**REGULAMIN**

NABORU, ŚWIADCZENIA I KORZYSTANIA Z USŁUG ASYSTENTA OSOBISTEGO OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ W RAMACH PROJEKTU

**„USŁUGI ASYSTENTA OSOBISTEGO SZANSĄ NA SAMODZIELNOŚĆ”**

WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

**§ 1 INFORMACJE OGÓLNE**

1. Projekt „Usługi Asystenta Osobistego szansą na samodzielność” (zwany dalej „**Projektem**”), realizowany jest przez Fundację Instytut Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Krakowie,   
   ul. Wybickiego 3a, 31-261 Kraków, NIP: 677-222-15-66 (zwaną dalej „**FIRR**”), na podstawie umowy nr RPMA.09.02.01-14-9332/17-00 z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w Projekcie, kryteria naboru i realizacji usług asystenckich. Jego integralną częścią są załączniki, które uszczegóławiają zasady dotyczące poszczególnych aspektów udziału w Projekcie.
3. Projekt jest realizowany w terminie od 01.10.2018 r. do 30.09.2020 r. na terenie m. st. Warszawy i 7 powiatów ościennych: legionowskiego, wołomińskiego, mińskiego, otwockiego, piaseczyńskiego, pruszkowskiego, warszawskiego zachodniego.
4. Celem głównym projektu jest ułatwienie dostępu do usług społecznych dla 100 osób   
   z niepełnosprawnościami (Uczestników Projektu) poprzez realizację usług Asystenta osobistego.
5. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest pomyślne przejście procesu rekrutacji do Projektu   
   i spełnienie poniżej opisanych wymogów formalnych. Przystąpienie potencjalnego Uczestnika/czki Projektu do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu (wraz z załącznikami).
6. Realizujący Usługi FIRR kieruje się zasadami:
7. zasadą akceptacji – opartą na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody

wyboru wartości i celów życiowych Uczestnika/czki Projektu;

b) zasadą indywidualizacji – podmiotowego podejścia do Uczestnika/czki Projektu, jego niepowtarzalnej osobowości, z jej prawami i potrzebami;

c) zasadą poufności – respektowania prywatności i nieujawniania informacji uzyskanych od Uczestnika/czki Projektu bez jego wiedzy i zgody, osobom trzecim (z wyłączeniem wyjątków wynikających z przepisów obowiązującego prawa);

d) zasadą prawa do samostanowienia – prawo Uczestnika/czki Projektu do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia).

**§ 2 DEFINICJE**

1. **Usługi asystenckie**, zwane dalej **USŁUGAMI** – czynności wykonywane przez Asystentów osobistych osób niepełnosprawnych na rzecz Uczestników/czek Projektu, określone w &4 Regulaminu, realizowane są na terenie miasta Warszawy i 7 powiatów województwa mazowieckiego: legionowskiego, wołomińskiego, mińskiego, otwockiego, piaseczyńskiego, pruszkowskiego, warszawskiego zachodniego w ramach Projektu.
2. **Uczestnik/czka Projektu** zwany dalej **UP** – odbiorca usług świadczonych przez Asystentów osobistych osoby niepełnosprawnej.
3. **Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej** zwany dalej **AOON** – osoba zatrudniona i przeszkolona przez Fundację Instytut Rozwoju Regionalnego, wykonująca usługi asystenckie, określone w &4 Regulaminu, na rzecz Uczestników/czek Projektów.
4. **Specjalista ds. wdrażania usług asystenckich** – pracownik FIRR zajmujący się rekrutacją Uczestników/czek Projektu, przygotowaniem Indywidualnych Ścieżek Wsparcia dla każdego UP, nadzorem merytorycznym nad pracą AOON, rozwiązywaniem sytuacji konfliktowych, bieżącą weryfikacją i monitoringiem usług asystenckich.
5. **Specjalista ds. świadczenia usług asystenckich** – pracownik FIRR będący   
   w stałym kontakcie z UP i AOON, zajmujący się dyspozycją zleceń, bieżącym umawianiem AOON, nadzorem logistycznym nad świadczonym wsparciem.
6. **Koordynator** – pracownik FIRR monitorujący realizację całości działań w projekcie, w sytuacjach nawracających konfliktów osoba podejmująca ostateczną decyzję o sposobie ich rozwiązania.
7. **Punkt Asystencki** – miejsce kontaktu z UP, AOON, w którym będą odbywały się aktywności takie jak: bezpośrednie zgłoszenie usługi asystenckiej, tworzenie Indywidualnych Ścieżek Wsparcia.

