



## Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie pn. „Jesteśmy do usług – usługi społeczne dla osób potrzebujących wsparcia z Gminy Sosnówka”

Nr projektu: **FELU.08.05-IZ.00-0076/25**

### §1. Informacje ogólne

1. Regulamin rekrutacji określa zasady rekrutacji kandydatów do projektu „Jesteśmy do usług – usługi społeczne dla osób potrzebujących wsparcia z Gminy Sosnówka ” (zwanego dalej Projektem) oraz prawa i obowiązki Uczestników Projektu.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, w ramach Priorytetu VIII Zwiększanie spójności społecznej programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego, Działania FELU.08.05 Usługi społeczne.
3. Projekt jest realizowany przez Gminę Sosnówka, która do realizacji projektu wyznaczyła Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sosnówce. Partnerem w Projekcie jest Fundacja Wiosna Jesień.
4. Biuro Projektu znajduje się w: Sosnówka 55, 21-518 Sosnówka.
5. Okres realizacji projektu: od 01.03.2026 roku do 30.09.2028 roku.
6. Regulamin rekrutacji dostępny jest na stronie internetowej gminy Sosnówka [www.sosnowka.pl](http://www.sosnowka.pl) oraz w siedzibie Biura Projektu.
7. Celem projektu jest zwiększenie dostępności usług społecznych na obszarze gminy Sosnówka poprzez realizację usług asystenckich, uzupełnionych o teleopiekę i wypożyczalnię sprzętu rehabilitacyjnego, łącznie wśród 20 Uczestników Projektu, zagrożonych wykluczeniem społecznym, potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu ze względu na wiek/stan zdrowia/niepełnosprawność. Celem projektu jest także przeszkolenie 9 opiekunów z zakresu realizacji usług asystenckich.
8. Projekt realizowany będzie poprzez następujące działania:
  - 8.1. Realizacja usług asystenckich;
  - 8.2. Przeszkolenie 9 opiekunów;
  - 8.3. Wsparcie towarzyszące- teleopieka;
  - 8.4. Wsparcie towarzyszące – wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego.

### §2. Definicje użyte w dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **Projekt** – „Jesteśmy do usług – usługi społeczne dla osób potrzebujących wsparcia z Gminy Sosnówka”;
2. **Realizator Projektu (lub Wnioskodawca realizowanego wsparcia)**- Gmina Sosnówka/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sosnówce;
3. **Partner Projektu** – Fundacja Wiosna Jesień;
4. **Biuro Projektu**- 21 – 518 Sosnówka 55



5. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
6. **FELU 2021-2027** – program regionalny Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027;
7. **Instytucja Zarządzająca** – Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 tj. Zarząd Województwa Lubelskiego (Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego);
8. **Formularz zgłoszeniowy** – formularz składany podczas procesu rekrutacji przez Kandydatów/teki do projektu, zwany dalej formularzem;
9. **Kandydat/Kandydatka** – osoba, która zgłosiła chęć udziału w Projekcie i złożyła wszystkie wymagane dokumenty;
10. **Uczestnik/Uczestniczka** - uczestnik w rozumieniu Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
11. **Osoba z niepełnosprawnością** - osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności/ osoby z niepełnosprawnością sprzężoną/ osoby z chorobami psychicznymi/ osoby z niepełnosprawnością intelektualną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością (Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.);
12. **Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu** - osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
13. **AOON / ASYSTENT/AS** - osoba, której praca zawodowa lub wolontariacka polega na wspieraniu osób niepełnosprawnych w codziennym funkcjonowaniu, wykonywana w dążeniu do zgodności ze standardami wynikającymi z Konwencji Praw Osób z Niepełnosprawnościami i Komentarza Generalnego nr 5 do ww. Konwencji oraz Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027
14. **Opiekun faktyczny (nieformalny)** – osoba opiekująca się osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, niebędąca opiekunem formalnym (zawodowym) i niepobierająca wynagrodzenia z tytułu sprawowania takiej opieki, najczęściej członek rodziny, osoba bliska, wolontariusz;
15. **Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia). Wykształcenie podstawowe – ISCED 1, wykształcenie gimnazjalne – ISCED 2, wykształcenie ponadgimnazjalne – ISCED 3;
16. **Migranci** - osoby przybyłe z zagranicy do kraju w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy;

