**REGULAMIN PROJEKTU**

**„Twój los w Twoich rękach – wsparcie społeczne i zawodowe cudzoziemców” nr FELB.06.12-IZ.00-0001/23**

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027

Priorytet 6. Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli

Działanie 6.12 Integracja obywateli państw trzecich

**§ 1**

**Definicje przyjęte na potrzeby regulaminu**

|  |  |
| --- | --- |
| **EFS+** | Europejski Fundusz Społeczny +. |
| **Projekt** | oznacza przedsięwzięcie pod nazwą „Twój los w Twoich rękach – wsparcie społeczne i zawodowe cudzoziemców”, realizowane w terminie od: 1 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2025 roku przez Beneficjenta: Województwo Lubuskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze na terenie województwa lubuskiego.  Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, Priorytet 6. Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, Działanie 6.12 Integracja obywateli państw trzecich. |
| **Beneficjent** | Województwo Lubuskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze. |
| **Siedziba Beneficjenta/Biuro Projektu** | Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra. |
| **Siedziba CIC** | Centrum Integracji Cudzoziemców, Pl. Jana Matejki 19/5a, 65-056 Zielona Góra. |
| **Grupa docelowa projektu** | Obywatele państw trzecich[[1]](#footnote-1) w tym uchodźcy, studenci, migranci zarobkowi, ich rodziny i osoby z najbliższego otoczenia spełniający kryteria uczestnictwa w projekcie określone w § 3 niniejszego Regulaminu (dalej jako cudzoziemcy). |
| **Kandydat do projektu** | Osoba zgłaszająca chęć udziału w projekcie. |
| **Uczestnik projektu** | Osoba spełniająca kryteria grupy docelowej projektu, szczegółowo określonej w § 3 Regulaminu projektu. |
| **CIC** | Centrum Integracji Cudzoziemców w Zielonej Górze. |
| **Ustawa wdrożeniowa** | Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 1079). |
| **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 z późn. zm.). |

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
2. Działania merytoryczne realizowane będą przez Centrum Integracji Cudzoziemców w Zielonej Górze w latach 2024-2025. Adres CIC, aktualne godziny otwarcia oraz oferta CIC dostępne są na stronie internetowej: wupzielonagora.praca.gov.pl w zakładce Centrum Integracji Cudzoziemców.
3. Głównym celem projektu jest budowa systemu integracji cudzoziemców na terenie województwa lubuskiego w oparciu o CIC w Zielonej Górze.
4. W ramach działalności CIC oferowane będą bezpłatne formy wsparcia:
5. wsparcie informacyjne i usługi asystenckie;
6. wsparcie prawne;
7. wsparcie psychologiczne;
8. doradztwo zawodowe;
9. kursy językowe;
10. refundacja kosztów egzaminów kwalifikacyjnych;
11. szkolenia zawodowe, w tym refundacja szkoleń indywidulanych;
12. kursy adaptacyjne;
13. zajęcia integracyjne;
14. wsparcie w zakresie tłumaczenia przysięgłego;
15. wsparcie towarzyszące, w tym opieka nad dzieckiem/lub osoba zależną, zwrot kosztów dojazdu;
16. staże zawodowe,
17. inne, w zależności od potrzeb zgłaszanych przez uczestników projektu i możliwości Beneficjenta projektu.
18. Formy wsparcia będą realizowane zgodnie ze standardem dostępności dla polityki spójności 2021 - 2027, stanowiącym załącznik nr 2 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.
19. Formy wsparcia będą realizowane zgodnie ze standardem minimum dla polityk spójności 2021 – 2027, stanowiącym załącznik nr 1 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.
20. Formy wsparcia będą realizowane w języku polskim i/lub w języku ojczystym uczestnika projektu przy udziale np. tłumacza (w miarę możliwości Beneficjenta).

**§ 3**

**Warunki uczestnictwa**

1. Ze wsparcia projektu mogą korzystać osoby zamieszkujące[[2]](#footnote-2) lub pracujące lub uczące się na terenie województwa lubuskiego, należące dodatkowo do co najmniej jednej z niżej wymienionych grup:
   1. cudzoziemcy niebędący obywatelami Unii Europejskiej oraz państw wchodzących w skład Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nienależących do Unii Europejskiej, przebywający na terytorium Polski legalnie, zgodnie

z przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach oraz innych aktów prawnych obowiązujących powszechnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym cudzoziemcy, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt. 1 – 6a, 9, 12 – 13 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

* 1. osoby nieposiadające żadnego obywatelstwa (apatryda, bezpaństwowiec), przebywający na terytorium Polski legalnie, zgodnie z przepisami ustawy

z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach oraz innych aktów prawnych obowiązujących powszechnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym osoby nieposiadające żadnego obywatelstwa, o których mowa w art. 87 ust. 1 pkt. 1 – 6a, 9, 12 – 13 w zw. z art. 2 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

1. Warunkiem udziału w projekcie jest posiadanie przez cudzoziemca dokumentów upoważniających go do pobytu i/lub pracy w Polsce, takich jak np. paszport biometryczny z aktualnym ruchem bezwizowym, wiza, karta pobytu (czasowego, stałego lub rezydenta długoterminowego UE) bądź innych dokumentów.
2. Cudzoziemcy będący w trakcie uzyskiwania zezwolenia na legalny pobyt w Polsce, muszą przedstawić potwierdzenie złożenia wniosku o udzielenie zezwolenia. Osoby te mogą skorzystać jedynie z pomocy w zakresie legalizacji pobytu.
3. Warunkiem udziału w projekcie jest fakt zamieszkania lub pracy lub nauki na terenie województwa lubuskiego. Dokumentem potwierdzającym ten stan może być w szczególności zaświadczenie od pracodawcy, informacja o zameldowaniu, ważna legitymacja szkolna, inny wiarygodny dokument potwierdzający stan rzeczy lub oświadczenie złożone przez kandydata do projektu[[3]](#footnote-3).
4. Warunkiem zakwalifikowania uczestnika do projektu i skorzystania ze wsparcia jest:

* nie branie przez niego udziału w innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

lub

* udział w innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, przy czym zakres i cel udzielanego w nim wsparcia nie jest tożsamy z tym określonym w projekcie pt. „Twój los w Twoich rękach – wsparcie społeczne i zawodowe cudzoziemców”.

Uczestnik projektu składa *Oświadczenie uczestnika projektu dotyczącego udziału w innych projektach z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanych ze środków EFS+* stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu. Oświadczenie będzie na bieżąco weryfikowane przez Beneficjenta podczas udziału uczestnika w projekcie.W momencie weryfikacji oświadczenia i potwierdzenia wielokrotnego uczestnictwa dana osoba nie będzie mogła otrzymać wsparcia, którego zakres i cel jest tożsamy ze wsparciem oferowanym w ramach projektu *„Twój los w Twoich rękach – wsparcie społeczne i zawodowe cudzoziemców”.*

1. W przypadku cudzoziemców zainteresowanych szkoleniami zawodowymi, którzy w momencie przystąpienia do projektu nie pracują, wymagany jest dokument potwierdzający ich status na rynku pracy jako osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo. Dokumentem takim może być np. zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy, zaświadczenie US -7 z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Wskazane dokumenty muszą być aktualne na dzień rekrutacji do projektu. Dokument wymaga aktualizacji przed przystąpieniem do szkoleń zawodowych.
2. Uczestnik projektu zobowiązany jest do poinformowania pracownika CIC o każdej okoliczności mającej wpływ na legalność pobytu i/lub legalność pracy, w tym w  szczególności o końcu ważności karty pobytu, utracie PESEL UKR, itp.
3. Wsparcie dla otoczenia cudzoziemców ogranicza się do możliwości wzięcia udziału w zajęciach integracyjnych m.in. w piknikach, warsztatach integracyjnych, wydarzeniach społeczno-kulturalnych o charakterze integracyjnym.
4. Przez otoczenie cudzoziemca rozumie się obywateli państw trzecich: zstępnych, wstępnych, współmałżonka bądź osoby w pożyciu i prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe.
5. Uczestnik projektu zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia udziału w  każdej formie wsparcia, zgodnie z dokumentacją związaną z daną formą wsparcia i wskazaniami pracowników CIC.
6. Uczestnik projektu zobowiązuje się do regularnego i punktualnego uczestniczenia we wszystkich formach wsparcia, zgodnie z ustalonymi terminami i harmonogramem.
7. W przypadku, gdy uczestnik projektu nie może wziąć udziału w formie wsparcia zaplanowanej dla niego, o sytuacji takiej zobowiązany jest poinformować osobiście bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres ciczg@wup.zgora.pl, minimum na 1 dzień przed umówioną wizytą/terminem realizacji danej formy wsparcia.
8. Uczestnik projektu, który bez wcześniejszego powiadomienia, nie stawi się na umówione spotkanie/nie wziął udziału w zaplanowanej dla niego formie wsparcia, może być pozbawiony możliwości skorzystania z danej form wsparcia oferowanej w projekcie.
9. W długotrwałych formach wsparcia (np. kursy językowe, szkolenia zawodowe) mogą wziąć udział wyłącznie uczestnicy projektu, którym legalny pobyt kończy się nie szybciej, niż planowana data zakończenia danej formy wsparcia.
10. Uczestnik projektu zobowiązany jest do udziału w badaniach ankietowych i ewaluacyjnych w ramach projektu, w trakcie jego trwania i po jego zakończeniu, dla celów monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
11. Uczestnik projektu prowadzący działalność gospodarczą może skorzystać w ramach projektu tylko z wsparcia informacyjnego oraz usług asystenckich, natomiast wykluczony jest z uczestnictwa w pozostałych formach wsparcia.

**§ 4**

**Rekrutacja**

1. Warunkiem przystąpienia do projektu jest akceptacja treści niniejszego regulaminu i warunków uczestnictwa, które zostały w nim określone.
2. Aktualna wersja regulaminu projektu wraz z określeniem terminu obowiązywania dostępna jest w:
3. wersji papierowej w siedzibie Beneficjenta/Biurze Projektu;
4. wersji papierowej w siedzibie CIC w Zielonej Górze;
5. wersji elektronicznej do pobrania – na stronie internetowej: wupzielonagora.praca.gov.pl, zakładka: Centrum Integracji Cudzoziemców.
6. Kandydat do projektu zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów rekrutacyjnych:
7. Formularz rekrutacyjny dla osoby niepełnoletniej - stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu (jeśli dotyczy);
8. Formularz rekrutacyjny dla osoby pełnoletniej - stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu;
9. Dokument potwierdzający legalny pobyt na terenie Polski – do wglądu;
10. Oświadczenia w zakresie udogodnień - stanowiące załączniki nr 3a i 3b do Regulaminu (jeśli dotyczy);
11. Oświadczenia o niepełnosprawności – stanowiące załącznik nr 3c i 3d do Regulaminu (jeśli dotyczy);
12. Dokument potwierdzający zamieszkiwanie i/lub naukę i/lub pracę na terenie województwa lubuskiego – do wglądu lub oświadczenie o miejscu zamieszkania/nauki/pracy, stanowiące załączniki nr 7a i 7b do Regulaminu;
13. Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące udziału w innych projektach z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanych ze środków EFS+ stanowiące załącznik nr 9 do Regulaminu.
14. Kandydaci do projektu muszą wypełnić dokumenty rekrutacyjne w języku polskim. W czynności tej mogą oni skorzystać z pomocy pracownika CIC.
15. Dokumenty rekrutacyjne należy wypełnić czytelnie. Należy dochować należytej staranności w kwestii danych teleadresowych, by umożliwić niezakłócony kontakt pracowników CIC z kandydatem do projektu. Brak możliwości kontaktu może oznaczać odrzucenie dokumentów rekrutacyjnych.
16. Wyznaczony pracownik Beneficjenta niezwłocznie zweryfikuje kompletność danych i prawidłowość wypełnienia dokumentów.
17. Dokumenty wskazane w ust. 3 składane są osobiście przez kandydata do projektu w siedzibie CIC. Osoba niepełnoletnia reprezentowana jest przez rodzica/opiekuna prawnego.
18. Nabór do udziału w projekcie przeprowadzany jest w sposób ciągły. Beneficjent projektu zastrzega sobie prawo, iż w momencie wyczerpania ilości miejsc na daną formę wsparcia, kolejni uczestnicy będą zapisywani na listę rezerwową i przyjmowani do projektu w zależności od możliwości Beneficjenta.
19. O kolejności zakwalifikowania do udziału w projekcie decydować będzie termin złożenia formularza rekrutacyjnego.
20. Zakwalifikowanie do udziału w projekcie następuje poprzez wypełnienie dokumentów rekrutacyjnych, po potwierdzeniu informacji wskazanych w ww. dokumentach przez pracownika CIC.
21. Po pozytywnej weryfikacji złożonej dokumentacji rekrutacyjnej, uczestnik projektu kierowany jest na formy wsparcia zgodnie z zapotrzebowaniem określonym podczas rekrutacji.
22. Każdy formularz rekrutacyjny zostanie oznaczony indywidualnym numerem identyfikacyjnym (ID) zgodnie z kolejnością zgłoszeń. Numer ID będzie przekazywany kandydatom do projektu w chwili rejestracji.

