



REGULAMIN PROJEKTU

„Równość szans dla kadr sektora edukacji i nauki”

FEWP.06.03-IP.01-0020/24

Data wejścia w życie: 2 kwietnia 2026 r.

Data aktualizacji: 19 sierpnia 2026 r.



Spis treści

Rozdział I – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa.....	2
I. Informacje ogólne.....	2
II. Kryteria uczestnictwa w projekcie.....	4
III. Zasady rekrutacji, przyjmowania zgłoszeń i kwalifikacji na szkolenia.....	5
IV. Dokumentacja rekrutacyjna.....	6
V. Umowa uczestnictwa w Projekcie.....	6
VI. Zasady organizacji poszczególnych zadań.....	7
VII. Obowiązki Uczestnika Projektu.....	9
VIII. Zasady rezygnacji z udziału w projekcie.....	10
IX. Zasady monitorowania	11
Rozdział II – Zwrot kosztów dojazdu.....	12
I. Informacje ogólne.....	12
II. Warunki ogólne refundacji kosztów dojazdu.....	12
Rozdział III – Opieka nad dzieckiem.....	15
I. Informacje ogólne.....	15
II. Wysokość wsparcia.....	15
III. Warunki uzyskania refundacji.....	15
IV. Formy opieki.....	16
V. Wypłata środków.....	16
Rozdział IV – Postanowienia końcowe.....	17



I. REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

I. Informacje ogólne:

1. Niniejszy Regulamin określa kryteria uczestnictwa, procedury rekrutacji, zasady organizacji szkoleń, obowiązki uczestników szkoleń oraz postanowienia końcowe w ramach projektu pn. *„Równość szans dla kadr sektora edukacji i nauki”*.
2. Projekt jest skierowany do 800 osób (w tym 600 kobiet i 200 mężczyzn) zatrudnionych w sektorze edukacji i nauki z terenu województwa wielkopolskiego. Uczestnikami projektu mogą być osoby dorosłe, znajdujące się w wieku aktywności zawodowej, które z własnej inicjatywy zgłaszają potrzebę podniesienia kwalifikacji zawodowych i społecznych. Zgodnie z założeniami projektu 75% uczestników (600 osób) stanowić będą kobiety, 50% uczestników (400 osób) stanowić będą mieszkańcy terenów wiejskich, natomiast 10% uczestników (80 osób) stanowić będą osoby z niepełnosprawnościami.
3. Projekt finansowany jest w 95% ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, Priorytet 6: Fundusze europejskie dla Wielkopolski o silniejszym wymiarze społecznym (EFS+), Działanie 6.3. Wyrównywanie szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy. Pozostałe 5% stanowi wkład własny Województwo Wielkopolskie/Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu, Syntea S.A oraz Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości. Szkolenie dla uczestnika jest bezpłatne. Projekt realizowany jest przez Województwo Wielkopolskie/Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu (Partner wiodący) z siedzibą przy ul. Nowy Świat 13, 62-800 Kalisz oraz Syntea S.A (Partner) z siedzibą przy ul. Wojciechowska 9a, 20-704 Lublin oraz Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości (Partner) z siedzibą przy ul. Adama Asnyka 65, 62-800 Kalisz.
4. Podział zadań w Projekcie:
 - 1) Partner Wiodący (Lider) - Województwo Wielkopolskie/Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań określonych w Projekcie:
 - a) Zadanie 2 – *Szkolenia prowadzące do nabywania kwalifikacji w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK)* – realizacja części szkoleń dla uczestników projektu, obejmujących m.in. tematykę zarządzania konfliktem, negocjacji, działań komunikacyjnych w sytuacjach kryzysowych oraz budowania wizerunku pracodawcy.



b) Zadanie 3 – *Mentoring / tutoring wspierający proces podnoszenia umiejętności* – organizacja i prowadzenie indywidualnego wsparcia dla uczestników projektu (doradztwo, mentoring, tutoring), realizowanego przez kadrę doradców i praktyków posiadających doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi.

2) Partner - Syntea S.A jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań określonych w Projekcie:

a) Zadanie 2 – *Szkolenia prowadzące do nabywania kwalifikacji w ramach ZSK* – udostępnienie platformy e-learningowej oraz zapewnienie materiałów dydaktycznych, przeprowadzenie procesu walidacji i certyfikacji, przygotowanie systemu mikropoświadczeń (certyfikat online).

b) Zadanie 4 – *Warsztaty w formie zdalnej – kompetencje przyszłości w kontekście work-life balance* – przygotowanie i realizacja warsztatów online obejmujących m.in. zarządzanie różnorodnością pokoleniową, elastyczność w pracy, zarządzanie czasem, empatię i kulturę inkluzywności.