**§3. Definicje usług społecznych, świadczonych w Projekcie** Użyte w dokumencie pojęcia specjalistyczne oznaczają:



1. **Usługi asystenckie** realizowane będą w ramach wizyt organizowanych w miejscu zamieszkania danego Uczestnika, w godzinach i terminach dostosowanych do potrzeb/potencjału/preferencji Uczestnika (możliwość organizacji wizyt w godzinach popołudniowych/wieczornych oraz w soboty i niedziele).
2. **Teleopieka** – usługa świadczona jako całodobowe wsparcie towarzyszące, w formie zdalnego monitorowania, realizowana przez zdalną asystę za pośrednictwem Telecentrum i niezależnego urzędnika zwanego Teleopaską, mająca na celu zwiększenie bezpieczeństwa i mobilności Uczestnika/czki. Opaska będzie prosta i intuicyjna w obsłudze, zawierać będzie tolerancję na błąd, komunikować się będzie z jej Użytkownikiem za pomocą wibracji, sygnałów dźwiękowych oraz wizualnych. Dodatkowo zapewnione zostanie szkolenie wprowadzające oraz doraźne doradztwo, prowadzone przez osobę doświadczoną we współpracy z osobami potrzebującymi wsparcia.

#### §4. Warunki przystąpienia do Projektu

1. Projekt przewiduje udział 20 osób (w tym 7 osób z niepełnosprawnością) potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu ze względu na wiek/stan zdrowia/niepełnosprawność.
2. Projekt zakłada wsparcie towarzyszące w postaci wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego dla wszystkich 20 Uczestników.
3. Projekt zakłada wsparcie towarzyszące, którym jest teleopieka - dla wszystkich 20 Uczestników w przypadku braku przeciwwskazań zdrowotnych.
4. Kryteria formalne warunkujące udział osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w projekcie:
  - 4.1. status osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu ze względu na wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność (ocena na bazie dokumentów zgłoszeniowych);
  - 4.2. zamieszkanie/praca/nauka na obszarze województwa lubelskiego (weryfikacja na podstawie oświadczenie lub zaświadczenie dotyczące nauki/pracy/zamieszkania na terenie województwa lubelskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego);
  - 4.3. niekorzystanie obecnie z innego Projektu oferującego tożsame usługi finansowane ze środków EFS+ (oświadczenie).
5. Kryteria premiujące udział osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu:
  - 5.1. wiek 60+ (weryfikacja na podstawie PESEL) +10 pkt;
  - 5.2. niepełnosprawność (weryfikacja na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności/orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności/orzeczenia ZUS/zaświadczenia lekarskiego bądź dokumentu tożsamego) +10 pkt;
  - 5.3. niskie kwalifikacje max. ISCED3 (weryfikacja na podstawie zaświadczenia/oświadczenia) +10 pkt;



- 5.4. migranci (weryfikacja na podstawie tymczasowych zaświadczeń tożsamości/karty pobytu/innego dokumentu potwierdzającego status migranta+10 pkt;
- 5.5. płeć kobieta (weryfikacja na podstawie PESEL) +5 pkt.
6. W przypadku spełniania więcej niż jednego ze wskazanych wyżej kryteriów, punktacja podlega sumowaniu. Maksymalna liczba punktów premiujących do uzyskania wynosi 45 punktów.
7. Dokumenty zgłoszeniowe osoby wymagającej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu:
  - 7.1. formularz zgłoszeniowy wypełniony czytelnie w języku polskim;
  - 7.2. klauzula informacyjna;
  - 7.3. deklaracja uczestnictwa;
  - 7.4. oświadczenie potwierdzające naukę/pracę/zamieszkanie na terenie województwa lubelskiego.
8. Dokumenty uzupełniające:
  - 8.1. orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane przez organ do tego uprawniony;
  - 8.2. pełnomocnictwo (jeśli posiada);
  - 8.3. dokument potwierdzający status migranta (jeśli dotyczy).

## **§5. Zasady i przebieg rekrutacji**

1. Rekrutacja odbywa się z uwzględnieniem zasad: bezstronności, przejrzystości oraz równości szans (w tym płci), zgodnie z regulaminem projektu. Kandydaci/cki będą kwalifikowani także niezależnie od rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii lub przekonań, poglądów pol. lub wszelkich innych poglądów, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej. Realizacja i zakres projektu będą zgodne z Kartą Praw Podstawowych UE z dn. 16.10.2012 r., Konwencją o Prawach ON, równością szans i dostępnością oraz zasadą zrównoważonego rozwoju.
2. Rekrutacja będzie otwarta, zapewniony zostanie równy dostęp do informacji.
3. Rekrutacja będzie prowadzona w Biurze projektu pod adresem 21 – 518 Sosnowka 55 (budynek UG w Sosnowce/Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sosnowce).
4. Rekrutacja prowadzona będzie w terminie od 01.03.2026 r. do 31.03.2026 r.
5. Rekrutacja uzupełniająca będzie prowadzona na bieżąco do wyczerpania miejsc na liście podstawowej.
6. Rekrutacja będzie składała się z następujących etapów:
  - 6.1. ETAP I – złożenie dokumentów w Biurze Projektu osobiście lub przez pełnomocnika lub na adres e-mail: [kierownik.gops@sosnowka.pl](mailto:kierownik.gops@sosnowka.pl);
  - 6.2. ETAP II – weryfikacja dokumentów pod kątem spełniania kryteriów warunkujących udział w Projekcie oraz kryteriów premiujących.
  - 6.3. ETAP III – ocena i utworzenie listy rankingowej oraz listy rezerwowej.
  - 6.4. ETAP IV - podpisanie umów uczestnictwa.



7. Dokumenty przesłane pierwotnie drogą elektroniczną powinny zostać wydrukowane, czytelnie uzupełnione, podpisane oraz złożone w Biurze Projektu przed podpisaniem umowy uczestnictwa.
8. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z przyjęciem do udziału w projekcie. O zakwalifikowaniu Kandydata/teki do udziału w Projekcie decyduje spełnienie wymaganych kryteriów uczestnictwa, liczba przyznanych punktów oraz kolejność zgłoszeń.
9. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi i stanowią dokumentację projektową.
10. Dopuszcza się złożenie dokumentów rekrutacyjnych przez opiekuna faktycznego osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, jeżeli stan zdrowia tej osoby nie pozwala na świadome podpisanie dokumentów, a nie ma ona opiekuna prawnego. Opiekun faktyczny musi w tym celu przedłożyć pełnomocnictwo do reprezentowania Kandydata/teki stanowiące załącznik do Regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie.
11. W sytuacji, gdy Kandydaci/ki otrzymają taką samą liczbę punktów, o ostatecznym zakwalifikowaniu do udziału we wsparciu decyduje data złożenia formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami.
12. Realizator zapewni jawność procesu rekrutacji, informacje związane z procesem rekrutacji będą dostępne w Biurze Projektu, jak również na stronie internetowej gminy Sosnówka.
13. Kandydaci/ki, którzy pozytywnie przeszli proces rekrutacji, ale nie zakwalifikowali się do otrzymania wsparcia w ramach Projektu, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
14. W przypadku rezygnacji, zgonu bądź utraty statusu osoby wymagającej wsparcia przez Kandydata/tekę, który się zakwalifikował do udziału w Projekcie w jego miejsce przyjmowany będzie Kandydat/ka z listy rezerwowej.
15. Kandydatom/tkom nie przysługuje odwołanie od decyzji Realizatora Projektu na żadnym etapie rekrutacji.
16. AOON w ramach Usługi nie może być członek rodziny Uczestnika, osoba z Uczestnikiem współzamieszkująca lub opiekun prawny. Za członków rodziny uznaje się: rodziców, dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma.
17. Usługi AOON mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu z zastrzeżeniem następujących wytycznych:
  - 17.1. w trakcie jednej doby, rozumianej jako 24 godziny w godzinach 00:00 do godziny 00:00 dnia następnego, AOON może świadczyć usługi asystenckie łącznie do limitu 12 godzin na dobę,
  - 17.2. pomiędzy zakończeniem świadczenia usług asystenckich dnia poprzedniego a rozpoczęciem świadczenia usług w kolejnym dniu wymagana jest nieprzerwana przerwa w świadczeniu usług w wymiarze 12 godzin.
18. W jednym czasie i miejscu z Usługi świadczonej przez jednego AOON może korzystać jeden Uczestnik Projektu.



19. Beneficjent gwarantuje Uczestnikowi współpracę z wybranym przez niego Asystentem przez cały okres uczestnictwa w Projekcie, z wyjątkiem sytuacji losowych.
20. W trakcie korzystania z Usług, Uczestnik podejmuje współpracę wyłącznie z jednym wybranym przez siebie Asystentem z wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 10 poniżej. W trakcie korzystania z Usług Beneficjent nie świadczy możliwości podejmowania współpracy z dwoma lub więcej Asystentami w sposób wymienny lub równoległy.
21. W przypadku rezygnacji Uczestnika ze współpracy z wybranym Asystentem, Beneficjent przedstawia nową propozycję współpracy z wyłącznie jednym, kolejnym Asystentem. Brak decyzji o podjęciu współpracy z nowym proponowanym Asystentem wymaga przedstawienia przez Uczestnika nowej propozycji Asystenta we własnym zakresie. Postanowienie ust. 9 powyżej stosuje się.
22. Uczestnicy oraz Asystenci są zobowiązani do postępowania zgodnie z zarządzeniami i zaleceniami władz publicznych dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego.
23. Usługi asystenckie będą świadczone w miejscu zamieszkania Uczestnika i/lub w innych miejscach wskazanych przez Uczestników Projektu. Usługi asystenckie nie będą świadczone poza granicami administracyjnymi Rzeczypospolitej Polskiej.
24. Asystent odmawia wykonania Usługi na rzecz Uczestnika znajdującego się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

## **§6. Podpisanie umowy uczestnictwa**

1. Kandydaci zakwalifikowani do udziału we wsparciu są zobowiązani do podpisania umowy uczestnictwa oraz dostarczenia we wskazanym przez Realizatora Projektu terminie wszystkich niezbędnych załączników i dokumentów do podpisania umowy.
2. Umowa powinna zostać podpisana przez Uczestnika/kę w ciągu dwóch tygodni po ogłoszeniu list rankingowych. W sytuacji wystąpienia sytuacji losowych uniemożliwiających stawienia się na podpisaniu umowy w ustalonym terminie Uczestnik/czka ma obowiązek poinformowania o tym fakcie Partnera Projektu. Przypadki takie będą rozpatrywane indywidualnie.
3. W przypadku braku możliwości samodzielnego (własnoręcznego) podpisania umowy przez Uczestnika/czkę Projektu należy dołączyć Pełnomocnictwo osoby wskazanej przez Uczestnika/czkę, stanowiące załącznik nr 5, na etapie składania formularza zgłoszeniowego, które stanowi załącznik do dokumentacji, bądź pełnomocnictwo notarialne.

## **§7. Prawa i obowiązki Uczestników Projektu.**

1. **Uczestnik/Uczestniczka ma prawo do:**
  - 1.1. uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia, do których został zakwalifikowany;
  - 1.2. zgłaszania uwag i oceny realizowanych form wsparcia;



- 1.3.rezygnacji z udziału w Projekcie z ważnych powodów, potwierdzonych okolicznościami uzasadniającymi niemożność udziału w Projekcie;
2. **Uczestnik/a Projektu zobowiązany/a jest do:**
- 2.1.potwierdzenia zapoznania się z informacjami wynikającymi z art. 13 i art. 14 RODO. W przypadku uczestnika projektu nieposiadającego zdolności do czynności prawnych, fakt zapoznania się z powyższymi informacjami potwierdza jego opiekun prawny;
  - 2.2.udostępnienia danych osobowych oraz informacji niezbędnych do pełnej realizacji Projektu;
  - 2.3.zachowania poufności i ochrony danych osobowych innych użytkowników;
  - 2.4.systematycznego i aktywnego uczestnictwa w formach wsparcia, do których został zakwalifikowany;
  - 2.5.niewzłocznego informowania koordynatora projektu lub opiekuna o przeszkodach uniemożliwiających udział we wsparciu oraz o rezygnacji z udziału w Projekcie (w formie pisemnego oświadczenia);
  - 2.6.natychmiastowego informowania o zmianie jakichkolwiek danych przekazanych podczas procesu rekrutacji Kandydatów/ek do udziału w projekcie, a zwłaszcza danych osobowych i kontaktowych wpisanych do formularza rekrutacyjnego stanowiącego zał. 1 poprzez złożenie zaktualizowanych dokumentów w formie papierowej w Biurze Projektu. Poprzez złożenie rozumie się dostarczenie dokumentów osobiście/ przez osobę trzecią/ pocztą/ kurierem.
  - 2.7.zgłoszenia wszystkich nieobecności np. wyjazd, choroba;
  - 2.8.przekazywania informacji dotyczących sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
  - 2.9.udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Realizatora Projektu oraz podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Zarządzającej;
  - 2.10.poddania się czynnościom kontrolnym przez uprawnione podmioty w zakresie i miejscu obejmującym korzystanie z form wsparcia realizowanych w ramach Projektu;
  - 2.11.przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.

