydat/ka zostanie poinformowany osobiście/mailowo/telefonicznie/listownie o wyniku weryfikacji Zaświadczenia o zakwalifikowaniu na szkolenie
15. Złożone przez Kandydatów/ki zgłoszenia nie podlegają zwrotowi.
16. Wypełnienie i złożenie dokumentów zgłoszeniowych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do uczestnictwa w projekcie.
17. O zakwalifikowaniu do projektu decydować będzie Operator na podstawie złożonych dokumentów wymaganych na etapie rekrutacji.



18. **Umowa kształcenia (załącznik nr 6)** zostanie podpisana w ciągu 7 dni roboczych od pozytywnej weryfikacji Zaświadczenia o zakwalifikowaniu kandydata na szkolenie, przed rozpoczęciem udziału Uczestnika Projektu w wybranej formie kształcenia, pod warunkiem wniesienia wkładu własnego, o którym mowa w § 7 ust. 5. W uzasadnionych i zaakceptowanych przez Operatora przypadkach termin może zostać przedłużony.

19. Umowa kształcenia zostanie podpisana jedynie po wniesieniu i udokumentowaniu wniesienia wkładu własnego - **załącznik nr 9 - oświadczenie podmiotu dokonującego wpłaty wkładu własnego** lub **załącznik nr 10 - oświadczenie UP dokonującego wpłaty wkładu własnego** wraz z potwierdzeniem dokonania płatności

### § 6 – Zakres wsparcia

1. W ramach projektu będą prowadzone następujące rodzaje wsparcia, które mogą być dofinansowane:

- **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. 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 w grupach maksymalnie 12-osobowych. Uczestnik Projektu musi mieć przynajmniej 80% obecności na zajęciach. Szkolenia językowe są rozliczane w oparciu o stawki jednostkowe:
- **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.

2. Szkolenia objęte wsparciem będą odbywały się na terenie województwa warmińsko-mazurskiego oraz poza terenem województwa warmińsko-mazurskiego. W uzasadnionych przez UP i zaakceptowanych przez Operatora przypadkach, np. gdy wybrany przez UP rodzaj kursu nie będzie realizowany na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, możliwe jest objęcie wsparciem ww. szkolenia.

3. Uczestnicy/czki Projektu będą mogli wybrać więcej niż 1 szkolenie.

4. 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). W przypadku szkoleń ICT zakres wsparcia obejmuje wyłącznie szkolenia kończące się: w przypadku uzyskania kwalifikacji: uzyskaniem certyfikatu, w przypadku uzyskania kompetencji: dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji.

5. Uczestnikowi przysługują dodatkowe formy wsparcia jakimi są zwrot kosztów dojazdu (w uzasadnionych przypadkach) oraz egzamin poprawkowy.

6. W przypadku wyboru kursu/szkolenia wymienionego w „Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego”, które stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu, będą obowiązywały limity dotyczące stawek jednostkowych zawartych ww. zestawieniu z zastrzeżeniem pkt. 7. W przypadku wybrania droższej usługi kształcenia Uczestnik Projektu ma prawo do pokrycia z własnych środków różnicy pomiędzy ceną wybranej usługi kształcenia, a ceną określoną w ww. zestawieniu.

7. Operator Projektu może odstąpić od stawek wymienionych w „Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach RPO WiM na lata 2014-2020 w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego”, o którym mowa w pkt. 6, w sytuacji gdy Uczestnik/czka Projektu wskaże, że są przesłanki dla podwyższenia kosztu np.:

- 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/czka Projektu musiałby pokrywać w przypadku wyboru tańszej formy kształcenia są zbyt wysokie.

### § 7 – Warunki otrzymania wsparcia

1. Projekt ma charakter popytowy, tj. Uczestnik/czka decyduje o zakresie, terminie oraz wykonawcy usługi, w ramach wsparcia możliwego do realizacji.



