Regulamin udzielania wsparcia towarzyszącego

Projekt „Aktywność Edukacyjna CRK”
Nr FELD.08.12-IZ.00-0031/25

Regulamin określa zasady pomocy w pokryciu kosztów dojazdu i opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi oraz zgłaszania potrzeb dostępności. Pomoc służy usuwaniu barier utrudniających udział w projekcie.

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Regulamin stanowi uszczegółowienie § 7 ust. 1 lit. g Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Aktywność Edukacyjna CRK”.
2. Beneficjentem projektu jest Województwo Łódzkie. Realizatorem jest Centrum Rozwoju Kompetencji Województwa Łódzkiego i PGE Polskiej Grupy Energetycznej w Woli Grzymalinej, zwane dalej „CRK”. Projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, Działanie FELD.08.12 Aktywność edukacyjna.
3. Biuro projektu: Wola Grzymalina 2, 97-427 Rogowiec; telefon 691 777 467; e-mail: aktywnoscedukacyjna@crklodzkie.pl. Okres realizacji projektu: 1 września 2026 r. - 31 grudnia 2027 r.
4. Wsparcie udzielane jest zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, decyzją o dofinansowaniu, zasadami kwalifikowalności wydatków i dostępności obowiązującymi dla projektu oraz niniejszym regulaminem.
5. Uczestnik oznacza osobę przyjętą do projektu. Osoba zależna oznacza osobę wymagającą opieki z uwagi na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność, nad którą uczestnik faktycznie sprawuje opiekę. Potrzebę opieki opisuje się bez ujawniania zbędnych danych o zdrowiu.

§ 2.
Zakres i finansowanie wsparcia

1. Wsparcie obejmuje: zwrot kosztów dojazdu; zwrot kosztów opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi; zapewnienie dostępności, w tym uruchomienie mechanizmu racjonalnych usprawnień (MRU), jeżeli spełnione są warunki jego zastosowania.
2. W zatwierdzonym budżecie przewidziano 10 000 zł na dojazdy (pozycja 2.4) i 12 000 zł na opiekę (pozycja 2.3), orientacyjnie dla około 10 uczestników w każdej kategorii. Kwoty 1 000 zł i 1 200 zł na osobę są średnimi kalkulacyjnymi, a nie ryczałtami ani jednakowymi limitami dla wszystkich.
3. Indywidualny zakres i maksymalna kwota wsparcia wynikają z rozpoznanej potrzeby oraz dostępnego budżetu. Refundacja obejmuje wyłącznie rzeczywiście poniesione, uzasadnione i udokumentowane koszty. Środki na MRU (Mechanizm Racjonalnych Usprawnień) ustala się odrębnie, wymagana jest zgoda IZ FEŁ2027 na jego wdrożenie.

§ 3.

Zgłoszenie potrzeby i przyznanie pomocy

1. Potrzebę wsparcia można zgłosić podczas rekrutacji, Bilansu Kompetencji albo w toku udziału w projekcie również, gdy powstanie ona później. Pomoc przy wypełnieniu dokumentów w zależności od etapu uczestnictwa w projekcie zapewnia Biuro projektu lub mentor.
2. Przed poniesieniem kosztów uczestnik przedstawia przewidywane terminy, zakres i koszt pomocy, korzystając z załącznika nr 1 lub 2. Zgłoszenie można złożyć w Biurze projektu, pocztą lub jako podpisany skan na adres e-mail Biura. Zgłoszenie telefoniczne lub ustne pracownik dokumentuje, a uczestnik potwierdza przy najbliższym kontakcie. Potrzeby dostępności zgłasza się zgodnie z § 6.
3. CRK ocenia związek wydatku z udziałem w projekcie, jego niezbędność, racjonalność, sposób udokumentowania i dostępność środków. Ocena opiera się na potrzebach uczestnika, z poszanowaniem równości szans i niedyskryminacji.
4. CRK przekazuje informację o przyznanym zakresie, okresie, limicie kwotowym, wymaganych dokumentach po otrzymaniu kompletnego zgłoszenia lub uzasadnia odmowę przyznania wsparcia.
5. Przy braku środków pierwszeństwo ma pomoc, bez której udział w zaplanowanym wsparciu byłby niemożliwy; następnie uwzględnia się pilność potrzeby i brak dostępnej alternatywy. Przy równorzędnych potrzebach decyduje data kompletnego zgłoszenia. CRK dokumentuje rozstrzygnięcie i rozważa dopuszczalne zmiany budżetu.
6. Zwroty kosztów dojazdu i opieki dotyczą wsparcia edukacyjnego i walidacyjnego i działań wspomagających objętych zadaniem 2. Objęcie nimi innych etapów wymaga wcześniejszego potwierdzenia zgodności z zatwierdzonym zakresem i budżetem projektu oraz przeprowadzenia wymaganych zmian lub uzgodnień.
7. W nagłej, uzasadnionej sytuacji CRK może rozpatrzyć wniosek po poniesieniu wydatku, jeśli spełnia on pozostałe warunki regulaminu. Brak wcześniejszego zgłoszenia nie powoduje automatycznej odmowy, ale poniesienie wydatku nie gwarantuje jego refundacji.