**§ 3 REKRUTACJA UCZESTNIKÓW DO PROJEKTU**

1. UP może zostać osoba, która spełnia 2 poniższe warunki (a i b):
2. osoby dorosłe (pełnoletnie), posiadające aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (lub równoważne),   
   w tym pierwszeństwo udziału w projekcie mają osoby z niepełnosprawnościami:

* zagrożone ubóstwem lub wykluczone społecznie,
* osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
* z niepełnosprawnością intelektualną, sprzężoną, z zaburzeniami psychicznymi
* korzystające ze wsparcia POPŻ
* których dochód nie przekracza 150% właściwego kryterium dochodu (na osobę samotnie

gospodarującą lub na osobę w rodzinie), o którym mowa w ustawie z dnia 12.03.2004 r.   
o pomocy społecznej.

1. osoby mające adres zamieszkania na terenie Warszawy lub na terenie jednego z 7 powiatów województwa mazowieckiego: legionowskiego, wołomińskiego, mińskiego, otwockiego, piaseczyńskiego, pruszkowskiego, warszawskiego zachodniego.

**§ 4 ZAKRES USŁUGI**

* 1. Usługi obejmują pomoc AOON w przygotowaniu do wyjścia z domu, przemieszczaniu się, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, dotyczących zdrowia i rehabilitacji oraz pomoc   
     w komunikowaniu się i korzystaniu z dóbr kultury, rekreacji, sportu.
  2. Zakres usług podstawowych w obrębie m. st. Warszawy i 7 powiatów ościennych: legionowskiego, wołomińskiego, mińskiego, otwockiego, piaseczyńskiego, pruszkowskiego, warszawskiego zachodniego:
  3. pomoc w przemieszczaniu się
  4. pomoc w wyjściu z domu, powrocie oraz dojazdach w wybrane przez UP miejsce (np. dom, praca, szkoła, kościół, lekarz, urzędy, znajomi, rodzina, itp.),
  5. pomoc w wyjściu, powrocie oraz dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne,
  6. pomoc w wyjściu, powrocie oraz dojazdach na kursy i szkolenia zawodowe,
  7. pomoc w wyjściu, powrocie oraz dojazdach na wczasy lub turnusy rehabilitacyjne,
  8. pomoc osobie z niepełnosprawnościami w zakupach, jednocześnie warunkiem tej usługi jest czynne uczestnictwo UP (AOON podczas usługi może dźwigać zakupy do 5 kg),
  9. w przypadku osób przyjeżdżających do Warszawy, odbiór UP z dworca/lotniska i pomoc   
     w dotarciu w wybrane miejsce,
  10. pomoc w załatwieniu spraw urzędowych, w banku (np. dotarcie z UP do urzędu/banku   
      i dyskretna pomoc w kontaktach z urzędem/bankiem),
  11. pomoc i towarzyszenie w korzystaniu z dóbr kultury: muzeum, teatr, kino, koncert, itp.,
  12. czytanie prasy, książek lub korespondencji, osobom niezdolnym do samodzielnego czytania,
  13. pomoc w pisaniu pism, listów osobom niewidomym bądź niezdolnym do samodzielnego pisania ręcznego czy komputerowego.
  14. pomoc osobie z niepełnosprawnościami w korzystaniu z zajęć sportowych i obiektów sportowych: basen, siłownia i inne sporty (udział AOON w treningach i zajęciach sportowych, możliwy jest tylko po uzgodnieniu z trenerem/instruktorem).
  15. Jeśli wymaga tego sytuacja i stan zdrowia UP (w sytuacjach niezaplanowanych w Indywidualnej Ścieżce Wsparcia), asystenci świadczą usługi towarzyszące do zakresu usług podstawowych, wymienionych w pkt. 2, tj.:
      1. pomoc w ubieraniu się,
      2. pomoc w czynnościach pielęgnacyjnych i higienicznych
      3. pomoc w przygotowaniu i podaniu posiłku lub napoju.
  16. AOON nie sprząta i nie gotuje, nie świadczy usług medycznych i pielęgnacyjnych.
  17. Wszelkie dodatkowe koszty związane z wykonywaniem usługi przez AOON (np. bilety wstępu do muzeów, kin, teatrów itp.), ponosi UP.
  18. Po uzgodnieniu ze Specjalistą ds. wdrażania usług asystenckich możliwe jest korzystanie   
      z innych usług poza wymienionymi w pkt. 2, o ile są zgodne z Regulaminem.
  19. Usługi asystenckie wspierające aktywność UP realizowane są w pierwszej kolejności.
  20. Usługi nie są świadczone w miejscach, w których usługi powinny być świadczone na podstawie odrębnych przepisów lub w placówkach zapewniających całodobową opiekę (tj. w szczególności w domach pomocy społecznej, zakładach opieki zdrowotnej itp.).
  21. Warunkiem realizacji usługi jest czynne uczestnictwo UP w tej usłudze, co oznacza, że AOON nie wykonuje usługi bez obecności UP.
  22. FIRR ma prawo odmówić zrealizowania usług:
* w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu UP, AOON lub osób trzecich;
* w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom

trzecim lub łamania przepisów prawa;

* o ile są usługami wyłącznie o charakterze pielęgnacyjnym lub higienicznym;
* w przypadku braku możliwości dojazdu komunikacją miejską do miejsca świadczenia usługi;
* w przypadku braku możliwości zrealizowania zgłoszenia ze względu na brak wolnego AOON.
  1. W ramach Projektu nie są prowadzone usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
  2. W ramach Projektu nie są prowadzone usługi transportu specjalistycznego.
  3. FIRR przyjmuje, że podczas realizacji usług asystenckich z obu stron - UP i AOON, będą zachowywane zasady współżycia społecznego.

**§ 5 PRAWA i OBOWIĄZKI UCZESTNIKA/CZKI PROJEKTU**

UP ma prawo do:

* 1. pełnego i właściwego świadczenia mu usług asystenckich,
  2. skorzystania z niezbędnych form komunikacji i udogodnień podczas spotkania w Punkcie Asystenckim (tłumacz języka migowego, pętla indukcyjna, termin dostosowany do potrzeb UP), możliwy jest również kontakt z Punktem Asystenckim poprzez rozmowę telefoniczną, wymianę mailową, przez Skype’a,
  3. zgłaszania uwag i oceny świadczonych usług asystenckich do Specjalisty ds. wdrażania usług asystenckich.

1. UP zobowiązuje się do:
   1. złożenia kompletu wymaganych dokumentów zgłoszeniowych, w tym dokumentów potwierdzających posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (lub równoważne).
   2. zapoznania się z niniejszym Regulaminem i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.
   3. współpracy ze Specjalistą ds. wdrażania usług asystenckich w celu opracowania Indywidualnej Ścieżki Wsparcia, ankiety ewaluacyjnej/wywiadu telefonicznego oraz   
      do podpisywania każdorazowo po wykonanej usłudze asystenckiej Ewidencji Czasu Pracy AOON.
   4. uczestniczenia osobiście w świadczeniu usługi asystenckiej.
   5. współpracy z Personelem Projektu (Specjalista ds wdrażania usług asystenckich, Specjalista ds. świadczenia usług asystenckich, AOON), przestrzegając zasad współżycia społecznego, zachowując wzajemny szacunek w relacji UP – Personel Projektu.
   6. podania swojego numeru telefonu AOON świadczącemu mu usługę asystencką oraz Specjalistom ds. wdrażania usług asystenckich i świadczenia usług asystenckich w celu realizacji usługi asystenckiej.
2. W sytuacji nie przestrzegania zasad współżycia społecznego i wzajemnego szacunku w relacji UP – AOON (zachowania agresywne grożące życiu i zdrowiu AOON, zachowania poniżające, obrażanie, stosowanie przemocy), sytuacja konfliktowa zgłaszana jest przez obie strony (UP   
   i AOON) do Specjalisty ds. wdrażania usług asystenckich, który będzie wyjaśniał przyczynę konfliktu i stosował środki, zmierzające do kontynuowania świadczenia usług asystenckich.

**§ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI AOON**

1. AOON ma prawo do:
2. wykonywania usług asystenckich w sposób rzetelny, zgodny z ustaleniami zapisanymi w Indywidualnej Ścieżce Wsparcia.
3. odmówienia wykonania usługi asystenckiej:

* w sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu UP, AOON lub osób trzecich;
* w przypadkach, w których okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody osobom trzecim lub łamania przepisów prawa;
* o ile są usługami wyłącznie o charakterze pielęgnacyjnym lub higienicznym;
* gdy agresywne zachowanie lub oczekiwania UP nie pozwalają na kontynuowanie usługi;
* w sytuacji, gdy UP znajduje się pod wpływem środków odurzających;
* w przypadku braku możliwości dojazdu komunikacją miejską do miejsca świadczenia usługi
* w sytuacji, w której pomoc i potrzeby UP zostają zabezpieczone przez inne służby;
* w uzasadnionych przypadkach AOON przerywa usługę w trybie natychmiastowym.   
  O każdorazowej konieczności przerwania usługi asystenckiej AOON informuje niezwłocznie Specjalistę ds. wdrażania usług asystenckich.

1. otrzymania od FIRR biletu sieciowego (miesięcznego), abonamentu telefonicznego oraz polisy OC.
2. AOON zobowiązuje się do:
3. rzetelnego i uczciwego wykonywania usług asystenckich, z zachowaniem zasad współżycia społecznego i zachowania wzajemnego szacunku w relacji z UP, traktując UP bezstronnie bez względu na jego stopień i rodzaj niepełnosprawności, płeć, narodowość, pochodzenie społeczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, wiek, preferencje seksualne.
4. AOON świadczy usługi zgodnie z terminem uzgodnionym z UP i Specjalistą ds. świadczenia usług asystenckich.
5. świadczenia usług asystenckich w ramach godzin dostępności podanych Specjaliście ds. świadczenia usług asystenckich na końcu każdego miesiąca, a dotyczących następnego miesiąca, w którym usługi asystenckie mają być świadczone. Liczba godzin dostępności   
   w każdym miesiącu ma być zgodna z miesięcznym wymiarem godzin zawartym w umowie podpisanej z AOON.
6. świadczenia usług asystenckich zgodnie z podziałem:

* nie mniej niż 70% czasu pracy, to bezpośrednia praca z UP,
* nie więcej niż 20% czasu pracy, to czas na dojazdy do UP,
* nie więcej niż 10% czasu pracy, to prowadzenie dokumentacji realizacji usługi (m.in. Ewidencja czasu pracy AOON).

1. podania swojego numeru telefonu UP, któremu będzie świadczona usługa asystencka.
2. bycia w stałym kontakcie ze Specjalistą ds. świadczenia usług asystenckich, zgłaszania mu usprawiedliwionej nieobecności (zwolnienie lekarskie) lub innych losowych sytuacji uniemożliwiających jego pracę w wymiarze podanym pod koniec każdego miesiąca.
3. zgłaszania wszelkich trudności w realizacji usługi do Specjalisty ds. świadczenia usług asystenckich.
4. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia zarówno AOON jak i UP zobowiązani są w miarę możliwości do niezwłocznego powiadomienia odpowiednich służb   
   i Specjalisty ds. świadczenia usług asystenckich.
5. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności AOON wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

**§ 7 RAMY CZASOWE REALIZACJI USŁUG**

Usługi asystenckie świadczone są 7 dni w tygodniu w godzinach 7.00-22.00. Liczba godzin wsparcia dla jednego UP wynosi 100 h w okresie trwania projektu.

Usługi nie są realizowane w następujące święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy: 1 stycznia (Nowy Rok), 6 stycznia (Święto Trzech Króli), pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy (święta ruchome), 1 maja (święto państwowe), 3 maja (Święto Narodowe Trzeciego Maja), pierwszy dzień Zielonych Świątek (święto ruchome), dzień Bożego Ciała (święto ruchome), 15 sierpnia (Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny), 1 listopada (Wszystkich Świętych), 11 listopada (Narodowe Święto Niepodległości), 25 grudnia (pierwszy dzień Świąt Bożego Narodzenia), 26 grudnia (drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia).

Minimalny czas usługi to 1 godziny.

Każdorazowo do rzeczywistego czasu trwania usługi dodawane jest maksymalnie 30%   
z wykorzystanego czasu, jako czas na dojazd AOON do UP i uzupełnienie dokumentacji,

np. przy usłudze trwającej 2h czas rozliczonej usługi to 2h 36 min.

W przypadku braku możliwości zrealizowania zgłoszenia ze względu na brak wolnego AOON, Specjalista ds. świadczenia usług asystenckich powiadamia UP i uzgadnia z nim inny termin realizacji usługi.

**§ 8 ODPŁATNOŚĆ ZA USŁUGI**

Usługi asystenckie opłacane są ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Korzystanie przez UP z usługi asystenckiej **jest bezpłatne.**

Wszelkie dodatkowe koszty związane z wykonaniem usługi AOON (np. bilety do kin, muzeów, teatrów, na koncert, wizyta w restauracji, itp.) z wyjątkiem opłat za korzystanie z komunikacji miejskiej przez AOON, ponosi UP.

FIRR nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe podczas świadczenia usług, wynikające z działania osób innych niż AOON.

**§ 9 ZGŁASZANIE DO PROJEKTU ORAZ ZAMAWIANIE USŁUGI**

1. W celu zgłoszenia osoby niepełnosprawnej do Projektu należy:
2. wypełnić FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. dostarczyć w/w formularz wraz z kserokopią aktualnego orzeczenia/decyzją ZUS, do siedziby FIRR w Warszawie.
4. Formularz zgłoszeniowy wraz z kserokopią/skanem aktualnego orzeczenia/ decyzji ZUS przyjmowane są za pomocą poczty na adres siedziby FIRR (Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego, pl. Konstytucji 5 lok. 4; 00-657 Warszawa).
5. Zgłoszenia do Projektu są przyjmowane w dni robocze, w godz. 8-16.
6. Za wiedzą i zgodą osoby z niepełnosprawnościami zgłoszenia są przyjmowane także za pośrednictwem innych podmiotów (np.: rodzina, znajomi), na podstawie pisemnego upoważnienia UP, zawierającego poświadczenie tożsamości osoby/innych podmiotów zgłaszających (imię i nazwisko, dane podmiotu – nazwa, NIP, adres).
7. Realizacja Usługi odbywa się na podstawie założeń w Indywidualnej Ścieżce Wsparcia opracowanej wraz z UP.
8. Zakres wsparcia, sposób świadczenia i wymiar godzinowy usługi asystenckiej UP są określone w Indywidualnej Ścieżce Wsparcia, stworzonej z UP (lub opiekunem prawnym), przez podmiot realizujący wsparcie w postaci usługi asystenckiej – FIRR, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.
9. Zgłaszanie zapotrzebowania na usługę asystencką AOON przez UP przyjmowane są osobiście, telefonicznie (w tym przez sms) i mailowo do 15 dnia miesiąca poprzedzającego usługę, od poniedziałku do piątku w godz. 8-17 w biurze Projektu pl. Konstytucji 5 lok.4; Warszawa, telefon: 22 400 50 73, 663-660-051 oraz e-mail: [asystent.warszawa@firr.org.pl](mailto:asystent.warszawa@firr.org.pl).
10. Na minimum 3 dni (72h) przed wykonaniem usługi można dokonywać zmian w zamawianej usłudze, w miarę dostępności wolnych AOON, od poniedziałku do piątku w godz. 8-17 w biurze Projektu pl. Konstytucji 5 lok.4; Warszawa, telefon: 22 400 50 73, 663-660-051 oraz e-mail: [asystent.warszawa@firr.org.pl](mailto:asystent.warszawa@firr.org.pl).
11. Podstawą wykonania usługi jest Ewidencja czasu pracy AOON, stanowiąca Załącznikdo niniejszego Regulaminu.
12. O odwołaniu usługi UP informuje bezpośrednio/telefonicznie (w tym przez sms) i mailowo   
    co najmniej 1 dobę (24h) przed zaplanowanym zleceniem. Jeśli UP nie dotrzyma terminu   
    1 doby (24 h), usługę asystencką uznaje się za zgłoszoną, co zmniejsza wymiar przyznanych 100 h usług UP o oszacowany czas wykonania nieodwołanej usługi.

**§ 10 SPOSÓB REALIZACJI USŁUG**

* + - 1. Usługi Asystenckie realizowane są przez AOON.
      2. Praca AOON ma na celu kompensację ograniczeń spowodowanych niepełnosprawnością UP, zwiększanie samodzielności w zakresie funkcjonowania społecznego, zawodowego   
         i edukacyjnego.
      3. Podmiotem pracy AOON jest UP. AOON podkreśla decydujący wpływ UP na podejmowane wspólnie działania i własną sytuację życiową.
      4. Usługi są realizowane na zasadzie współdziałania UP i AOON.
      5. AOON i UP łączy profesjonalna relacja wzajemnego szacunku i zasady współżycia społecznego.
      6. Realizacja każdej Usługi poprzedzona jest zgłoszeniem usługi w Punkcie Asystenckim   
         i wpisaniem zlecenia przez Specjalistę ds. świadczenia usług asystenckich do harmonogramu pracy AOON.
      7. Usługa realizowana jest w terminie, czasie i zakresie ustalonym pomiędzy Specjalistą ds. świadczenia usług asystenckich a UP.
      8. Zmiana czasu i zakresu Usługi jest możliwa tylko w uzasadnionych sytuacjach i wymaga każdorazowo ustalenia i potwierdzenia takiej możliwości ze Specjalistą ds. świadczenia usług asystenckich.
      9. Usługa kończy się potwierdzeniem pracy AOON przez złożenie podpisu przez UP lub osobę upoważnioną na Ewidencji czasu pracy AOON, stanowiącej Załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§ 11 POZOSTAŁE ZASADY REALIZACJI USŁUG ASYSTENCKICH**

1. Praca AOON i realizacja usług asystenckich będzie monitorowana przez Specjalistę   
   ds. wdrażania usług asystenckich. W każdym kwartale przeprowadzane będą ankiety   
   i wywiady telefoniczne wśród 10% UP.

**& 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Niniejszy Regulamin obowiązuje od 01.10.2018 r. do 30.09.2020 r.

FIRR zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w treści niniejszego Regulaminu, wszystkie zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Aktualna i obowiązująca treść Regulaminu dostępna jest w siedzibie FIRR i na stronie www.firr.org.pl.

Ostateczną decyzję w sprawach spornych, dotyczących niniejszego Regulaminu, podejmuje Koordynator Projektu.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego.

**Załączniki do Regulaminu, stanowiące jego integralną całość:**

1. Formularz zgłoszeniowy
2. Deklaracja uczestnictwa
3. Kontrakt trójstronny
4. Indywidualna Ścieżka Wsparcia
5. Ewidencja Czasu Pracy AOON
6. Oświadczenie Uczestnika Projektu dot. danych osobowych

Oświadczam, że zapoznałem się z zapisami niniejszego Regulaminu i akceptuję ich treść.

………………………………., data………………………..

/miejscowość/

………………………………………………………….……….

Podpis Uczestnika/czki