2. Wsparcie udzielane jest od dnia 01.05.2017 r. do momentu wyczerpania budżetu projektu przeznaczonego na realizację działań w projekcie, jednak nie później niż w terminie pozwalającym na całkowite rozliczenie UP z Operatorem (do 31.08.2019 r.).
3. Jeden Uczestnik/czka szkolenia może skorzystać z jednego lub kilku kursów, szkoleń lub innych form podnoszenia poziomu umiejętności i kompetencji pod warunkiem, iż całkowita kwota wsparcia wraz z wkładem własnym nie przekroczy kwoty 6 300,00 zł brutto (słownie: sześciu tysięcy trzystu złotych 00/100).
4. Uczestnik/czka Projektu ma możliwość opłacenia szkolenia w całości ze środków własnych i wystąpienia do Operatora o refundację poniesionych kosztów pomniejszonych o wielkość wkładu własnego.
5. Uczestnik/czka może otrzymać dofinansowanie na wybrany kurs pod warunkiem, że dokona wpłaty wkładu własnego w wysokości 11% bezpośrednich kosztów wsparcia, na rachunek Realizatora szkoleń. (tj. kosztów szkolenia, egzaminu, wsparcia dodatkowego oraz podręczników – w przypadku szkoleń językowych).
6. Uczestnik/czka otrzyma wsparcie jedynie wtedy, gdy po realizacji formy kształcenia, w ciągu 3 miesięcy jednak nie później niż do 31.07.2019, a w uzasadnionych i zaakceptowanych przez Operatora przypadkach, w innym terminie, przystąpi do egzaminu potwierdzającego nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji.
7. Możliwe jest wniesienie wkładu własnego na rzecz Uczestnika/czki Projektu przez inny podmiot (z wyłączeniem pracodawcy zatrudniającego Uczestnika/czkę Projektu oraz pod warunkiem, że środki nie pochodzą z innych dotacji unijnych). Wpłata musi być połączona z **oświadczeniem podmiotu dokonującego wpłaty wkładu własnego - załącznik nr 9**.
8. Inny podmiot może wpłacić wkład własny dla kilku Uczestników/czek jednym przelewem pod warunkiem, iż dołączy do potwierdzenia przelewu listę z imionami i nazwiskami osób, za które został wpłacony wkład własny.
9. Dokonanie wpłaty wkładu własnego na rachunek Realizatora szkoleń musi nastąpić przed podpisaniem Umowy kształcenia oraz musi zostać udokumentowane potwierdzeniem przelewu wraz z **oświadczeniem podmiotu dokonującego wpłaty wkładu własnego - zał. nr 9** (w przypadku opisanym w pkt. 7) lub **oświadczeniem uczestnika/czki projektu dokonującego wpłaty wkładu własnego - zał. nr 10**
10. W przypadku, gdy Realizator szkolenia nie będzie zapewniał podręczników i/lub egzaminu, ich koszty zwracane będą UP na bieżąco, na podstawie wniosków o sfinansowanie kosztów podręczników i/lub egzaminu w wysokości pomniejszonej o wielkość wkładu własnego – **wniosek o sfinansowanie kosztów - zał. nr 7**
11. Po zakończeniu szkolenia, w ciągu 5 dni roboczych, Uczestnik/czka Projektu przedstawi Operatorowi:
  - a) Fakturę (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. Następnie Operator refunduje Uczestnikowi/czce Projektu wartość szkolenia w wysokości objętej dofinansowaniem.
  - b) **Zaświadczenie od Realizatora szkolenia o ukończeniu szkolenia – załącznik nr 11,**
  - c) **Zaświadczenie o zakwalifikowaniu na egzamin – załącznik nr 12,**
  - d) **Zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu – załącznik nr 13,**
  - e) **Wniosek o sfinansowanie kosztów – załącznik nr 7,**
  - f) Listy obecności Uczestnika/czki Projektu na szkoleniu,
12. Aby otrzymać wsparcie UP musi posiadać min. 80% frekwencji na zajęciach oraz musi podejść do egzaminu.
13. Po otrzymaniu wyników egzaminu, w ciągu 5 dni roboczych, Uczestnik/czka Projektu przedstawi Operatorowi:
  - a) Fakturę (lub dokument równoważny) za przeprowadzony egzamin, którą następnie Operator opłaca na konto Realizatora szkolenia w wysokości objętej dofinansowaniem, lub Fakturę (lub dokument równoważny) za przeprowadzony egzamin wraz z potwierdzeniem zapłaty całości wartości usługi. Następnie Operator refunduje Uczestnikowi/czce Projektu wartość egzaminu w wysokości objętej dofinansowaniem,
  - b) **Zaświadczenie od jednostki przeprowadzającej egzamin o wyniku egzaminu – zał. 14 ,**
  - c) Kopie potwierdzona za zgodność z oryginałem Certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji lub dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji,
  - d) **Wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu – załącznik nr 7,**