§ 4.

Zwrot kosztów dojazdu

1. Zwrot obejmuje uzasadniony przejazd na miejsce wsparcia i powrót, trasą racjonalną ze względu na czas, koszt i potrzeby uczestnika. Daty przejazdów muszą odpowiadać potwierdzonemu udziałowi we wsparciu.
2. Przy transporcie publicznym refunduje się cenę rzeczywiście wykorzystanych biletów, z uwzględnieniem przysługujących ulg. Do rozliczenia służą bilety papierowe lub elektroniczne, faktury, rachunki albo inne dowody pozwalające ustalić trasę, datę i koszt oraz potwierdzające zapłatę. Bilet okresowy można rozliczyć tylko w uzgodnionej części przypadającej na projekt, bez finansowania przejazdów prywatnych.
3. Przejazd prywatnym samochodem wymaga uzasadnienia jego wykorzystania i uzgodnienia sposobu rozliczenia. Zwrot obejmuje udokumentowany koszt paliwa przypadający na przejazdy projektowe. Sposób kalkulacji i dokumenty określa ust. 4 na kolejnej stronie.

4. Koszt paliwa oblicza się jako liczbę kilometrów przejazdów projektowych × uzasadnione zużycie paliwa w litrach na 100 km ÷ 100 × cenę za litr z dowodu zakupu. Uczestnik przedstawia zestawienie tras i dat, numer rejestracyjny pojazdu, dokument zakupu paliwa i zapłaty oraz źródło przyjętego zużycia paliwa, np. dane producenta. CRK weryfikuje odległość, zużycie i powiązanie zakupu z przejazdami. Zwrot nie może przekraczać udokumentowanych wydatków przypadających na projekt ani przyznanego limitu.
5. Nie stosuje się automatycznie stawek za kilometr przewidzianych dla podróży służbowych. Zakup, amortyzacja, naprawy i ubezpieczenie samochodu, mandaty oraz przejazdy niezwiązane z projektem nie podlegają refundacji. Inny sposób rozliczenia, w tym pojazdu elektrycznego, wymaga uprzedniego udokumentowanego uzgodnienia zgodnego z zasadami projektu.
6. Przy wspólnym przejeździe kilku uczestników ten sam koszt może być rozliczony tylko raz. Jeśli koszt ponosi inna osoba, konieczne jest wykazanie rzeczywistego wydatku uczestnika; sam udział jako pasażer nie uprawnia do zwrotu.
7. Gdy uczestnik nie może samodzielnie zorganizować dojazdu, CRK rozpatruje możliwość przewozu samochodem służbowym zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. Koszt rozlicza wtedy CRK, a uczestnik nie otrzymuje zwrotu za ten sam przejazd. Specjalistyczny transport związany z niepełnosprawnością rozpatruje się również w ramach § 6.

§ 5.

