**REGULAMIN PROJEKTU**

**pt. „Porozmawiajmy po polsku”**

**realizowanego w ramach Działania 8.3**

**Upowszechnienie kształcenia ustawicznego związanego z nabywaniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych,**

**Osi Priorytetowej 8 Nowoczesna edukacja,**

**Regionalnego Programu Operacyjnego-Lubuskie2020**

**§ 1**

**Definicje przyjęte na potrzeby projektu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Europejski Fundusz Społeczny** | Europejski Fundusz Społeczny (EFS) jest głównym instrumentem finansowym Unii Europejskiej umożliwiającym wspieranie zatrudnienia, poprawę warunków pracy i wyrównanie szans dla wszystkich obywateli Unii Europejskiej poszukujących pracy. Za pomocą EFS Unia Europejska wspiera rozwój społeczno-gospodarczy wszystkich krajów członkowskich. |
| **Regionalny Program Operacyjny-Lubuskie2020** | Program, za pomocą którego realizowana jest polityka spójności na obszarze województwa lubuskiego w perspektywie finansowej Unii Europejskiej na lata 2014-2020, dalej zwanym RPO-L2020. |
| **Projekt** | Projekt pt. „*Porozmawiajmy po polsku*" realizowany w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 30 września 2023 r. przez Województwo Lubuskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze oraz Zielonogórskie Towarzystwo Edukacyjne „Civilitas”, zwany dalej „Projektem”. |
| **Regulamin Projektu** | Dokument określający zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pt. „Porozmawiajmy po polsku". |
| **Beneficjent Projektu** | Województwo Lubuskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.  Na potrzeby niniejszego Regulaminu ustala się termin Beneficjenta Projektu również dla Partnera Projektu. |
| **Partner Projektu** | Zielonogórskie Towarzystwo Edukacyjne „Civilitas”. |
| **Instytucja Zarządzająca** | Instytucja Zarządzająca RPO – Lubuskie 2020 – instytucja, która jest odpowiedzialna za skuteczne i prawidłowe zarządzanie i wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.  W ramach Osi Priorytetowej 8 rolę Instytucji Zarządzającej pełni Zarząd Województwa Lubuskiego. Jego zadania wykonują merytoryczne komórki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego, w tym zadanie w zakresie zarządzania RPO-L2020 realizuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego. |
| **Kandydat do projektu** | Osoba wyrażająca chęć udziału w Projekcie. |
| **Uczestniczka/Uczestnik Projektu** | Osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie projektu, która skorzystała z bezpośredniego wsparcia w ramach Projektu. Wsparciem objęci będą dorośli Obywatele Ukrainy (w wieku 18 lat i więcej) przebywający na terenie województwa lubuskiego od 24.02.2022 r. w związku z prowadzonymi działaniami wojennymi na terytorium tego kraju. |
| **Biuro Projektu** | Siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze,  ul. Wyspiańskiego 15  65-036 Zielona Góra |
| **Wsparcie towarzyszące** | Wsparcie towarzyszące przyznawane uczestniczkom /uczestnikom projektu, mające na celu ułatwienie udziału w Projekcie osobom sprawującym opiekę nad dzieckiem i/lub osobą zależną. |
| **Moduł szkoleniowy** | Obejmuje szkolenie w wymiarze:   1. 30 godzin szkolenia języka polskiego:  * w stopniu podstawowym (A)   lub   * w stopniu średniozaawansowanym (B)   lub   * w stopniu zaawansowanym (C)   lub   1. 12 godzin szkolenia języka polskiego branżowego |
| **Kompetencje** | Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, jakie spełnia osoba, która nabędzie kompetencję. Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:   1. ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, 2. ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych, 3. ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, 4. ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.   Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji. |
| **Kwalifikacje** | Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. |
| **Instytucja Certyfikująca** | Państwowa Komisja ds. Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego. |
| **Ustawa wdrożeniowa** | Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (j.t. Dz.U. z 2020 r., poz. 818 z późn. zm.). |
| **RODO** | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). |
| **Ustawa o ochronie danych osobowych** | Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781). |