- e) **Oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego - załącznik nr 15** (jeśli dotyczy).
14. UP zobowiązany jest do wypełnienia lub 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 roboczych od dnia ich otrzymania.
15. UP ma obowiązek wywiązać się z podpisanej umowy kształcenia - załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
16. 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, zgodnie z § 10 Regulaminu projektu oraz zwrot kosztów dojazdu na szkolenia zgodnie z § 9 Regulaminu projektu
2. Koszt wsparcia dodatkowego, wliczany w końcowym rozliczeniu w średni koszt wsparcia na Uczestnika Projektu, będzie powiększał wartość należnego wkładu własnego UP.
3. W przypadku przyznania dodatkowego wsparcia konieczne jest ponowne obliczenie kosztów otrzymanego wsparcia, a następnie podpisanie aneksu do Umowy szkolenia.

### § 9 – Zwrot kosztów dojazdu

1. Uczestnikom/czkom Projektu dojeżdżającym z miejsca zamieszkania na szkolenia powyżej 50 km będzie przysługiwał zwrot kosztów dojazdu w wysokości ceny biletu najtańszego transportu publicznego (PKS/PKP 2 klasa, BUS, prywatni przewoźnicy).
2. W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej, Uczestnik/czka projektu może wykorzystać w celu przejazdu własny lub użyczony samochód osobowy. Koszty przejazdu Uczestnika/czki 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 16)**
    - ii. oryginału biletów z uczestnictwa w kształceniu w danym miesiącu lub biletu miesięcznego wystawionego na Uczestnika/czkę 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 16)**
    - 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 - dojazd samochodem na szkolenie - Załącznik nr 16a.**
  - c. W przypadku rozliczania dojazdu użyczonym samochodem osobowym należy złożyć:
    - i. **Wniosek o zwrot kosztów dojazdu (zał. nr 16 ),**
    - 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 - dojazd samochodem na szkolenie - Załącznik nr 16a,**
    - 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 lub Punkcie Kontaktowym.
5. Wnioski złożone po terminie nie podlegają refundacji.
6. Wysokość zwrotu kosztów dojazdu następuje do wysokości potwierdzonej załączonymi do wniosku biletami, bądź w przypadku dojazdu własnym lub używanym samochodem do wysokości biletu najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie – potwierdzone oświadczeniem przewoźnika o cenie biletu na danej trasie.
7. W przypadku braku któregokolwiek z załączników do wniosku o zwrot kosztów przejazdu, uczestnik/czka 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.
8. Po sprawdzeniu kompletności i poprawności dostarczonego wniosku Operator projektu zatwierdza wypłatę środków.
9. Wypłata dokonywana będzie przelewem, jednorazowo, w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania aneksu do Umowy kształcenia, na numer konta bankowego Uczestnika/czki Projektu podanego we wniosku o zwrot kosztów dojazdu. Kwota zwrotu będzie pomniejszona o wielkość wkładu własnego.

