

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W RAMACH ZADANIA „AKADEMIA WOLONTARIATU 60+”

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w ramach zadania „Akademia Wolontariatu 60+” realizowanego w ramach Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025, finansowanego ze środków Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
2. Oferent publikuje regulamin w formie elektronicznej na stronie Fundacji Challenge Europe w zakładce „Projekty” na podstronie zadania „Akademia Wolontariatu 60+” oraz udostępnia go w biurze zadania w wersji papierowej.
3. Zadanie realizowany jest w terminie od 1 lipca 2024 r. do 31 grudnia 2024 r. (łącznie 6 miesięcy) i obejmuje swym zasięgiem województwo świętokrzyskie, mazowieckie, małopolskie i podkarpackie.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o biurze zadania, należy przez to rozumieć biuro zlokalizowane w województwie świętokrzyskim pod adresem ul. Al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce.
5. Głównym celem zadania jest zwiększenie uczestnictwa osób starszych we wszystkich dziedzinach życia społecznego, poprzez wspieranie aktywności organizacji pozarządowych działających na rzecz seniorów, w tym wzrost zaangażowania osób starszych w kontakty społeczne poprzez wzbogacenie oferty zagospodarowania ich czasu wolnego. Grupą docelową zadania jest 200 osób starszych w wieku 60 lat i więcej, w tym 80 osób z niepełnosprawnościami, w szczególności będących mieszkańcami województwa świętokrzyskiego, mazowieckiego, małopolskiego i podkarpackiego..

§2

DEFINICJE

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

Oferent, Organizator zadania – podmiot realizujący zadanie w ramach Programu wieloletniego na rzecz Osób Starszych „Aktywni+” na lata 2021–2025, funkcję Oferenta pełni Fundacja Challenge Europe z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce.

Biuro zadania – oznacza miejsce, w którym realizowany jest zadanie przez zespół zadaniowy. Biuro zadania znajduje się przy ul. al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce, tel. +48 512 266 700, e-mail: biuro@fundacjachallenge.org, czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 -16:00.

Dokumenty rekrutacyjne – dokumenty, o których mowa w §4 niniejszego Regulaminu.

Dzień przystąpienia do zadania – za dzień przystąpienia do zadania uważa się rozpoczęcie udziału we wsparciu przewidzianym w zadaniu.

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPiPS) – oznacza to Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa.

Kandydat na uczestnika zadania, Beneficjent Ostateczny (BO) – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w zadaniu i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami.

Komisja Rekrutacyjna (KR) – komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatki na uczestniczki zadania zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Komisja składa się z Koordynatora Zadania i Asystenta/-tki.

Osoby z niepełnosprawnościami (OzN) – Osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

Zadanie – należy przez to rozumieć zadanie „Akademia Wolontariatu 60+” realizowane przez Fundację Challenge Europe.

Strona internetowa – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące zadania, dostępna pod adresem <https://fundacijachallenge.org/>

Uczestniczka zadania (UZ) – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w zadaniu.

§3

PODSTAWOWE KRYTERIA UCZESTNICTWA W ZADANIU

1. Rekrutacja prowadzona będzie według dwóch grup wiekowych:
 - a. osoby w wieku 60-64 lata (150 osób)
 - b. osoby w wieku 65 lat i więcej (50 osób)
2. Beneficjentami Ostatecznymi zadania będzie 200 osób w wieku 60+, które spełniają łącznie następujące kryteria:
 - a. Płeć: kobieta, mężczyzna
 - b. w wieku powyżej 60 roku życia;
 - c. mieszkają na terenie województwa świętokrzyskiego lub województwa mazowieckiego lub województwa małopolskiego lub województwa podkarpackiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego);
 - d. osoba zainteresowana jest działalnością wolontarystyczną (weryfikacja na podstawie oświadczenia kandydata/kandydatki)
3. Kryteria merytoryczne (pierwszeństwa):
 - a) osoba deklarująca potrzebę/chęć zaangażowania się w działalność społeczną w formie wolontariatu lub pracy jako opiekun osoby starszej zależnej: +10 pkt. (weryfikacja na podstawie oświadczenia kandydata/kandydatki);
 - b) osoba mieszka w woj. świętokrzyskim: +10 pkt.
 - c) - osoby z niepełnosprawnościami: +3 pkt. (weryfikacja na podstawie właściwego orzeczenia lub oświadczenia kandydata/kandydatki).
4. W sytuacji uzyskania przez kandydatów/kandydatki takiej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w zadaniu weryfikowana jest przez Oferenta na etapie rekrutacji do zadania na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydatkę/Kandydata Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez nią/niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w §4 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia BO do zadania tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
6. Osoba będąca Beneficjentem Ostatecznym niniejszego zadania nie może równolegle korzystać z tego samego typu wsparcia ze środków publicznych w ramach innych zadań.
7. W sytuacji gdy BO otrzymuje równolegle tożsame wsparcie w więcej niż jednym zadaniu następuje skreślenie z listy BO zadania. Oferent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego uczestniczki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jej udział w zadaniu.

8. W zadaniu nie mogą uczestniczyć:
- osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu;
 - osoby, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestniczek zadania i nie zaakceptowały jego warunków;
 - osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji zadania.

§4

DOKUMENTY REKRUTACYJNE

- Rekrutacja do zadania prowadzona jest z zachowaniem równych szans i niedyskryminacji. Kryteria wyboru Beneficjentów Ostatecznych zadania określone zgodnie z zasadą równości są jawne i przejrzyste. Uczestniczki zadania zostaną wybrani zgodnie z zasadą niedyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, status społeczny, pochodzenie, rasę, orientację i inne czynniki różnicujące.
- Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:
 - w Biurze Zadania: al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce;
 - na stronie internetowej zadania: <https://fundacjachallenge.org/190/digital-women-challenge>
- Osoby zainteresowane uczestnictwem w zadaniu składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej, osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, kuriera lub osoby uprawnionej. Korespondencję należy kierować na adres Biura Zadania. Osobiście dokumenty można składać w: Biurze Zadania: al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce, e-mail: biuro@fundacjachallenge.org, biuro czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 -16:00.
- Na etapie składania Formularza rekrutacyjnego Kandydatka/Kandydat zobowiązana/y jest do przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w zadaniu w postaci np. zaświadczeń, orzeczeń, itp.
- Kandydatka/Kandydat zainteresowana/y udziałem w zadaniu ma obowiązek dostarczyć Oferentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony, podpisany własnoręcznie, jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej).
- Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć:
 - Formularz rekrutacyjny, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu, w którym kandydatki złożą obowiązkowe oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej zadania.
 - Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w zadaniu na dzień rozpoczęcia udziału w nim:

W przypadku osób z niepełnosprawnościami kserokopia dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnościami:

 - w przypadku osób niepełnosprawnych w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych będzie to:
 - orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub

- orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów lub
 - orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia.
7. W przypadku wątpliwości co do przedłożonych w ramach Formularza rekrutacyjnego oświadczeń, Oferent ma prawo na każdym etapie rekrutacji zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym (np. zaświadczeń, aktów, decyzji itp.).

§5

ETAPY REKRUTACJI DO ZADANIA

Rekrutacja w ramach Zadania będzie prowadzona w 4 etapach:

ETAP 1: Nabór formularzy aplikacyjnych,

ETAP 2: Ocena kryteriów formalnych,

ETAP 3: Ocena kryteriów merytorycznych,

ETAP 4: Sporządzenie protokołów oraz ogłoszenie wyników.

§ 6

NABÓR DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

1. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób ciągły w okresie od 15 lipca 2024 do 31 października 2024 na terenie województwa świętokrzyskiego, mazowieckiego, małopolskiego i podkarpackiego do momentu wyczerpania puli miejsc.
2. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów rekrutacyjnych do zadania zostaną ogłoszone na stronie internetowej zadania oraz w Biurze Zadania, na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w zadaniu.
3. Nabór uczestniczek/uczestników do zadania będzie trwał minimum 30 dni roboczych.
4. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby Uczestniczek Zadania, Oferent zastrzega sobie prawo do wydłużenia lub ogłoszenia dodatkowego naboru dokumentów.
5. W przypadku wpłynięcia liczby wniosków dwukrotnie przekraczającej planowaną liczbę uczestniczek zadania Oferent zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu naboru. Oferent poinformuje o terminie zakończenia przyjmowania formularzy rekrutacyjnych na stronie internetowej co najmniej 1 dzień przed zakończeniem naboru formularzy.
6. Osoby zainteresowane uczestnictwem w zadaniu składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej, osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej, kuriera lub osoby uprawnionej. Korespondencję należy kierować na adres Biura Zadania. Osobiście dokumenty można składać w: Biurze Zadania: al. IX Wieków Kielc 6/17, 25-516 Kielce, e-mail: biuro@fundacjachallenge.org, biuro czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 -16:00.
7. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony czytelnie, DRUKOWANYMI literami), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach.
8. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.

9. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
10. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
11. Dokumenty złożone przez kandydatkę/kandydata do zadania w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Oferenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Zadania i przechowywane będą przez Oferenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie zadania. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Zadaniem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów Uprawnionych do dokonywania kontroli.

§ 7

OCENA FORMALNA I MERYTORYCZNA DOKUMENTÓW REKRUTACYJNYCH

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy Karty oceny formularza rekrutacyjnego (załącznik do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
 - czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
 - czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
 - czy dokumenty są kompletne;
 - czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - czy kandydatka spełnia kryteria uczestnictwa w zadaniu, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu.
3. Za błąd formalny, kwalifikujący się do korekty, uznaje się m.in.:
 - nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól,
 - brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez Uprawnioną osobę,
 - brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym,
 - niezgodność Formularza z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru Formularza rekrutacyjnego;
 - oczywistą omyłkę pisarską.
4. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
5. W przypadku braków formalnych Kandydat zostanie jednokrotnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wezwania.
6. Kandydat/ka zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów.
7. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej.
8. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 5 zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza kandydatkę z dalszego procesu rekrutacji.
9. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie z przyczyn formalnych, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych w Formularzu rekrutacyjnym. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

10. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
11. Ocena merytoryczna formularza rekrutacyjnego będzie dokonywana w oparciu o oświadczenia/zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające status kandydatki w tym w oparciu o podstawowe kryteria uczestnictwa w zadaniu zawarte w § 3.
12. Dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w zadaniu, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują weryfikację negatywną.

§ 8

WYŁONIE UCZESTNICZEK/UCZESTNIKÓW ZADANIA

1. Ostatecznego wyboru Beneficjentów Ostatecznych zadania dokonuje się na podstawie sumy wyniku punktów uzyskanych za spełnianie kryteriów dodatkowych przez kandydatkę w ramach oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego.
2. Maksymalnie kandydatka/kandydat może otrzymać 23 punkty. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
3. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do zadania w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów.
4. Do zadania planuje się zakwalifikowanie 200 osób z najwyższą liczbą punktów. Pozostałe kandydatki zostaną umieszczone na liście rezerwowej.
5. Listy osób zakwalifikowanych do zadania będą dostępne w Biurze Zadania oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej zadania z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie Numerów Formularzy nadanych przez Oferenta każdej kandydatce.
6. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów do Zadania takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście zakwalifikowanych decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Rezygnacja z udziału w zadaniu możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem.
8. W przypadku skreślenia, rezygnacji uczestniczki/uczestnika zadania przed rozpoczęciem wsparcia lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiej osoby zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 2 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej. O zakwalifikowaniu się do zadania kandydatka zostanie poinformowana telefonicznie lub mailowo – zgodnie z preferencjami wskazanymi w formularzu rekrutacyjnym.
9. W przypadku złożenia przez kandydatów/uczestników fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do zadania następuje skreślenie z listy kandydatów/uczestników. Oferent ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do kandydata/uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jej/jego udział w rekrutacji/w zadaniu.

§ 9

OGÓLNE ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE POSZCZEGÓLNYCH FORM WSPARCIA W ZADANIU

1. Wsparcie oferowane w ramach zadania:
 - **zajęcia z psychologiem** (20 godzin/grupę x 10 grup);

„Akademia Wolontariatu 60+”

Zadanie finansowane ze środków Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

- **zajęcia z zakresu opieki nad osobą chorą** (9 godzin/grupę x 10 grup);
 - **zajęcia z udzielania pierwszej pomocy** (4 godziny/grupę x 10 grup);
 - **zajęcia z dietetykiem** w zakresie prawidłowego, zdrowego odżywiania się (6 godzin/grupę x 10 grup);
 - **zajęcia z prawnikiem** w zakresie aspektów prawnych wolontariatu, w tym wolontariatu jako opiekun/ka (4h/grupę x 10 grup);
 - **zajęcia z animatorem** w zakresie organizowania zajęć animacyjnych, kreatywnych, aktywnych form spędzania czasu wolnego, gier usprawniających pamięć, i innych (8h/grupę x 10 grup);
 - **szkolenie z wolontariatu** (8h/grupę x 10 grup).
 - **Pośrednictwo pracy – bank czasu** (480h) – wsparcie w formie indywidualnej.
2. Wsparcie w ramach grupowych skierowane jest do minimum 100 Beneficjentów Ostatecznych.
 3. Wsparcie w ramach pośrednictwa pracy skierowane jest do 200 Beneficjentów Ostatecznych.
 4. W przypadku braku wolnych miejsc dla wybranego kursu/szkolenia z powodu wyczerpania puli przewidzianych miejsc BO zaproponowany zostanie udział w innym kursie lub szkoleniu, w ramach których pozostały wolne miejsca.
 5. W ramach szkoleń BO otrzymają materiały edukacyjne, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/kursu oraz certyfikat ukończenia szkolenia/kursu po zdanych egzaminie zgodnie z obszarem wsparcia, wydany przez właściwą jednostkę dla danego obszaru tematycznego.
 6. W ramach szkoleń zapewnione zostanie bezpłatne wyżywienie.
 7. Udział w zadaniu jest bezpłatny dla wszystkich uczestniczek.

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNICZEK ZADANIA

1. Beneficjent Ostateczny ma prawo do:
 - odbywania form wsparcia zgodnie z przedłożoną deklaracją,
 - otrzymania zaświadczenia o ukończonym szkoleniu i uzyskanych kwalifikacjach/kompetencjach zawodowych,
 - potwierdzenia certyfikatem zawodowym nabytej wiedzy (w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu).
2. Beneficjent Ostateczny Zadania zobowiązany jest do:
 - podpisania niezbędnych oświadczeń uczestnictwa w Zadaniu oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji Zadania oraz monitorowania wskaźników,
 - zapoznania się z Regulaminem,
 - stosowania się do postanowień Regulaminu oraz przestrzegania zapisów umowy z nim zawartej,
 - regularnego i punktualnego uczestnictwa w wyznaczonych formach wsparcia,
 - wypełniania ankiet i udzielania innych niezbędnych informacji w celu monitoringu i ewaluacji Zadania,
 - usprawiedliwiania nieobecności w ramach każdej z form wsparcia zaświadczeniem lekarskim na obowiązującym druku ZUS ZLA (wyjątkowo oświadczeniem o zdarzeniu losowym),
 - niezwłocznego informowania o zmianach danych osobowych, kontaktowych i innych danych mających wpływ na realizację Zadania,

§ 11

MONITORING I EWALUACJA

1. BO zobowiązany jest do dobrowolnego poddania się procesowi monitoringu, kontroli i ewaluacji, mającego na celu przede wszystkim ocenę skuteczności działań podjętych w ramach Zadania.
2. BO zobowiązany jest każdorazowo potwierdzać swoją obecność w ramach różnych form wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz do wypełniania ankiet, formularzy oraz innych dokumentów pozwalających ocenić działania prowadzone w ramach Zadania.

§ 12

ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W ZADANIU

1. Rezygnacja z udziału w Zadaniu możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane BO w momencie rozpoczęcia udziału w Zadaniu.
3. BO, który/a został/a zakwalifikowany/a może zrezygnować z udziału w Zadaniu przed rozpoczęciem zajęć, informując o tym realizatora zadania nie później niż na trzy dni przed rozpoczęciem wsparcia.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Zadaniu jeszcze przed rozpoczęciem wsparcia, osoby znajdujące się kolejno na liście rezerwowej otrzymają propozycję przystąpienia do udziału w Zadaniu.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Zadania. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej zadania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego oraz dokumentacji konkursowej dostępnej pod adresem:
<https://www.gov.pl/web/rodzina/ogloszenie-o-otwartym-konkursie-ofert5>
4. Wykaz załączników:
 - Formularz rekrutacyjny;
 - Karta oceny formularza rekrutacyjnego;
 - Oświadczenie RODO;
 - Umowa uczestnictwa.

Miejscowość, dn.

(podpis Oferenta)