3) Partner - Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań określonych w Projekcie:

a) Zadanie 1 – *Kampania społeczno-edukacyjna i panele dyskusyjne* – prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej w województwie wielkopolskim dotyczącej idei work-life balance i równości szans w pracy, organizacja paneli dyskusyjnych oraz wydarzeń edukacyjnych z udziałem ekspertów, upowszechniających wiedzę na temat równości płci i zdrowia psychicznego w miejscu pracy.

5. Projekt realizowany jest zgodnie z Uchwałą nr 3416/2026.

6. Biuro projektu znajduje się w Kaliszu przy ul. Nowy świat 13.

II. Kryteria uczestnictwa w projekcie:

1. Projekt „Równość szans dla kadr sektora edukacji i nauki” skierowany jest do 800 osób (w tym 600 kobiet) dorosłych, zatrudnionych w sektorze edukacji i nauki na terenie województwa wielkopolskiego.

Uczestnikami projektu mogą zostać osoby pracujące w szkołach, przedszkolach, jednostkach samorządu terytorialnego, instytucjach oświatowych, uczelniach wyższych, organizacjach pozarządowych oraz innych podmiotach wspierających sektor edukacji i nauki.



2. Do projektu mogą przystąpić osoby, które:
 - pracują na terenie województwa wielkopolskiego;
 - są zatrudnione w sektorze edukacji i/lub oświaty i/lub wychowania i/lub w podmiotach wspierających te sektory;
 - są zainteresowane podniesieniem kompetencji zawodowych i społecznych.
3. Dokumenty wymagane od kandydatów na Uczestnika Projektu w procesie rekrutacji i uczestnictwa:
 - Formularz rekrutacyjny (*Załącznik nr 2*),
 - Dokument potwierdzający zatrudnienie na terenie województwa wielkopolskiego (*Załącznik nr 7*),
 - Dokument potwierdzający zamieszkanie na terenie województwa wielkopolskiego (obligatoryjnie),
 - Orzeczenie lub inny dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeśli dotyczy),

III. Zasady rekrutacji, przyjmowania zgłoszeń i kwalifikacji na szkolenia

1. Rekrutacja ma charakter ciągły i będzie prowadzona w okresie realizacji projektu.
Proces rekrutacji będzie odbywał się w czterech rundach, z których każda potrwa średnio trzy miesiące. W każdej rundzie planuje się zakwalifikowanie ok. 200 osób.
2. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - a) Wypełnienie i podpisanie formularza rekrutacyjnego;
 - b) Weryfikacja formalna dokumentów rekrutacyjnych;
 - c) Ocena merytoryczna i przyznanie punktów zgodnie z kryteriami pierwszeństwa;
 - d) Ustalenie listy osób zakwalifikowanych do projektu oraz listy rezerwowej;
 - e) Podpisanie umowy uczestnictwa w projekcie i przekazanie wymaganych załączników.
3. W projekcie obowiązują następujące kryteria rekrutacji:
 - 1) Kryterium formalne:
 - a. osoba zatrudniona w sektorze edukacji i/lub oświaty i/lub wychowania i/lub w podmiotach wspierających te sektory w województwie wielkopolskim;
 - 2) Kryteria punktowe (premiujące):
 - a. kobieta – 10 pkt;
 - b. osoba zamieszkała na terenie wiejskim (DEGURBA 3) w województwie



wielkopolskim – 10 pkt;

c. osoba z niepełnosprawnością – 5 pkt.

4. Punktacja i kolejność zgłoszeń obowiązuje z zachowaniem założeń liczebnych i struktury uczestników projektu, tak aby ostatecznie do projektu zakwalifikowano 600 kobiet i 200 mężczyzn,
 - 1) w tym 400 osób z terenów wiejskich (300 kobiet i 100 mężczyzn),
 - 2) oraz 80 osób z niepełnosprawnościami (60 kobiet i 20 mężczyzn).
5. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Zakwalifikowanie kandydata do projektu zostanie potwierdzone drogą elektroniczną lub telefoniczną.
7. Dostarczenie poprawnie wypełnionej dokumentacji rekrutacyjnej nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem kandydata do projektu.
8. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie jego miejsce może zostać przekazane osobie z listy rezerwowej.

IV. Dokumentacja rekrutacyjna

1. Dokumentacja rekrutacyjna dostępna jest w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej <https://cwrkdiz.kalisz.pl/projekty/wrpo/rownosc-szans-dla-kadr-sektora-edukacji-i-nauki/>.
2. Dokumenty rekrutacyjne są również udostępniane przez Partnerów Projektu oraz mogą być pobrane ze wskazanej strony internetowej.
3. Osoby zainteresowane udziałem w projekcie zobowiązane są dostarczyć do Biura Projektu własnoręcznie lub elektronicznie podpisane dokumenty zgłoszeniowe wraz z załącznikami.

V. Umowa uczestnictwa w Projekcie

1. Warunkiem koniecznym przystąpienia kandydatów do udziału w Projekcie jest podpisanie przez kandydata umowy uczestnictwa (*Załącznik nr 3*).
2. Umowa uczestnictwa podpisywana jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.



VI. Zasady organizacji poszczególnych zadań

1. Zadania prowadzone są w ramach projektu „Równość szans dla kadr sektora edukacji i nauki”, realizowanego przez Województwo Wielkopolskie/Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu w partnerstwie z Syntea S.A oraz Fundacją Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości.
2. W ramach Projektu przewidziano następujące formy wsparcia:
 - 1) konferencję,
 - 2) szkolenia prowadzące do uzyskania kwalifikacji w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK),
 - 3) warsztaty zdalne z zakresu kompetencji przyszłości,
 - 4) mentoring.
3. Konferencja stanowi jedną z form wsparcia realizowanych w ramach Projektu. Konferencja trwa 5 godzin dydaktycznych i dotyczy tematyki work-life balance. Udział w konferencji jest obowiązkowy; nie musi stanowić pierwszej formy wsparcia, z której uczestnik korzysta w ramach Projektu.
4. Szkolenia będą organizowane w grupach 10–20 osobowych, dostosowanych do tematyki i potrzeb uczestników projektu.
5. W ramach projektu planuje się realizację czterech głównych cykli szkoleniowych prowadzących do uzyskania kwalifikacji w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK):
 - 1) Zarządzanie konfliktami w organizacji – 60 godzin szkoleniowych,
 - 2) Prowadzenie negocjacji – 50 godzin szkoleniowych,
 - 3) Planowanie i prowadzenie działań komunikacyjnych w sytuacjach kryzysu wizerunkowego – 80 godzin szkoleniowych,
 - 4) Budowanie wizerunku pracodawcy (employer branding) – 40 godzin szkoleniowych.
6. Uczestnik Projektu może skorzystać z jednego wybranego cyklu szkoleniowego prowadzącego do uzyskania kwalifikacji w ramach ZSK. Wybór szkolenia następuje na etapie rekrutacji lub kwalifikowania uczestnika do danej formy wsparcia, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Projekcie.
7. Udział w jednym cyklu szkoleniowym wyklucza możliwość udziału tego samego uczestnika w pozostałych cyklach szkoleniowych ZSK realizowanych w ramach Projektu.