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Projekt pt. „Porozmawiajmy po polsku” jest realizowany przez Województwo Lubuskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze oraz Zielonogórskie Towarzystwo Edukacyjne „Civilitas” w ramach Działania 8.3 *Upowszechnienie kształcenia ustawicznego związanego z nabywaniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych* Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.
2. Wsparcie udzielane w Projekcie jest bezpłatne.
3. Projekt realizowany jest na terenie województwa lubuskiego. Kursy językowe przeprowadzone będą w Zielonej Górze i Gorzowie Wlkp.
4. Projekt realizowany jest w terminie od 1 stycznia 2023 roku do 30 września 2023 roku.
5. Celem Projektu jest wsparcie dorosłych obywateli Ukrainy przebywających od 24 lutego 2022 roku lub później na terenie województwa lubuskiego, w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium ich kraju, w zakresie nabycia i/lub poprawy komunikacji w języku polskim.
6. W ramach Projektu wsparciem objętych zostanie co najmniej 450 osób.

**§ 3**

**Uczestnicy Projektu**

1. Uczestnikiem Projektu może być wyłącznie dorosły Obywatel Ukrainy:
2. w wieku 18 lat i więcej;
3. przebywający na terenie województwa lubuskiego od 24 lutego 2022 r. (i później) w związku z  prowadzonymi działaniami wojennymi na terytorium tego kraju. Powyższe weryfikowane będzie zgodnie z § 5 ust. 3.
4. Wiek Uczestnika Projektu określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

**§ 4**

**Zakres wsparcia**

1. Szkolenia języka polskiego jako obcego:
2. na poziomie podstawowym (A1, A2);
3. na poziomie średniozaawansowanym (B1, B2);
4. na poziomie zaawansowanym (C1);
5. język branżowy.
6. Wsparcie towarzyszące – opieka nad dzieckiem i/lub osobą zależną. Sposób przyznawania wsparcia towarzyszącego określony został w § 9.

**§ 5**

**Rekrutacja do projektu**

1. Nabór do Projektu przeprowadzony zostanie w dwóch edycjach zgodnie z terminami, które zostaną podane do wiadomości publicznej na stronie internetowej <https://wupzielonagora.praca.gov.pl>.

Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby edycji naborów - informacja o tym zostanie podana do publicznej wiadomości na ww. wskazanej stronie internetowej.

1. Informacja o ogłoszeniu naboru udostępniana będzie najpóźniej 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia naboru do Projektu.
2. Osoby chcące wziąć udział w Projekcie zobowiązane będą do przedłożenia następujących dokumentów rekrutacyjnych:
3. Formularz Rekrutacyjny;
4. deklaracja uczestnictwa w projekcie;
5. ankieta wstępna określająca konieczny zakres wsparcia wypełniana przez Kandydata do Projektu;
6. oświadczenie Uczestnika Projektu – RODO;
7. dokument potwierdzający wjazd do Polski od 24 lutego 2022 r., którym będzie numer PESEL/ powiadomienie o nadaniu numeru PESEL – do wglądu;
8. oświadczenie o stanie zdrowia dotyczące niepełnosprawności.
9. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 3 dostępne będą:
10. w wersji papierowej w siedzibie i oddziale zamiejscowym Beneficjenta Projektu;
11. w wersji elektronicznej do pobrania – na stronie internetowej <https://wupzielonagora.praca.gov.pl>.

Dokumenty należy wypełnić w języku polskim - potencjalni Uczestnicy Projektu będą mogli skorzystać z pomocy Beneficjenta, w tym z pomocy tłumacza, przy wypełnianiu dokumentów rekrutacyjnych.

1. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić czytelnie, bez skreśleń. Należy dochować należytej staranności w kwestii danych teleadresowych, by umożliwić niezakłócony kontakt pracowników Beneficjenta Projektu z Kandydatami do Projektu. Brak możliwości kontaktu w przypadku konieczności m.in. usunięcia uchybień, o których mowa ust. 10 będzie oznaczał odrzucenie dokumentów rekrutacyjnych.
2. Dokumenty rekrutacyjne, wyszczególnione w ust. 3, będzie można składać i okazać do wglądu, wyłącznie osobiście w siedzibie lub oddziale zamiejscowym Beneficjenta:

|  |  |
| --- | --- |
| Siedziba Beneficjenta:  Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze  ul. Wyspiańskiego 15  65-036 Zielona Góra | Oddział zamiejscowy Beneficjanta:  Wojewódzki Urząd Pracy  ul. Kombatantów 34  66-400 Gorzów Wielkopolski |

1. Kandydaci do Projektu zobowiązani będą do dostarczenia podpisanych dokumentów rekrutacyjnych osobiście, w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
2. Złożone dokumenty rekrutacyjne będą rejestrowane w książce korespondencyjnej i oznaczane datą dzienną i godziną złożenia. Na etapie rejestracji dokumentów rekrutacyjnych nie będzie dokonywana weryfikacja formalna prawidłowości podanych danych, oprócz potwierdzenia, że Kandydat do Projektu posiada dokument wskazany w ust. 3 pkt e, zawierający dane tożsame ze wskazanymi w Formularzu Rekrutacyjnym.
3. Każdy Formularz rekrutacyjny zostanie oznaczony indywidualnym numerem identyfikacyjnym (ID) zgodnie z kolejnością zgłoszeń. Numer ID będzie przekazywany Kandydatom do Projektu w chwili rejestracji.
4. Wyznaczony pracownik Beneficjenta niezwłocznie zweryfikuje prawidłowość podanych danych. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych w złożonych dokumentach rekrutacyjnych, pracownik podejmie próbę skontaktowania się z Kandydatem do Projektu w celu poinformowania go o uchybieniach i/lub konieczności uzupełnienia danych.
5. Co do zasady w każdej edycji do Projektu zakwalifikowanych zostanie 225 osób.
6. W sytuacji gdy liczba Kandydatów do Projektu będzie mniejsza niż wskazana w ust. 11, termin naboru w ramach każdej z edycji będzie mógł ulec wydłużeniu.
7. W sytuacji gdy liczba Kandydatów do Projektu będzie większa niż wskazana w ust. 11, o zakwalifikowaniu do Projektu decydować będzie kolejność zgłoszeń.
8. W uzasadnionych przypadkach i jeśli pozwolą na to warunki organizacyjne – dopuszcza się możliwość zakwalifikowania do Projektu większej, niż wskazana w ust. 11 liczba osób.
9. Liczbę osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie w Zielonej Górze i Gorzowie Wlkp. ustala się w następujących sposób:

Kandydaci do udziału w Projekcie wypełniają ankietę wstępną określającą konieczny zakres wsparcia, w tym między innymi wskazują preferowane miejsce szkoleń. Z ogólnej liczby Kandydatów do Projektu wyliczony zostanie procent osób aplikujących do uczestnictwa w kursach w dwóch wskazanych wyżej miastach. Kolejność zgłoszeń ustalana będzie oddzielnie dla wskazanych w ankiecie preferowanych miejsc szkoleń.

1. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do Projektu z uwagi na niewystarczającą liczbę miejsc, wpisani zostaną na listę osób oczekujących. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego Uczestnika Projektu z udziału w Projekcie przed pierwszą formą wsparcia, informację o możliwości przystąpienia do Projektu otrzyma kolejny Kandydat z listy osób oczekujących.
2. Po zakończonym w każdej edycji naborze, potencjalni Uczestnicy Projektu zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie. Informacja taka zostanie przekazana na adres e-mail wskazany w Formularzu Rekrutacyjnym lub, w przypadku braku adresu e-mail, telefonicznie przez pracownika Projektu.
3. Osoby zakwalifikowane do Projektu zostaną poinformowani o miejscu i terminie przeprowadzenia testów poziomujących – kwalifikacji wstępnej.

**§ 6**

**Poziomowanie – kwalifikacja wstępna do grupy językowej**

1. Każda osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie ma obowiązek przystąpienia do testu poziomowania – kwalifikacji wstępnej. Test ma na celu skierowanie Kandydata do Projektu do grupy szkoleniowej na dopasowanym do niego poziomie nauczania.
2. Miejsce i termin testu, o którym mowa w ust. 1 zostanie ustalone z Kandydatem telefonicznie, osobiście lub e-mailowo. W przypadku gdy wystąpią trudności ze skontaktowaniem się z Kandydatem do Projektu, podjęta zostanie próba skontaktowania się z kolejnym Kandydatem.
3. Na adres e-mail wskazany w Formularzu Rekrutacyjnym wysłane zostanie potwierdzenie ustalonego miejsca i termin przeprowadzenia testu. W przypadku braku adresu e-mailowego taka informacja zostanie przekazana telefonicznie.
4. W przypadku niestawienia się w wyznaczonym terminie i miejscu, Kandydatowi zostanie wyznaczony drugi termin testu, który jest dla Kandydata obowiązujący.
5. Nieprzystąpienie do testu jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w Projekcie.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, o możliwości przystąpienia do testu zostanie poinformowana kolejna osoba wpisana na listę oczekujących. Miejsce i termin przeprowadzenia testu z Kandydatem do Projektu pochodzącym z listy oczekujących zostanie z nią ustalony telefonicznie. Ustalony termin jest dla tej osoby wiążący.

**§ 7**

**Szkolenia z języka polskiego jako obcego**

1. Szkolenia z języka polskiego jako obcego realizowane będą w Zielonej Górze oraz w Gorzowie Wlkp.
2. Szkolenie ma charakter grupowy.
3. Grupy szkoleniowe będą liczyły:
4. w przypadku szkoleń językowych na poziomach A-C – od 10 do 12 osób,
5. w przypadku szkoleń z języka polskiego branżowego – od 3 do 10 osób.

W uzasadnionych przypadkach, grupa będzie mogła zostać zwiększona, przy czym zapewnione zostaną niezmienione warunki nauki dla dodatkowych osób.

1. Uczestnicy Projektu zakwalifikowani na szkolenia podzieleni zostaną na grupy szkoleniowe z uwzględnieniem:
2. wyniku testu poziomującego, o którym mowa w § 6;
3. wskazanego w ankiecie na etapie rekrutacji preferowanego miejsca szkoleń (Zielona Góra lub Gorzów Wlkp.);
4. wskazanego na etapie rekrutacji preferowanego trybu nauczania (dzienny, wieczorowy, zaoczny).
5. Warunkiem stworzenia grupy w danym mieście i w wybranym trybie nauczania będzie zrekrutowanie minimalnej liczby osób zgodnie deklarujących miejsce i tryb nauczania:
6. w przypadku szkoleń na poziomie A-C – minimum 10 osób;
7. w przypadku szkoleń języka branżowego – minimum 3 osoby.

W przeciwnym razie osoby te będą musiały uczestniczyć w szkoleniu w wyznaczonym przez Beneficjenta Projektu miejscu oraz we wskazanym trybie nauczania.

1. Po ustaleniu harmonogramu szkoleń, na adres e-mailowy wskazany w Formularzu Rekrutacyjnym zostanie przekazany Uczestnikowi Projektu terminarz szkolenia, ze wskazaniem dokładnego czasu, miejsca i terminu prowadzenia zajęć. W przypadku braku adresu e-mailowego, taka informacja zostanie przekazana telefonicznie. Terminarz będzie również dostępny na stronie internetowej Beneficjenta Projektu.

W przypadku zmiany terminarza szkoleń, Uczestnicy Projektu zostaną o tym poinformowani.

1. Przekazany harmonogram szkoleń jest dla Uczestnika Projektu obowiązujący.
2. Zakłada się realizację szkoleń językowych:
3. na poziomie podstawowym (A1, A2);
4. na poziomie średniozaawansowanym (B1, B2);
5. na poziomie zaawansowanym (C1);
6. język polski branżowy.

Każdy z wymienionych wyżej punktów stanowi oddzielny moduł szkoleniowy. Szkolenia prowadzące do uzyskanie kwalifikacji realizowane będą zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ).