### § 10 – Zwrot kosztów egzaminu poprawkowego

1. Uczestnik/czka projektu, który/a nie uzyskał/a pozytywnego wyniku egzaminu ma możliwość uzyskania dofinansowania na jeden egzamin poprawkowy.
2. W celu uzyskania dofinansowania na egzamin poprawkowy UP musi złożyć w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wyników egzaminu wraz z zaświadczeniem o wyniku egzaminu **oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego (zał. nr 15)** oraz ponownie **zaświadczenie o zakwalifikowaniu na egzamin poprawkowy (zał. nr 12)**.
3. Po zakończeniu egzaminu, w ciągu 5 dni roboczych, Uczestnik/czka Projektu przedstawi Operatorowi
  - a) Fakturę (lub dokument równoważny) za przeprowadzony egzamin, którą następnie Operator opłaca na konto Realizatora szkolenia w wysokości objętej dofinansowaniem, lub Fakturę (lub dokument równoważny) za przeprowadzony egzamin wraz z potwierdzeniem zapłaty całości wartości usługi. Następnie Operator refunduje Uczestnikowi/czce Projektu wartość egzaminu w wysokości objętej dofinansowaniem,
  - b) **Zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego – zał. nr 13,**
  - c) **Zaświadczenie od jednostki przeprowadzającej egzamin o wyniku egzaminu poprawkowego – zał. nr 14,**
  - d) Kopie potwierdzona za zgodność z oryginałem Certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji lub dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji,
  - e) **Wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu poprawkowego – załącznik nr 7.**

### § 11 – Obowiązki, monitoring i kontrola

1. Uczestnik/czka 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 minimalnie na poziomie 80%,
  - e) podpisania **zgody na przetwarzanie danych osobowych** w zakresie wymaganym przez Centralny System Teleinformatyczny SL2014 w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020 - stanowiące **załącznik nr 1 do Umowy Kształcenia**. Podpisanie takiej zgody jest dobrowolne, jednak nie podpisanie jej wyklucza Uczestnika z udziału w projekcie,
  - f) przedłożenia Operatorowi Projektu wszystkich wymaganych dokumentów określonych w niniejszym Regulaminie.
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/czka Projektu zobowiązuje się do zwrotu kosztów wybranej usługi wsparcia, o ile został poniesiony i nie ma możliwości odzyskania od realizatora usługi kształcenia 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/czka Projektu uczęszcza na zajęcia. Wizyta będzie rozliczana w oparciu o listę kontrolną (weryfikacja zgodności z harmonogramem, miejscem realizacji, zakresem szkolenia, obecności Uczestnika/czki Projektu, na szkoleniach językowych – dodatkowo zgodności z Wytycznymi). Wnioski ujmowane w raporcie po monitoringowym, będą przekazane Uczestnikowi/czce Projektu, z prawem do odniesienia się/wyjaśnienia stwierdzonych zastrzeżeń (jeśli dotyczy). W przypadku braku lub nieprzekonujących wyjaśnień możliwe jest rozwiązanie Umowy kształcenia z Uczestnikiem/czka Projektu, z wezwaniem do zwrotu dotąd sfinansowanych kosztów (o ile dotyczy). Wizyty monitoringowe będzie mogła przeprowadzić również Instytucja Zarządzająca i instytucje przez nią upoważnione.

### § 12 – Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/czka Projektu jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu, Punkcie Kontaktowym i na stronie internetowej projektu.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Operatora.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie 01.05.2017 r. Operator Projektu zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do Regulaminu.

#### Załączniki do regulaminu:

- Zał. nr 1 Formularz zgłoszeniowy
- Zał. nr 2 Decyzja o zakwalifikowaniu
- Zał. nr 3 Zaświadczenie od Realizatora Szkoleń
- Zał. nr 4 Oświadczenie dotyczące szkolenia
- Zał. nr 5 Informacja o wynikach weryfikacji Zaświadczenia od Realizatora Szkoleń
- Zał. nr 6 Umowa kształcenia
- Zał. nr 7 Wniosek o sfinansowanie kosztów
- Zał. nr 8 Zestawienie standardu i cen rynkowych
- Zał. nr 9 Oświadczenie podmiotu dokonującego wpłaty wkładu własnego
- Zał. nr 10 Oświadczenie UP dokonującego wpłaty wkładu własnego
- Zał. nr 11 Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
- Zał. nr 12 Zaświadczenie o zakwalifikowaniu na egzamin
- Zał. nr 13 Zaświadczenie o przystąpieniu do egzaminu
- Zał. nr 14 Zaświadczenie o wyniku egzaminu
- Zał. nr 15 Oświadczenie o przystąpieniu do egzaminu poprawkowego
- Zał. nr 16 Wniosek o zwrot kosztów dojazdu
- Zał. nr 17 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji
- Zał. nr 18 Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych