

Regulamin

Zwrotu kosztów dojazdu oraz zwrotu kosztów uczestnictwa w imprezach masowych
Dla asystentów zatrudnionych w celu realizacji zadań na rzecz uczestników projektu pn.
„Usługi asystenckie dla mieszkańców Zaodrza”- Zadanie nr 1 „Realizacja usług asystenckich”
kategoria wydatków nr 1.3 Koszt uczestnictwa uczestnika i asystenta w imprezach
masowych oraz nr 1.4 Koszty dojazdów AOOD.

realizowanego przez Związek Lubuskich Organizacji Pozarządowych wraz z Partnerem
„Spółdzielnią Socjalną Nasze Zaodrza” zwanym w dalszej części **Realizatorem**.

Niniejszy *Regulamin* określa zasady zwrotu kosztów uczestnictwa uczestnika i asystenta w imprezach masowych oraz zwrotu kosztów dojazdu asystentom zatrudnionym w celu realizacji zadań na rzecz Uczestników Projektu „Usługi asystenckie dla mieszkańców Zaodrza” - Zadanie nr 1 „Realizacja usług asystenckich” kategoria wydatków nr 1.3 Koszt uczestnictwa uczestnika i asystenta w imprezach masowych oraz nr 1.4 Koszty dojazdów AOOD.

- nr FELB.06.13-IZ.00-0026/24, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu 6. Fundusze Społeczne na wsparcie obywateli, Działanie 6.13 Usługi Społeczne i Zdrowotne.

§ 1 Koszty związane z realizacją usług asystencji osobistej

1. Kosztami związanymi z realizacją usług asystencji osobistej są:

- a) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla uczestnika oraz asystenta towarzyszącego uczestnikowi podczas przejazdu,
 - b) koszt przejazdu asystenta towarzyszącego uczestnikowi podczas przejazdu -własnym asystenta/udostępnionym przez osobę trzecią środkiem transportu oraz
 - c) koszt przejazdu uczestnika i asystenta towarzyszącego uczestnikowi podczas przejazdu - innym środkiem transportu np. taksówką, w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług asystencji osobistej osobie niepełnosprawnej oraz gdy usługi asystencji osobistej będą wykonywane po zakończeniu przejazdu ,
 - d) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla uczestnika i asystenta towarzyszącego uczestnikowi.
- Koszt przejazdów asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług asystenckich jest kosztem kwalifikowanym, wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika,

2. Koszty , o których mowa w §1 pkt 1 lit. a) , b), c) mogą zostać uwzględnione w wysokości:

- 1) nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta, jeżeli koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością;
- 2) nie większej niż 500 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on

usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością .

3. Koszty , o których mowa w §1 pkt 1 lit. d) mogą zostać uwzględnione w wysokości nie większej niż 850,00 zł w trakcie trwania projektu.

4. Koszty , o których mowa w §1 pkt 1 będą kwalifikowane, jeżeli:

- 1) z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik;
- 2) koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu, np. taksówką, w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług asystencji , jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika; zwrot kosztów nie dotyczy przejazdów środkiem transportu uczestnika oraz środkiem transportu należącym do członków rodziny uczestnika;
- 3) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacyjnych dotycząca zarówno komunikacji publicznej jak i prywatnej, zgodnie ze wzorem Ewidencji biletów komunikacyjnych stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią, zgodnie ze wzorem Ewidencji przebiegu pojazdu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 5) będzie prowadzona ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, zgodnie ze wzorem Ewidencji kosztów przejazdu innym środkiem transportu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku, tj. fakturę dokumentującą ww. przejazd;
- 6) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla uczestnika i asystenta towarzyszącego uczestnikowi, w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług asystencji, muszą zostać udokumentowane w formie biletu, rachunku, paragonu albo faktury, dokumentujących wydatek. W tej samej formie, w celu wykazania przejazdu lub uczestnictwa asystenta w wydarzeniu, musi zostać udokumentowany fakt przejazdu lub uczestnictwa w wydarzeniu przez uczestnika, któremu towarzyszy asystent, o ile przejazd lub uczestnictwo w wydarzeniu przez uczestnika nie jest nieodpłatny/e, co musi zostać również udokumentowane. Koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne będzie wykazany w Ewidencji biletów wstępu stanowiących załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Realizator programu ma prawo sprawdzić wiarygodność danych zawartych w dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów dojazdu złożonej przez asystenta świadczącego usługi na rzecz Uczestnika Projektu.

§ 2 Zasady zwrotu kosztów

1. Zwrot poniesionych kosztów dojazdu dokonywany będzie na wniosek **asystenta**.
2. **Wnioski** o zwrot kosztów dojazdu składa się oddzielnie na koniec każdego miesiąca na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 lub nr 2 do niniejszego regulaminu .
3. Warunkiem zwrotu kosztów dojazdu publicznym środkiem transportu zbiorowego, jest przedstawienie poprawnie wypełnionego wniosku o zwrot kosztów dojazdu oraz biletów przejazdowych.

4. Koszty dojazdu (tam i z powrotem) są zwracane po weryfikacji poprawności dokumentów przez **Realizatora**.
5. Uczestnicy zobowiązani są dostarczyć **Realizatorowi** dokumenty niezbędne do rozliczenia zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie/wyjazdy integracyjne w cyklu miesięcznym do 5 dnia następnego miesiąca od zakończenia danego miesiąca.
6. Zwrot kosztów dojazdu będzie przekazywany na rachunek bankowy wskazany przez **asystenta w terminie** do 14 dni od złożenia poprawnie wypełnionego **Wniosku**.
7. Nieczytelne lub pokreślone wnioski, bez wszystkich wymaganych załączników nie będą uznawane.
8. Realizator zastrzega sobie możliwość wstrzymania wypłat, w przypadku gdy nie będzie posiadać środków finansowych na rachunku **Projektu**. Zwrot kosztów nastąpi wtedy niezwłocznie po otrzymaniu środków.

§ 3 Postanowienia końcowe

1. **Asystent oraz Uczestnik Projektu** zobowiązują się do przestrzegania zasad niniejszego **Regulaminu**.
2. W sprawach nieuregulowanych **Regulaminem** decyduje **Beneficjent**.
3. **Beneficjent** zastrzega sobie prawo dokonania zmiany treści **Regulaminu** lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.
4. **Regulamin** dostępny jest w **Biurze Projektu**.
5. **Regulamin** wchodzi w życie z dniem jego publikacji.

Załączniki:

1. Zał. nr 1 Ewidencja przebiegu pojazdu.
2. Zał. nr 2 Ewidencja biletów komunikacyjnych.
3. Zał. nr 3 Ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu.
4. Zał. Nr 4 Ewidencja biletów wstępu