1. Uczestnik Projektu będzie mógł wziąć udział:
2. w szkoleniu językowym na jednym z poziomów zaawansowania;
3. w szkoleniu języka polskiego branżowego;
4. w dwóch szkoleniach na różnych poziomach zaawansowania – warunkiem uczestnictwa w więcej niż jednym szkoleniu jest uzyskanie 90% poprawnych odpowiedzi w egzaminie, o którym mowa § 8 ust. 2 (liczba osób zakwalifikowanych na kolejne szkolenie zależna będzie od możliwości organizacyjnych Beneficjenta. Wsparcie przyznawane będzie zgodnie z kolejnością zgłoszeń);
5. w więcej niż jednym szkoleniu na jednym poziomie zaawansowania (np. poziom podstawowy A1, poziom podstawowy A1 kontynuacja) – warunkiem uczestnictwa w więcej niż jednym szkoleniu jest uzyskanie 90% poprawnych odpowiedzi w egzaminie, o którym mowa § 8 ust. 2 (liczba osób zakwalifikowanych na kolejne szkolenie zależna będzie od możliwości organizacyjnych Beneficjenta. Wsparcie przyznawane będzie zgodnie z kolejnością zgłoszeń);
6. w szkoleniu na jednym z poziomów zaawansowania oraz w szkoleniu branżowym.
7. Szkolenia językowe na poziomach zaawansowania A-C będzie obejmowało minimum 30 godzin lekcyjnych, natomiast szkolenie z języka branżowego będzie obejmowało minimum 12 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna liczona będzie jako 45 minut).
8. Uczestnicy Projektu otrzymają materiały niezbędne do realizacji szkoleń.
9. Uczestnictwo w szkoleniach jest obowiązkowe.
10. Uczestnicy Projektu otrzymują zaświadczenie potwierdzające uzyskanie kompetencji, pod warunkiem uczestnictwa w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem oraz przystąpienia do wewnętrznego egzaminu, o którym mowa w § 8 ust. 1.

**§ 8**

**Weryfikacja efektów nauczania**

1. Uczestnicy Projektu, o ile spełnią warunek opisany w § 7 ust. 13, uzyskają:
2. kompetencje – warunkiem jest przystąpienie do egzaminu wewnętrznego przeprowadzanego przez Beneficjenta Projektu;
3. kwalifikacje – warunkiem jest zdanie egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez Instytucję Certyfikującą.

KOMPETENCJE

1. Po zakończeniu szkoleń Uczestnicy Projektu będą zobowiązani do przystąpienia do wewnętrznego egzaminu potwierdzającego uzyskanie kompetencji organizowanego przez Beneficjenta.
2. Każdy Uczestnik Projektu, który przystąpi do egzaminu, o którym mowa w ust. 2 otrzyma zaświadczenie potwierdzające uzyskanie kompetencji.
3. Wyniki uzyskane przez Uczestnika Projektu nie będą stanowiły warunku uzyskania zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kompetencji, niemniej będą brane pod uwagę w przypadku chęci potwierdzenia przez Uczestnika Projektu uzyskania kwalifikacji.

KWALIFIKACJE

1. Osoby, które przystąpią do egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji i jednocześnie uzyskają najlepsze wyniki na egzaminie kompetencyjnym, o który mowa w ust. 1 pkt a), będą miały prawo do refundacji kosztów egzaminu przeprowadzanego przez uprawnioną instytucję certyfikującą.
2. Zakłada się, że refundację kosztów egzaminów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji otrzyma łącznie 30 osób. Wskazana liczba osób może ulec zwiększeniu, w przypadku gdy Beneficjent Projektu będzie dysponował większymi środkami finansowymi, powstałymi między innymi z oszczędności pojawiających się w trakcie realizacji projektu.
3. Lista osób, którym będzie przysługiwała refundacja kosztów egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zostanie przygotowana na zakończenie realizacji szkoleń i obejmie 30 osób, które dokonają czynności opisanych w ust. 10 i jednocześnie uzyskają najlepszy wynik egzaminu, o którym mowa w ust. 1 pkt a).
4. Uczestnicy projektu będą mogli zapisać się i przystąpić do egzaminów certyfikowanych w terminach i ośrodkach wskazanych na stronie: <https://certyfikatpolski.pl/>.
5. Refundacji podlega koszt egzaminu w wysokości nieprzekraczającej maksymalnej kwoty za egzamin na danym poziomie zaawansowania określonej przez ustawodawcę w danym ośrodku egzaminacyjnym i obowiązującym w dniu wnoszenia opłaty.
6. W celu uzyskania refundacji kosztów egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji, Uczestnik Projektu będzie zobowiązany do dostarczenia do Beneficjenta Projektu Wniosku o refundację kosztów egzaminu, zaświadczenia o udziale w egzaminie potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji wydanego przez ośrodek organizujący egzamin wraz z dowodem uiszczenia opłaty za egzamin i wskazaniem kwoty należnej za egzamin. Refundacji podlega wyłącznie opłata za egzamin, nie podlega opłata za wydanie certyfikatu. Wzór wniosku o refundację kosztów egzaminu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu Projektu.

Wniosek o refundację kosztów egzaminu należy złożyć:

* drogą pocztową na adres wskazany poniżej;
* drogą elektroniczną: na adres e-mail [sekretariat@civilitas.org.pl](mailto:sekretariat@civilitas.org.pl) - skan podpisanego wniosku oraz załączniki;
* osobiście do siedziby Zielonogórskiego Towarzystwa Edukacyjne „Civilitas”, po uprzednim umówieniu pod numerem telefonu: **796 663 866**.

**Zielonogórskie Towarzystwo Edukacyjne „Civilitas”**

**ul. Chopina 15a, lok. 401**

**65-031 Zielona Góra**

1. Ostatecznym terminem złożenia wniosku o refundację kosztów egzaminu jest 31 sierpnia 2023 r. Wnioski złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Beneficjent Projektu rozpatruje wniosek o refundację kosztów egzaminu w ciągu 10 dni roboczych od dnia jego złożenia.
3. Refundacja kosztów egzaminu odbywa się przelewem bankowym na podane przez Uczestnika Projektu we wniosku konto bankowe w terminie do 10 dni roboczych od daty pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ze strony Uczestnika Projektu, które skutkować będą nienależnie pobraną refundacją kosztów egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji, Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami ustawowymi w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiej informacji od Beneficjenta Projektu.

**§ 9**

**Wsparcie towarzyszące: opieka nad dzieckiem i/lub osobą zależną**

1. Uczestnik Projektu może ubiegać się o refundację kosztów opieki nad dzieckiem, które nie rozpoczęło jeszcze obowiązkowej edukacji oraz nad dzieckiem i/lub osobą dorosłą z niepełnosprawnościami o stopniu niepełnosprawności znacznej, wyłącznie w sytuacji gdy nie ma innej możliwości zapewnienia tej opieki.
2. Uczestnik Projektu może ubiegać się o wsparcie towarzyszące za czas odbywania szkoleń językowych.
3. Jako koszt wsparcia towarzyszącego należy rozumieć:
4. koszt opłaty za pobyt dziecka lub dorosłej osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi lub osobami dorosłymi w czasie udziału Uczestnika Projektu w szkoleniu;
5. koszt wynikający z umów cywilnoprawnych z opiekunami zawartych na czas udziału Uczestnika Projektu w szkoleniach.
6. W sytuacji pobytu dziecka lub osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi lub dorosłymi osobami zależnymi, Uczestnik Projektu reguluje należność wynikającą z pobytu dziecka lub dorosłej osoby zależnej w ww. instytucji zgodnie z przyjętym w tej instytucji sposobem dokumentacji.
7. W sytuacji wynajęcia opiekuna Uczestnik Projektu podpisuje umowę cywilnoprawną z opiekunem i wypłaca wynagrodzenie na podstawie rachunku lub faktury do umowy cywilnoprawnej za wykonaną usługę.
8. Uczestnik Projektu samodzielnie dokonuje wyboru instytucji lub opiekuna, który będzie sprawował opiekę nad dzieckiem lub osobą zależną.
9. Maksymalna stawka godzinowa możliwa do rozliczenia w projekcie to 24,00 zł.
10. Refundacja kosztów wsparcia towarzyszącego dokonywana jest na podstawie Wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem i/lub osobą zależną oraz załączników do wniosku. Wzór wniosku, o którym mowa w zdaniu pierwszym stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu Projektu.
11. Refundacja kosztów wsparcia towarzyszącego następuje na podstawie złożonych przez Uczestnika Projektu dokumentów:
12. wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem i/lub osobą zależną;
13. w przypadku instytucji - oryginału rachunku lub faktury za czas pobytu dziecka lub dorosłej osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki. Pracownik Beneficjenta Projektu wykona kserokopię okazanego dokumentu i potwierdzi za zgodność z oryginałem;
14. w przypadku wynajęcia opiekuna - oryginału rachunku lub faktury, umowy cywilnoprawnej zawartej z opiekunem za wykonaną usługę. Pracownik Beneficjenta Projektu wykona kserokopię okazanego dokumentu i potwierdzi za zgodność z oryginałem;
15. oryginału dowodu zapłaty rachunku lub faktury, o których mowa w pkt b) i c). Pracownik Beneficjenta Projektu wykona kserokopię okazanego dokumentu i potwierdzi za zgodność z oryginałem.
16. Dodatkowo do wglądu w biurze Projektu należy przedstawić dokument potwierdzający fakt sprawowania opieki:
17. nad dzieckiem – np. akt urodzenia lub dowód osobisty dziecka/oświadczenie,
18. nad dzieckiem i/lub dorosłą osobą zależną – orzeczenie o niepełnosprawności lub oświadczenie o niepełnosprawności, ze względu na którą ta osoba wymaga opieki.
19. Z dokumentów, o których mowa w ust. 9 pkt b) i c), musi wprost wynikać, że opieka sprawowana była w trakcie uczestnictwa w szkoleniu – powyższe weryfikowane będzie na podstawie harmonogramu szkoleń, o którym mowa w § 7 ust. 6 oraz podpisanej listy obecności na szkoleniu.
20. Zakłada się, że wsparcie, o którym mowa w ust. 1 przyznane będzie łącznie 90 osobom. Wskazana liczba osób może ulec zmianie, w przypadku gdy Beneficjent Projektu będzie dysponował większymi środkami finansowymi, związanymi między innymi z oszczędnościami powstałymi w trakcie realizacji projektu.
21. Co do zasady wsparcie przyznane zostanie Uczestnikowi Projektu na czas uczestnictwa w jednym module szkoleniowym. W przypadku gdy Uczestnik Projektu będzie brał udział w kolejnym module szkoleniowym, wsparcie zostanie przyznane o ile Beneficjent Projektu będzie dysponował środkami finansowymi pozwalającymi na wypłatę dodatkowego wsparcia.

Wnioski o przyznanie wsparcia składa się oddzielnie do każdego modułu szkoleniowego.

1. Refundacja kosztów wsparcia towarzyszącego będzie przyznawana Uczestnikom Projektu do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel. Ostatecznym terminem złożenia wniosku o refundację jest 31 sierpnia 2023 r. Wnioski złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
2. W celu uzyskania refundacji kosztów wsparcia towarzyszącego, Uczestnik Projektu będzie zobowiązany do dostarczenia do Beneficjenta Projektu dokumentów wskazanych w ust. 9.

Dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym należy złożyć do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze:

**ul. Wyspiańskiego 15**

**65-036 Zielona Góra**

**w godzinach 7.30 – 15.00**

1. Beneficjent Projektu rozpatruje wniosek o przyznanie wsparcia towarzyszącego w ciągu 10 dni roboczych od dnia jego złożenia.
2. Refundacja kosztów wsparcia towarzyszącego odbywa się przelewem bankowym na podane przez Uczestnika Projektu we wniosku konto bankowe w terminie do 10 dni roboczych od daty pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ze strony Uczestnika Projektu, które skutkować będą nienależnie pobraną refundacją kosztów opieki nad osobą zależną Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami ustawowymi w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiej informacji od Beneficjenta Projektu.