#### **§8.Zasady uczestnictwa w Projekcie.**

1. Udział w Projekcie jest nieodpłatny.
2. Uczestnicy/czki w okresie swojego uczestnictwa w projekcie mogą wykorzystać średnio 1 140,00 godzin usług asystenckich.
3. W przypadku możliwości przyznania większej puli godzin usług asystenckich Uczestnikom, Beneficjent może podjąć decyzję o przyznaniu Uczestnikowi do wykorzystania dodatkowych godzin usługi do puli godzin, o których mowa w ust. 2. W tym celu Uczestnik składa wniosek w sprawie zapotrzebowania na dodatkowe godziny Usługi asystenckiej. Podejmując decyzję o Uczestnikach, którym przyznane



zostaną dodatkowe godziny Usługi Beneficjent bierze pod uwagę aktualną sytuację życiową Uczestnika oraz kolejność wniosków. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dodatkowych godzin Usługi.

4. Usługi AOODN w ramach projektu będą realizowane przez Asystenta wybranego przez Uczestnika Projektu lub wybranego przez jego opiekuna prawnego.
5. Uczestnicy/czki zobowiązują się do udziału we wszystkich formach wsparcia niezbędnych do osiągnięcia celów Projektu.
6. Uczestnicy/czki nie mogą korzystać z tego samego typu wsparcia w innych działaniach i Priorytetach w ramach funduszy unijnych.
7. Za dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie przyjmuje się datę podpisania umowy wsparcia przez Uczestnika/czkę
8. Zakończenie udziału w Projekcie oznacza: zakończenie przez Uczestnika/czkę udziału w formach wsparcia przewidzianych w projekcie.
9. Zasady rezygnacji lub wykluczenia z uczestnictwa w Projekcie reguluje § 9 niniejszego Regulaminu.

#### **§9. Zasady rezygnacji lub wykluczenia z uczestnictwa w Projekcie.**

1. W przypadku podjęcia przez osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie decyzji o rezygnacji z uczestnictwa przed przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia, zobowiązana jest ona do niezwłocznego poinformowania na piśmie koordynatora projektu.
2. Rezygnacja z udziału w Projekcie musi mieć formę pisemnego oświadczenia i zawierać powód rezygnacji. Oświadczenie należy dostarczyć w ciągu 7 dni do Biura Projektu.
3. Uczestnik Projektu zostaje wykluczony z udziału w Projekcie w przypadku:
  - 3.1.naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu;
  - 3.2.naruszenia regulaminów innych podmiotów oraz zasad współżycia społecznego obowiązujących w miejscu realizacji wsparcia;
  - 3.3.nieprzestrzegania zasad uczestnictwa oraz zapisów zawartych umów;
  - 3.4.podania w dokumentach rekrutacyjnych nieprawdziwych danych i informacji.
4. W przypadku wykluczenia uczestnika z Projektu Realizator niezwłocznie informuje go o tym fakcie w formie pisemnej lub elektronicznej. Decyzja o wykluczeniu wchodzi w życie z chwilą jej przekazania uczestnikowi, bez konieczności składania dodatkowych oświadczeń ani podpisów ze strony uczestnika.

#### **§10. Postanowienia końcowe**

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Realizatora Projektu i jest wiążąca dla Kandydatów/ek i Uczestników/czek.
2. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie, o czym zobowiązany jest poinformować za pośrednictwem strony internetowej Projektu wskazanej w § 1 niniejszego Regulaminu.



3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wszelkie decyzje podejmuje Realizator Projektu.

#### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – formularz zgłoszeniowy osoby wymagającej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;

Załącznik nr 2 – obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osób biorących udział w projekcie dla osoby, która sama zgłosiła chęć wzięcia udziału w projekcie;

Załącznik nr 2a – obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osób biorących udział w projekcie dla pełnomocnika;

Załącznik nr 2b – obowiązek informacyjny w związku z przetwarzaniem danych osób biorących udział w projekcie dla osoby zgłoszonej przez pełnomocnika do udziału w projekcie;

Załącznik nr 3 – deklaracja uczestnictwa w projekcie

Załącznik nr 4 – pełnomocnictwo

Załącznik nr 5 – oświadczenie o statusie opiekuna faktycznego.

Załącznik nr 6 – formularz zgłoszeniowy do usługi teleopieki

Załącznik nr 7 – klauzule RODO do usługi teleopieki

Załącznik nr 8 - wskazanie asystenta