8. Program szkoleń obejmuje zarówno zajęcia teoretyczne, jak i praktyczne, realizowane metodami aktywizującymi, w tym: warsztaty, analizę przypadków (case study), symulacje sytuacji zawodowych oraz ćwiczenia indywidualne i grupowe.
9. Szkolenia prowadzone będą przez wykwalifikowaną kadrę trenerską posiadającą minimum 2 doświadczenia branżowego lub 300 godzin zrealizowanych zajęć w danej tematyce.
10. Wszystkie szkolenia kończą się procesem walidacji umiejętności i wydaniem certyfikatu ZSK potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych.
11. Uczestnicy projektu otrzymają niezbędne materiały dydaktyczne (drukowane lub cyfrowe) oraz dostęp do platformy edukacyjnej z materiałami szkoleniowymi i testami kontrolnymi.
12. Uczestnicy w trakcie zajęć zobowiązani są do aktywnego udziału w szkoleniu, wykonywania zadań praktycznych oraz wypełniania testów i ankiet ewaluacyjnych.
13. Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć, co potwierdzone będzie własnoręcznymi podpisami uczestników na listach obecności.
14. Przekroczenie przez uczestnika 20% nieobecności na zajęciach szkoleniowych może stanowić podstawę do skreślenia go z listy uczestników projektu i utraty prawa do uzyskania certyfikatu.
15. Uczestnikom projektu na czas uczestnictwa w szkoleniach ZSK przysługuje wsparcie towarzyszące w postaci:
 - cateringu w trakcie zajęć,
 - zwrotu kosztów dojazdu,
 - zapewnienia opieki nad dzieckiem do lat 7.
13. Szkolenia ZSK będą realizowane w formie stacjonarnej na terenie województwa wielkopolskiego.
14. Po zakończeniu udziału w szkoleniu uczestnicy otrzymają zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz, po pozytywnej walidacji, certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w ramach ZSK.
15. Uzupełnieniem szkoleń stacjonarnych są warsztaty zdalne kompetencji przyszłości, realizowane w formie online w wymiarze 6 godzin dydaktycznych. Udział w warsztatach zdalnych jest obowiązkowy.
16. W ramach Projektu uczestnik może uzyskać wsparcie w formie mentoringu, realizowanego zgodnie z zasadami określonymi w Projekcie. Zakres, wymiar oraz termin realizacji mentoringu są ustalane zgodnie z założeniami Projektu i potrzebami uczestnika.



17. Uczestnik Projektu rozpoczynający udział w szkoleniu otrzymuje informację o możliwości skorzystania z indywidualnego wsparcia mentoringowego oraz jest zobowiązany do złożenia Deklaracji uczestnictwa w mentoringu (*Załącznik nr 9*).
18. Uczestnik, który zadeklarował chęć skorzystania z mentoringu, wypełnia Ankietę wstępną dotyczącą uczestnictwa w mentoringu (*Załącznik nr 10*). Ankieta służy rozpoznaniu sytuacji zawodowej uczestnika, jego potrzeb, oczekiwań oraz obszarów wymagających wsparcia, a także umożliwia dostosowanie tematyki i formy mentoringu do jego indywidualnych potrzeb.
19. Wsparcie mentoringowe realizowane jest przez okres 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia przez uczestnika udziału w szkoleniu, zgodnie z zasadami określonymi w Deklaracji uczestnictwa w mentoringu.
20. Realizacja poszczególnych spotkań mentoringowych jest dokumentowana w Karcie realizacji mentoringu (*Załącznik nr 11*).
21. Po zakończeniu procesu mentoringowego sporządzane jest jego podsumowanie obejmujące w szczególności łączną liczbę zrealizowanych godzin, efekty osiągnięte przez uczestnika oraz rekomendacje dotyczące dalszego rozwoju.
22. Uczestnik korzystający z mentoringu zobowiązany jest do współpracy z mentorem, udziału w ustalonych spotkaniach oraz rzetelnego przekazywania informacji niezbędnych do właściwej realizacji i udokumentowania wsparcia.
23. Dokumentacja dotycząca realizacji mentoringu jest przechowywana i przetwarzana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Projekcie oraz właściwymi przepisami prawa.

VII. Obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
 - regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkoleniowych, warsztatach, mentoringu lub innych formach wsparcia przewidzianych w projekcie;
 - potwierdzania obecności na zajęciach każdorazowo własnoręcznym podpisem na liście obecności w przypadku zajęć stacjonarnych lub lista z logowań w przypadku zajęć zdalnych;
 - uczestnictwa w testach, ankietach, ewaluacjach i zadaniach sprawdzających postęp w nauce;
 - uczestnictwa w procesie walidacji i przystąpienia do egzaminu końcowego potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK);

- potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych, zaświadczeń, certyfikatów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu;
 - zachowania zasad równego traktowania, współpracy i poszanowania innych uczestników oraz kadry projektu podczas wszystkich form wsparcia;
 - poddania się badaniom ewaluacyjnym w okresie trwałości projektu.
2. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Lidera projektu – Województwo Wielkopolskie/Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu o wszelkich zmianach w danych osobowych lub kontaktowych, w szczególności: nazwisku, adresie zamieszkania, numerze telefonu, adresie poczty elektronicznej.
 3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do bieżącego informowania Lidera Projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w projekcie, w tym o rezygnacji, długotrwałej nieobecności lub zmianie miejsca zatrudnienia.
 4. Uczestnik Projektu zobowiązuje się do przekazania danych niezbędnych do monitorowania wskaźników rezultatu projektu tj. płeć, status osoby niepełnosprawnej, status osoby na rynku pracy.
 5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie oraz do współpracy z personelem projektu w zakresie realizacji działań i obowiązków wynikających z uczestnictwa.

VIII. Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik Projektu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Lidera projektu – Województwo Wielkopolskie/Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu o tym fakcie (osobiście; pocztą tradycyjną na adres ul. Nowy Świat 13, 62-800 Kalisz; pocztą elektronicznie na adres m.kazmierska@cwrkdiz.kalisz.pl).
2. Rezygnacja z udziału w projekcie jest dopuszczalna jedynie w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia zawierającego powód rezygnacji oraz datę zakończenia udziału w projekcie.
3. Lider Projektu zastrzega sobie prawo do skreślenia uczestnika z listy uczestników projektu w przypadku:
 - naruszenia przez niego postanowień niniejszego Regulaminu,



- nieusprawiedliwionej absencji przekraczającej 20% godzin zajęć,
 - zachowania utrudniającego realizację zajęć lub naruszającego zasady równego traktowania.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika z listy uczestników projektu przed rozpoczęciem lub na wczesnym etapie realizacji projektu, jego miejsce może zostać przekazane pierwszej osobie z listy rezerwowej.
 5. Jeżeli uczestnik projektu z własnej winy nie ukończy zaplanowanych form wsparcia w ramach projektu, Organizator projektu może zobowiązać uczestnika do zwrotu kosztów udziału proporcjonalnie do odbytej części wsparcia.
Organizator może odstąpić od obciążenia uczestnika kosztami wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku uczestnika wraz z uzasadnieniem oraz po jego pozytywnym rozpatrzeniu przez Lidera projektu.
 6. W przypadku rezygnacji uczestnika z przyczyn losowych lub zdrowotnych, uczestnik zobowiązany jest do przedstawienia stosownego zaświadczenia lub/i oświadczenia potwierdzającego zaistniałe okoliczności (*Załącznik nr 8*).

IX. Zasady monitorowania

1. Wszyscy Uczestnicy Projektu mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczonych przez Organizatora.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Realizatora Projektu i inne podmioty na zlecenie Instytucji Pośredniczącej.



II. ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU

I. Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin ustala zasady zwrotu kosztów dojazdu Uczestników Projektu w związku z uczestnictwem w szkoleniach prowadzących do nabywania kwalifikacji w ramach ZSK (zadanie nr 2)
2. Uczestnikom Projektu za udział w szkoleniu przysługuje zwrot kosztów z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia oraz z powrotem.
3. Maksymalna kwota refundacji kosztów dojazdu wynosi 300,00 zł na osobę i wynika z założeń budżetu projektu oraz dostępności środków finansowych.

II. Warunki ogólne refundacji kosztów dojazdu

1. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o zwrot poniesionych kosztów na dojazdy z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji danej formy wsparcia i z powrotem.
2. Zwrot kosztów przysługuje osobom korzystającym ze środków transportu publicznego oraz samochodu osobowego.
3. Zwrot kosztów wypłacany będzie za faktyczne dni uczestnictwa w szkoleniu, na podstawie list obecności.
4. Uczestnicy mogą ubiegać się o zwrot poniesionych wydatków składając w biurze Projektu wnioski o zwrot kosztów dojazdu, stanowiący *Załącznik Nr 4* do niniejszego Regulaminu wraz z pozostałymi załącznikami.
5. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów dojazdu jest prawidłowo wypełniony wniosek o zwrot kosztów dojazdu zawierający oświadczenie Uczestnika Projektu o terminach oraz liczbie przejazdów wraz z odpowiednimi załącznikami, tj.:

1) w przypadku ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu **środkami komunikacji publicznej** (autobus, pociąg) należy załączyć do wniosku:

- a. bilety komunikacji publicznej i/lub prywatnej (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej), wystarczającym jest przedłożenie przez Uczestnika ubiegającego się o zwrot kosztów za przejazd komunikacją zbiorową jednego biletu dokumentującego przejazd na danej trasie,
- b. bilet okresowy pod warunkiem, iż w danym okresie suma kosztów

pojedynczych biletów przekroczy wartość biletu okresowego,

- c. wydruk ze strony przewoźnika potwierdzający cenę biletu na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia w Projekcie lub w przypadku braku możliwości pobrania wydruku: zaświadczenie przewoźnika o cenie biletu.

2) jeżeli Uczestnik Projektu korzystał z **samochodu osobowego**, do wniosku załącza:

- a. wydruk ze strony przewoźnika potwierdzający cenę biletu na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia w Projekcie lub w przypadku braku możliwości pobrania wydruku: zaświadczenie przewoźnika o cenie biletu.

W przypadku dojazdu samochodem osobowym refundacja następuje wyłącznie do wysokości ceny biletu transportu publicznego – nie stosuje się rozliczenia według kilometrówki.

6. Zwrot kosztu dojazdu zostanie obliczony w następujący sposób:

- 1) w przypadku uwzględnienia biletu jednorazowego na przejazdy: *kwota zwrotu = cena biletu jednorazowego x ilość dni obecności Uczestnika na zajęciach x 2 (dwie strony przejazdu),*
- 2) w przypadku uwzględnienia biletu miesięcznego na przejazdy: *kwota zwrotu = cena biletu miesięcznego / liczba dni roboczych w miesiącu x liczba dni obecności Uczestnika na zajęciach,*
- 3) jeżeli łączny koszt biletów jednorazowych przekracza cenę biletu miesięcznego, refundacji podlega koszt biletu miesięcznego,
- 4) w przypadku rozliczania kosztów dojazdu na podstawie biletów jednorazowych, Uczestnik zobowiązany jest do przedstawienia informacji o cenie biletu miesięcznego obowiązującego na danej trasie.

Celem przedłożenia biletu miesięcznego (lub informacji o jego cenie) jest weryfikacja, czy łączna wartość przedstawionych biletów jednorazowych nie przekracza kosztu biletu miesięcznego oraz ustalenie maksymalnej dopuszczalnej kwoty zwrotu kosztów dojazdu, zgodnie z zasadą racjonalności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

Przedłożenie biletu miesięcznego nie oznacza obowiązku jego zakupu przez Uczestnika, a jedynie służy celom rozliczeniowym.

7. Sposób i termin przekazywania środków:



- 1) przekazanie środków następuje w terminie do 90 dni pod warunkiem otrzymania poprawnie i kompletnie wypełnionego wniosku o zwrot kosztów dojazdu,
 - 2) warunkiem wypłaty jest dostępność środków na rachunku bankowym Projektu,
 - 3) w przypadku niedostarczenia przez Uczestnika pełnej dokumentacji wymaganej do prawidłowego rozliczenia kosztów dojazdu lub niespełnienia innych warunków określonych w niniejszym Regulaminie, wypłata zostanie wstrzymana do czasu wyjaśnienia, pomniejszona przez Realizatora Projektu lub niewypłacona,
 - 4) w przypadku przerwania przez Uczestnika udziału w Projekcie / skreślenia z listy Uczestników Realizator Projektu ma prawo wstrzymać, pomniejszyć lub anulować wypłatę kosztów dojazdu
8. Realizator Projektu posiada ograniczoną pulę środków finansowych przeznaczonych na wypłatę zwrotu kosztów dojazdu, w związku z czym wypłaty będą dokonywane do wyczerpania limitu tych środków.

III. OPIEKA NAD DZIECKIEM

I. Informacje ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania uczestnikom projektu wsparcia w formie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 w ramach zadania 2 – „Szkolenia prowadzące do nabywania kwalifikacji w ramach ZSK”.
2. Celem wsparcia jest umożliwienie uczestnikom projektu udziału w szkoleniach poprzez zapewnienie opieki nad dzieckiem.
3. Refundacji podlegają faktycznie poniesione przez uczestnika projektu koszty zapewnienia opieki nad dzieckiem, przy czym wsparcie przysługuje wyłącznie za okres faktycznego uczestnictwa w zajęciach szkoleniowych, w tym w czasie przerw wynikających z harmonogramu zajęć.

II. Wysokość wsparcia

1. Maksymalna kwota refundacji kosztów opieki nad dzieckiem wynosi 245,00 zł i jest uzależniona od założeń budżetu projektu oraz dostępności środków finansowych.
2. Refundacja kosztów opieki nie może przekroczyć miesięcznie kwoty stanowiącej 50% wysokości zasiłku dla bezrobotnych.
3. Refundacja nie może przekroczyć faktycznie poniesionych i udokumentowanych kosztów.

III. Warunki uzyskania refundacji

1. Warunkiem uzyskania wsparcia jest:
 - złożenie wniosku o refundację kosztów opieki (*Załącznik nr 5*),
 - przedstawienie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów,
 - złożenie oświadczenia o korzystaniu z opieki (*Załącznik nr 6*).
2. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów mogą być w szczególności:
 - faktura lub rachunek wystawiony przez placówkę,
 - potwierdzenie przelewu,
 - umowa z placówką opiekuńczą.
3. Na żądanie Realizatora Projektu uczestnik zobowiązany jest do przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających zasadność poniesionych kosztów.
4. Uczestnik zobowiązany jest zgłosić potrzebę skorzystania ze wsparcia przed rozpoczęciem



szkolenia.

5. Wniosek należy złożyć w terminie umożliwiającym jego weryfikację, nie później niż przed rozpoczęciem udziału w szkoleniu.
6. Brak zgłoszenia potrzeby wsparcia może skutkować odmową refundacji.

IV. Formy opieki

1. Preferowaną formą opieki są instytucjonalne formy opieki. W pierwszej kolejności opieka powinna być zapewniona w formie instytucjonalnej, tj. poprzez żłobki, kluby dziecięce, przedszkola lub inne legalnie działające placówki opieki. Uczestnik projektu samodzielnie wybiera podmiot świadczący opiekę.
2. Refundacja nie może obejmować kosztów miejsc opieki finansowanych z innych środków publicznych, zgodnie z zasadą zakazu podwójnego finansowania.
3. W przypadku braku możliwości skorzystania z opieki instytucjonalnej dopuszcza się inne formy opieki, pod warunkiem ich racjonalności i zasadności.
4. Indywidualna opieka (np. niania) może być refundowana wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, gdy brak jest możliwości skorzystania z opieki instytucjonalnej.

V. Wypłata środków

1. Wypłata następuje w terminie do 90 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
2. Wypłata uzależniona jest od dostępności środków na rachunku projektu.
3. Refundacja stanowi wydatek kwalifikowalny wyłącznie w przypadku jego zasadności, racjonalności oraz zgodności z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Realizator Projektu ma prawo odmówić refundacji lub zażądać zwrotu środków.



IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2026 r. i obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
2. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu: <https://cwrkdiz.kalisz.pl/projekty/wrpo/rownosc-szans-dla-kadr-sektora-edukacji-i-nauki/>.
3. Lider projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie realizacji Projektu, w szczególności w przypadku konieczności dostosowania jego zapisów do zmian w dokumentacji programowej, obowiązujących wytycznych, zasad realizacji Projektu lub zmian organizacyjnych.
4. Zmiany Regulaminu wymagają przyjęcia w formie zaktualizowanej wersji dokumentu. Zaktualizowana wersja Regulaminu zostaje oznaczona datą jej obowiązywania.
5. Zaktualizowana wersja Regulaminu, obowiązująca od dnia 19 sierpnia 2026 r., stanowi tekst jednolity Regulaminu i zastępuje jego wcześniejszą wersję w zakresie wprowadzonych zmian.
6. Dokumenty złożone przez uczestników Projektu przed dniem wejścia w życie zaktualizowanej wersji Regulaminu zachowują ważność, o ile zaktualizowane postanowienia Regulaminu lub obowiązujące przepisy nie wymagają ich uzupełnienia lub ponownego złożenia.
7. Ostateczna interpretacja postanowień Regulaminu należy do Lidera Projektu.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa, dokumentacja programowa oraz wytyczne i zasady dotyczące realizacji Projektu (Działania 6.3. Wyrównywanie szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027).
9. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a obowiązującymi przepisami prawa, dokumentacją programową, wytycznymi lub innymi dokumentami nadrzędnymi dotyczącymi realizacji Projektu, zastosowanie mają przepisy i dokumenty nadrzędne.



Wykaz załączników do Regulaminu:

1. Klauzula informacyjna dla uczestnika
2. Formularz rekrutacyjny
3. Umowa uczestnictwa w Projekcie
4. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu
5. Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem
6. Oświadczenie podmiotu świadczącego usługę opieki nad dzieckiem
7. Zaświadczenie o zatrudnieniu
8. Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie
9. Deklaracja o uczestnictwie w mentoringu
10. Ankieta wstępna dot. mentoringu
11. Karta realizacji mentoringu