**§ 10**

**Monitoring**

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do:
2. uzupełniania list obecności przed zajęciami własnoręcznym podpisem;
3. odbioru materiałów dydaktycznych i szkoleniowych oraz zaświadczeń, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach;
4. obecności na egzaminach wewnętrznych, jak i egzaminie zewnętrznym (jeśli dotyczy) co potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach lub innymi dokumentami potwierdzającymi udział w egzaminie;
5. udziału we wszystkich ankietowych badaniach przeprowadzanych zarówno przez Beneficjenta Projektu, Instytucję Zarządzającą oraz inne upoważnione instytucje.
6. Uczestnicy Projektu mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczanych przez Beneficjenta Projektu, w tym ankiet dotyczących oceny Projektu i jego rezultatów.
7. Uczestnik Projektu zobowiązany jest, na potrzeby realizacji Projektu, do informowania o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania.

**§ 11  
Ochrona danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych pozyskiwanych w ramach projektu pt. „Porozmawiajmy po polsku” w ramach zbioru danych osobowych „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” przetwarzanych w systemie CST jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego.
2. Na podstawie porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach CST wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 nr RPLB/03/2015 zawartego w Warszawie w dniu 14 sierpnia 2015 r. (z późn. zm.) oraz w związku z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i art. 28 RODO, Instytucja Zarządzająca RPO powierzyła Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz administratora na warunkach i celach opisanych w decyzji o dofinansowaniu projektu.
3. Instytucja Zarządzająca RPO na mocy decyzji o dofinansowaniu projektu umocowała Beneficjenta do dalszego powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją projektu, w wyniku czego Beneficjent projektu powierzył Partnerowi projektu przetwarzanie danych osobowych pozyskiwanych w ramach projektu „Porozmawiajmy po polsku” – celu prawidłowej realizacji obowiązków przydzielonych Partnerowi projektu.
4. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.
5. W celu zrealizowania wobec uczestników projektu obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO (tj. podania do wiadomości osób, których dane dotyczą, informacji o prawach przysługujących na mocy RODO) Beneficjent został przez IZ RPO zobowiązany do przedłożenia uczestnikom projektu do podpisania oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie wraz z pozostałą dokumentacją projektu.
6. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent i Partner projektu zobowiązują się do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
7. Beneficjent projektu i Partner projektu zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
8. Beneficjent projektu i Partner projektu ponoszą odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Administratora i Instytucji Zarządzającej, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Decyzją.
9. Beneficjent i partner projektu nie decydują o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
10. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w ramach projektu można się skontaktować z Beneficjentem projektu poprzez adres e-mailowy, telefonicznie lub pisemnie.
11. Beneficjent projektu i Partner projektu będą przetwarzać dane osobowe zebrane w ramach projektu w sposób gwarantujący ich zabezpieczenie przed bezprawnym rozpowszechnianiem.
12. Szczegółowe informacje dotyczące celów i sposobu przetwarzania danych osobowych oraz prawach przysługujących osobom, których dane dotyczą, znajdują się w oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

**§ 12**

**Postanowienia końcowe**

1. Beneficjent Projektu zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w Regulaminie projektu, o czym poinformuje zainteresowanych poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej. Zmiany w Regulaminie projektu są dla Kandydatów do Projektu / Uczestników Projektu wiążące od dnia ich ogłoszenia.
2. Kwestie sporne nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez koordynatora projektu w porozumieniu z Dyrektorem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze oraz Partnerem Projektu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy obowiązującego prawa, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 13**

**Załączniki**

1. Wzór Formularza Rekrutacyjnego;
2. Wzór Deklaracji uczestnictwa w projekcie;
3. Wzór ankiety wstępnej określającej konieczny zakres wsparcia;
4. Wzór oświadczenia Uczestnika Projektu – RODO;
5. Wzór wniosku o refundację kosztów egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji;
6. Wzór wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem i/lub osobą zależną;
7. Wzór oświadczenia o stanie zdrowia dotyczący niepełnosprawności.