**§ 5**

**Wsparcie informacyjne i usługi asystenckie (egzystencjalne)**

1. Każda osoba zgłaszająca się do CIC w okresie realizacji projektu, będzie miała możliwość skorzystania ze wsparcia informacyjnego.
2. Wsparcie informacyjne udzielane jest cudzoziemcom przez Asystenta Pierwszego Kontaktu w siedzibie CIC.
3. Wsparcie informacyjne będzie udzielane osobie pojawiającej się w CIC na wcześniej umówioną wizytę. W przypadku osoby przychodzącej do CIC bez umówionej wizyty, wsparcie informacyjne będzie udzielane w miarę możliwości organizacyjnych.
4. Wsparcie informacyjne polega m.in. na: przedstawieniu oferty CIC, praw i obowiązków mieszkańca, praktycznych aspektów życia w Polsce i w Województwie Lubuskim.
5. Każdy cudzoziemiec zgłaszający się do CIC w okresie realizacji projektu ma możliwość skorzystania z usług asystenckich po spełnieniu warunków określonych w § 3 i § 4.
6. Usługi asystenckie będą udzielane cudzoziemcowi pojawiającemu się w CIC na wcześniej umówioną wizytę. W przypadku cudzoziemca przychodzącego do CIC bez umówionej wizyty, usługi asystenckie otrzyma w miarę możliwości organizacyjnych.
7. Usługi asystenckie będą polegały na: bieżącej pomocy uczestnikom projektu w załatwieniu podstawowych spraw m.in. w organizacji opieki nad osobą zależną, w załatwieniu spraw urzędowych, w założeniu profilu (diia.pl) na portalu mObywatel, pomocy w załatwieniu spraw związanych ze zdrowiem (wybór lekarza rodzinnego, odnalezienie specjalisty, uzyskaniem ubezpieczenia zdrowotnego, uzyskaniem świadczeń rehabilitacyjnych), pomoc w odnalezieniu się w polskim systemie edukacji, pomocy w banku, wyjaśnienie zasad korzystania z transportu publicznego i inne w zależności od potrzeb zgłaszanych przez uczestników projektu i możliwości Beneficjenta projektu.

**§ 6**

**Wsparcie prawne**

1. Projekt zakłada realizację wsparcia prawnego.
2. Ze wsparcia prawnego może skorzystać cudzoziemiec, który został zakwalifikowany do tej formy wsparcia na podstawie złożonej dokumentacji rekrutacyjnej.
3. Wsparcie będzie udzielane w ramach dostępności i możliwości Beneficjenta projektu.
4. Wsparcie prawne służy uzyskaniu pomocy prawnej m.in. w obszarze prawa imigracyjnego, prawa cywilnego, prawa rodzinnego, opiekuńczego, prawa pracy i  ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, edukacji, pomocy społecznej oraz prawa lokalowego.
5. Prawnik nie przygotowuje pism procesowych i nie będzie reprezentować uczestnika projektu przed sądem oraz przed organami administracji publicznej.
6. Terminy udzielenia wsparcia prawnego będą ustalane przez pracowników CIC.

**§ 7**

**Wsparcie psychologiczne**

1. Projekt zakłada realizację wsparcia psychologicznego.
2. Ze wsparcia psychologicznego może skorzystać cudzoziemiec, który został zakwalifikowany do tej formy wsparcia na podstawie złożonej dokumentacji rekrutacyjnej.
3. Wsparcie będzie udzielane w ramach dostępności i możliwości Beneficjenta projektu.
4. Wsparcie psychologiczne służy uzyskaniu pomocy psychologicznej związanej m.in. ze zdrowiem psychicznym, również w odniesieniu do doświadczenia migracji, a także doświadczenia różnic kulturowych, czy wynikających ze zmiany dotychczasowego otoczenia cudzoziemca i jego rodziny: przezwyciężenie trudności z adaptacją w nowym środowisku socjologiczno-kulturowym, rozpad więzi rodzinnych na skutek rozdzielenia z najbliższymi, traumatyczne przeżycia.
5. Terminy udzielenia wsparcia psychologicznego będą ustalane przez pracowników CIC.

**§ 8**

**Doradztwo zawodowe**

1. Projekt zakłada realizację doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe to forma wsparcia polegająca na pomocy doradcy zawodowego, ułatwiająca weście, adaptację bądź poruszanie się na lokalnym rynku pracy poprzez m.in. diagnozę potrzeb i określenie ścieżki wsparcia doradczego.
3. Z doradztwa zawodowego może skorzystać cudzoziemiec, który został zakwalifikowany do tej formy wsparcia na podstawie złożonej dokumentacji rekrutacyjnej.
4. Wsparcie będzie udzielane w ramach dostępności i możliwości Beneficjenta projektu.
5. Doradztwo zawodowe może mieć charakter spotkań indywidualnych lub grupowych.
6. Doradztwo zawodowe jest wsparciem dla uczestnika projektu w następujących obszarach:
7. pomocy w uzupełnieniu kwalifikacji (określeniu niezbędnych potrzeb szkoleniowych, pomocy w znalezieniu szkolenia/kursu, pomocy w sfinansowaniu szkolenia);
8. pomocy w podjęciu zatrudnienia (ustaleniu oczekiwań i potrzeb klienta, analizy wraz z klientem dostępnych ofert pracy, pomocy w kontaktach

z pracodawcami, przygotowaniu CV do wybranych ofert pracy, wsparciu w  składaniu aplikacji, przygotowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej);

1. pomocy w rozpoczęciu własnej działalności gospodarczej (pomocy w przygotowaniu biznesplanu, pomocy w aplikowaniu o środki finansowe, pomocy w załatwieniu procedur formalno-prawnych dot. rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej);
2. pomocy w uznaniu kwalifikacji/wykształcenia (określeniu potrzeb w zakresie potwierdzenia/uznania kwalifikacji, pomocy w kontakcie i załatwieniu formalności związanych z uznaniem kwalifikacji/zawodu).
3. Terminy spotkań z doradcą zawodowym są ustalane przez pracowników CIC.

**§ 9**

**Kursy językowe**

1. Projekt zakłada realizację kursów z języka polskiego jako obcego dla cudzoziemców oraz kursów uzupełniających z języka technicznego.
2. Z kursów językowych może skorzystać cudzoziemiec, który został zakwalifikowany do tej formy wsparcia na podstawie złożonej dokumentacji rekrutacyjnej.
3. Wsparcie będzie udzielane w ramach dostępności i możliwości Beneficjenta projektu.
4. Kursy językowe będą realizowane na różnym poziomie zaawansowania od A1 do B2.
5. Udział w większej liczbie modułów szkolenia uzależniony będzie od możliwości Beneficjenta i wymagać będzie zgody Beneficjenta projektu i podlegać będzie indywidualnej ocenie na wniosek uczestnika projektu.
6. Uczestnik projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% godzin zajęć zaplanowanych dla danego kursu językowego.
7. Po spełnieniu warunku określonego w ustępie 6, uczestnik projektu zostanie dopuszczony do odbycia egzaminu kończącego zajęcia w danym module oraz po zdaniu egzaminu uzyska zaświadczenie o uczestniczeniu w kursie.
8. Potwierdzenie poziomu umiejętności językowych będzie zgodne z zapisami dokumentu: *„Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS +”*, stanowiącym załącznik do *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.*

**§ 10**

**Refundacja kosztów egzaminów kwalifikacyjnych**

1. Projekt zakłada działanie w postaci egzaminów kwalifikacyjnych rozumianych jako refundację kosztów egzaminów potwierdzających poziom umiejętności języka polskiego.
2. Z refundacji koszt może skorzystać cudzoziemiec, który został zakwalifikowany do tej formy wsparcia na podstawie złożonej dokumentacji rekrutacyjnej.
3. Wsparcie będzie udzielane w ramach dostępności i możliwości Beneficjenta.
4. Refundacji podlegać będzie egzamin przeprowadzony przez podmiot uprawniony

do organizowania egzaminów certyfikatowych zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672, z 2023 r. poz. 1672. z poz.zm.). Lista podmiotów uprawnionych znajduje się na stronie: <https://certyfikatpolski.pl/>.

1. 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.
2. W celu uzyskania refundacji kosztów egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji, Uczestnik Projektu będzie zobowiązany do dostarczenia do siedziby CIC:
3. wniosku o refundację kosztów egzaminu – załącznik nr 10 do Regulaminu.
4. 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.
5. Refundacji podlega opłata za egzamin i opłata za wydanie certyfikatu.
6. Wniosek o refundację kosztów egzaminu należy złożyć w siedzibie Beneficjenta.
7. Ostatecznym terminem złożenia wniosku o refundację kosztów egzaminu jest 30 listopada 2025 r. Wnioski złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
8. Beneficjent rozpatruje wniosek o refundację kosztów egzaminu w ciągu 10 dni roboczych od dnia jego złożenia.
9. 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.
10. 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.

**§ 11**

**Szkolenia zawodowe**

1. Projekt zakłada realizację szkoleń zawodowych prowadzących do nabycia/podwyższenia kompetencji/kwalifikacji zawodowych.
2. Ze szkoleń zawodowych może skorzystać cudzoziemiec, który został zakwalifikowany do tej formy wsparcia na podstawie złożonej dokumentacji rekrutacyjnej oraz uzyskał pozytywną opinię doradcy zawodowego, co do zasadności udziału w danym szkoleniu zawodowym.
3. Wsparcie będzie udzielane w ramach dostępności i możliwości Beneficjenta projektu.
4. Ze szkoleń zawodowych mogą skorzystać wyłączne osoby pełnoletnie, mające prawo do podjęcia pracy na terenie Polski.
5. Priorytetowo, wsparciem w postaci szkoleń zawodowych objęte zostaną osoby nieaktywne zawodowo.
6. Tematyka szkolenia zawodowego będzie określana przez doradcę zawodowego indywidualnie do każdego uczestnika, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami, możliwościami oraz potrzebami lokalnego rynku pracy.
7. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% godzin zajęć zaplanowanych dla danego szkolenia oraz przystąpienia do egzaminu końcowego (jeśli jest planowany).
8. Uczestnikom szkoleń przysługuje stypendium w wysokości 120% zasiłku dla osób bezrobotnych – pod warunkiem że liczba godzin szkolenia/kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie. Przy mniejszej liczbie godzin stypendium będzie proporcjonalnie pomniejszane. Uczestnikowi szkolenia zawodowego, który w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20 % zasiłku dla osób bezrobotnych, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.
9. Stypendium szkoleniowe wypłacane będzie na podstawie list obecności na szkoleniu zawodowym.
10. