

Projekt „TRAMPOLINA ZMIAN”, nr FEPK.07.04-IP.01-0105/23 współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027,
PRIORYTET 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian,
DZIAŁANIE 07.04 Poprawa sytuacji na rynku pracy osób ubogich pracujących oraz odchodzących z rolnictwa

REGULAMIN ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU W PROJEKCIE „TRAMPOLINA ZMIAN”

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad i warunków zwrotu kosztów dojazdu na identyfikację potrzeb uczestnika projektu, grupowe poradnictwo zawodowe, szkolenie zawodowe oraz staż zawodowy w projekcie pn. „TRAMPOLINA ZMIAN” numer FEPK.07.04-IP.01-0105/23, realizowanego na podstawie umowy nr FEPK.07.04-IP.01-0105/23-00 zawartej w dniu 08.04.2024r., w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskiej dla Podkarpacia 2021-2027, Priorytet nr FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie FEPK.07.04 Poprawa sytuacji na rynku pracy osób ubogich pracujących, oraz odchodzących z rolnictwa.
2. **Beneficjent** - realizator Projektu – GD Consulting NON PROFIT Sp. z o.o., z siedzibą w Mielcu, ul. Księdza Skargi 9, 39-300 Mielec.
3. **Okres realizacji projektu:** od 01.01.2024r. roku do 30.06.2025r.
4. Zasięg terytorialny projektu: **województwo podkarpackie**
5. **Biuro Projektu** – zlokalizowane przy ul. Księdza Skargi 9, 39-300 Mielec.
Dane kontaktowe biura: tel. 796-001-921, e-mail: trampolina.zmian@gd-consulting.pl,
Godziny otwarcia biura projektu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
6. **Niniejszy regulamin** (zwany dalej Regulaminem) określa kryteria i zasady zwrotu kosztów dojazdu na formy wsparcia przewidziane w projekcie pn. „TRAMPOLINA ZMIAN”, tj. identyfikacja potrzeb uczestnika projektu, grupowe poradnictwo zawodowe, szkolenie zawodowe oraz staż zawodowy.
7. **Uczestnik/czka projektu** - osoba fizyczna, która w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji została zakwalifikowana do udziału w projekcie.

§ 2

ZASADY ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU

1. Uczestnik/-czka projektu w najtrudniejszej sytuacji może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu za okres udziału w danej formie wsparcia (identyfikacja potrzeb uczestnika projektu, grupowe poradnictwo zawodowe, szkolenie zawodowym oraz staż zawodowy).



Beneficjent zastrzega możliwość odmowy wypłaty tych środków w sytuacji, gdy wyczerpią się środki przewidziane na ten cel w projekcie.

2. Koszty dojazdu mogą być zwrócone Uczestnikom/Uczestniczkom Projektu dojeżdżającym na poszczególne formy wsparcia z miejscowości innej niż miejscowość, w której są one prowadzone.
3. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest do wysokości ceny biletu najtańszego środka komunikacji publicznej z miejsca zamieszkania Uczestnika/Uczestniczki projektu do miejsca odbywania wsparcia.
4. Wypłata odbywać się będzie do 7 dnia kolejnego miesiąca, za który przysługuje zwrot kosztów, na konto bankowe wskazane przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie bankowym projektu.
5. Refundacja kosztów przysługuje wyłącznie po przedstawieniu ich udokumentowania, w wysokości odpowiadającej udokumentowanym i faktycznie poniesionym wydatkom.

§ 3

WYMAGANE DOKUMENTY - ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU

1. Koszt przejazdu zwracany jest na podstawie złożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu Wniosku o zwrot kosztów przejazdu.
2. W przypadku dojazdu środkiem publicznym do Wniosku o zwrot kosztów przejazdu Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązany/-a jest dołączyć komplet biletów (jednorazowy/okresowy) potwierdzających przejazdu na daną formę wsparcia.
3. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje wyłącznie za dni, w których Uczestnik/Uczestniczka projektu był/była obecny/obecna na danej formie wsparcia, tj. identyfikacja potrzeb uczestnika projektu/ grupowe poradnictwo zawodowe/szkolenie zawodowe/staż zawodowy.
4. Beneficjent może odmówić Uczestnikowi/Uczestniczce projektu przyznania lub odmowy dokonania zwrotu kosztów przejazdu w przypadku niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.

§ 4

PROCEDURA WYPŁATY ZWROTU

1. Zwrot kosztów dojazdu następuje po dokonaniu weryfikacji obecności Uczestniczka/Uczestniczki projektu w poszczególnych dniach wsparcia w ramach projektu na podstawie listy obecności, po weryfikacji poprawności jej wniosku o zwrot kosztów przejazdu oraz po weryfikacji wszystkich złożonych dokumentów. **W przypadku**



wyczerpania się środków przewidzianych w projekcie na ten cel, Beneficjent zastrzega sobie możliwość odmowy wypłaty tych kosztów.

2. Weryfikacji, o której mowa w § 4 ust. 1 dokonuje Kadra projektu.
3. Refundacja dokonywana będzie na rachunek bankowy Uczestnika/Uczestniczki projektu podany we Wniosku o zwrot kosztów przejazdu.
4. W przypadku zmiany lub pojawienia się dodatkowych dokumentów wymaganych od Uczestnika/Uczestniczki projektu zobowiązana jest ona dostarczyć te dokumenty w trybie i terminie wskazanym przez Beneficjenta - GD Consulting NON PROFIT Sp. z o.o.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu <https://www.gd-consulting.pl/projekt-trampolina-zmian>
2. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zmian Regulaminu, co ogłaszać będzie każdorazowo na stronie internetowej Projektu.
3. Regulamin zostanie udostępniony na stronie internetowej Projektu: <https://www.gd-consulting.pl/projekt-trampolina-zmian> oraz będzie dostępny do wglądu w Biurze Projektu.
4. Wykaz wymaganych załączników:
 - ZAŁĄCZNIK NR 1 – Wniosek o zwrot kosztów przejazdu
 - Bilet/zaświadczenie przewoźnika o kosztach przejazdu

Mielec, dn. 08.04.2024r.

.....
(podpis Beneficjenta)

Beneficjent projektu (Realizator):
GD Consulting NON PROFIT Sp. z o.o.
Biuro Projektu:
ul. Księdza Skargi 9, 39-300 Mielec
tel. 796-001-921
email: biuro@gd-consulting.pl