Zwrot kosztów opieki

1. Zwrot przysługuje uczestnikowi faktycznie sprawującemu opiekę nad dzieckiem lub osobą zależną, gdy zapewnienie odpłatnej opieki jest niezbędne do udziału we wsparciu. Nie uzależnia się pomocy od samotnego wychowywania dziecka ani zatrudnienia uczestnika.
2. Finansowany może być czas faktycznego udziału we wsparciu oraz niezbędnego dojazdu i powrotu. Refundacja dotyczy wyłącznie czasu i kosztu opieki przypadających na projekt. Stała opłata za placówkę opiekuńczą nie jest automatycznie refundowana w całości; wymaga wykazania związku z udziałem i uzgodnienia sposobu wyodrębnienia kosztu.
3. Opiekę może świadczyć uprawniona placówka, podmiot świadczący usługi opiekuńcze albo osoba fizyczna na podstawie udokumentowanego, zgodnego z prawem zlecenia. Opiekun musi mieć możliwości i gdy są wymagane, kwalifikacje odpowiednie do potrzeb podopiecznego.
4. Zakres obejmuje koszt rzeczywistej usługi, potwierdzonej umową lub dokumentem placówki, rachunkiem lub fakturą oraz dowodem zapłaty. Przy opiece indywidualnej wymagane jest potwierdzenie dat i godzin wykonania usługi. Nie refunduje się własnej pracy opiekuńczej uczestnika ani opieki świadczonej nieodpłatnie.
5. We wniosku przyjęto kalkulacyjnie 32 zł brutto za godzinę, w tym 150 godzin dla jednej osoby i średnio po 25 godzin dla dziewięciu osób. Nie jest to gwarantowana wypłata ani stały limit ustawowy. CRK uzgadnia stawkę z uwzględnieniem uzasadnionego kosztu usługi, budżetu i obowiązujących przepisów, w tym minimalnego wynagrodzenia, jeśli ma zastosowanie.

6. Rozliczenie wskazuje liczbę podopiecznych i sposób ustalenia ceny. Przy jednoczesnej opiece nad kilkoma osobami nie mnoży się automatycznie liczby godzin ani kosztów. Ten sam koszt opieki nie może być rozliczony przez dwóch uczestników.

§ 6.

Dostępność i racjonalne usprawnienia

1. Każdy uczestnik może zgłosić barierę utrudniającą udział. Zgłoszenie jest możliwe ustnie, telefonicznie, e-mailem, przez mentora, w ankiecie potrzeb OzN stanowiącej załącznik nr 6 do regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
2. CRK uzgadnia z uczestnikiem odpowiednie rozwiązanie, np. dostępne materiały, zmianę organizacji zajęć, pomoc asystenta, tłumaczenie na język migowy, dostosowanie sprzętu lub specjalistyczny transport. Dane o zdrowiu zbiera się tylko w zakresie niezbędnym do ustalenia potrzeb i podstaw finansowania.
3. Zapewnienie dostępności jest obowiązkiem CRK. MRU jest jednym ze sposobów finansowania indywidualnych dostosowań dla osób z niepełnosprawnościami, stosowanym na warunkach i w limitach właściwych dla projektu. Nie zastępuje planowego zapewnienia dostępności.
4. Przed zamówieniem usprawnienia CRK określa jego zakres, koszt, sposób finansowania i wymagane uzgodnienia z IZ. Co do zasady rozwiązanie zapewnia i opłaca CRK. Samodzielny zakup przez uczestnika nie gwarantuje refundacji. Wyczerpanie budżetu dojazdów lub opieki nie oznacza automatycznej odmowy zapewnienia dostępności.
5. Jeżeli dostosowanie wymaga czasu, CRK uzgadnia z uczestnikiem rozwiązanie przejściowe lub inny dogodny termin, bez ograniczania należnego zakresu wsparcia.

§ 7.

Rozliczenie i wypłata

1. Uczestnik składa rozliczenie na załączniku nr 1 lub 2 wraz z dowodami wydatku i zapłaty do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu poniesienia kosztu. Termin końcowego rozliczenia CRK przekazuje przed ostatnim wsparciem. W uzasadnionej sytuacji dopuszcza się późniejsze złożenie dokumentów, o ile pozwalają na to terminy rozliczenia projektu.
2. CRK sprawdza dokumenty, udział w zajęciach, zgodność z przyznaną pomocą i brak podwójnego finansowania. W razie braków wskazuje, co należy uzupełnić, wyznaczając co najmniej 5 dni roboczych. Samo oświadczenie o poniesieniu kosztu nie zastępuje dostępnego dowodu wydatku i zapłaty.
3. Zwrot następuje na rachunek bankowy uczestnika wskazany we wniosku, w ciągu 14 dni roboczych od zatwierdzenia kompletnego rozliczenia. O przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie wypłaty CRK informuje uczestnika. Brak rachunku lub możliwości wyłożenia środków należy zgłosić przed poniesieniem kosztów, aby uzgodnić dostępne rozwiązanie.
4. Nie refunduje się kosztów już pokrytych z innych źródeł, kosztów nieponiesionych i niezwiązanych z projektem. Uczestnik zgłasza zmianę okoliczności wpływających na wsparcie. W razie nienależnej wypłaty CRK wyjaśnia sprawę, wskazuje podstawę i kwotę zwrotu oraz wyznacza termin jego dokonania.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. W zakresie spraw nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują Wytyczne oraz przepisy prawa w zakresie FELD WŁ 2021 – 2027 oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Realizator zastrzega sobie prawo do dokonywania – w każdym czasie – jednostronnych zmian w Regulaminie wynikających w szczególności ze zmian przepisów prawa jak i uregulowań dotyczących programu FEŁ2027.

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania wsparcia towarzyszącego

Wniosek dotyczący dojazdów

Cel złożenia: [ ] przyznanie pomocy [ ] rozliczenie kosztów [ ] zmiana pomocy

Imię i nazwisko: .....

Numer uczestnika: ..... Okres wsparcia: .....

Telefon lub e-mail do kontaktu: .....

Potrzeba i sposób dojazdu: .....

.....

Trasa i środek transportu: .....

Planowany koszt / kwota wnioskowana: ..... zł

Samochód prywatny, jeśli dotyczy: nr rejestracyjny .....

Zużycie paliwa: ..... l/100 km; źródło danych: .....

Cena paliwa: ..... zł/l; numer dokumentu zakupu: .....

Data i forma wsparcia	Trasa / km	Dowód kosztu i zapłaty	Kwota zł

Razem do zwrotu: ..... zł. Dodatkowe zestawienie: [ ] tak [ ] nie.

Załączam odpowiednio: bilety lub dokument przewoźnika; dowody zakupu i zapłaty; kalkulację kosztów samochodu; potwierdzenie uprawnienia do korzystania z pojazdu do wglądu, jeśli potrzebne do wyjaśnienia rozliczenia. Przy zgłoszeniu planowanej pomocy dowody poniesienia kosztu składa się dopiero przy rozliczeniu.

Oświadczam, że podane informacje są prawdziwe, a rozliczane koszty rzeczywiście poniosłem/am w związku z udziałem w projekcie. Nie zostały i nie zostaną rozliczone z innego źródła ani przez inną osobę. Wspólny przejazd rozliczam wyłącznie w części faktycznie przeze mnie sfinansowanej.

Rachunek bankowy uczestnika do zwrotu:

.....

Data i podpis uczestnika: .....

Wypełnia CRK

Przyznany zakres / limit / okres lub kwota zatwierdzona do wypłaty:

.....

Weryfikacja obecności i dokumentów / uzasadnienie rozstrzygnięcia:

.....

Data i podpis osoby upoważnionej: .....

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania wsparcia towarzyszącego

Wniosek dotyczący kosztów opieki

Cel złożenia: [ ] przyznanie pomocy [ ] rozliczenie kosztów [ ] zmiana pomocy

Imię i nazwisko uczestnika: .....

Numer uczestnika: ..... Okres wsparcia: .....

Podopieczny: imię i nazwisko, wiek dziecka / relacja z uczestnikiem:

.....

Dlaczego opieka jest potrzebna podczas udziału w projekcie:

.....

Osoba lub podmiot świadczący opiekę: .....

.....

Uzgodniona stawka i sposób naliczania: .....

Planowany koszt / kwota wnioskowana: ..... zł

Data / forma wsparcia	Czas opieki od–do / godziny	Dokument kosztu i zapłaty	Kwota zł

Razem do zwrotu: ..... zł. Dodatkowe zestawienie: [ ] tak [ ] nie.

Załączam odpowiednio: umowę lub dokument placówki określający usługę i cenę; rachunek lub fakturę; dowód zapłaty; potwierdzenie dat i godzin wykonania opieki. Przy zgłoszeniu planowanej pomocy dokumenty rozliczeniowe składa się po poniesieniu kosztów.

Oświadczam, że faktycznie sprawuję opiekę nad wskazaną osobą, a odpłatna opieka jest niezbędna do mojego udziału w projekcie. Dane są prawdziwe. Rozliczane koszty rzeczywiście poniosłem/am i nie zostały ani nie zostaną sfinansowane z innych źródeł lub rozliczone przez inną osobę.

Rachunek bankowy uczestnika do zwrotu:

.....

Data i podpis uczestnika: .....

Wypełnia CRK

Przyznany zakres / limit / okres lub kwota zatwierdzona do wypłaty:

.....

Weryfikacja godzin, obecności i dowodów / uzasadnienie:

.....

Data i podpis osoby upoważnionej: .....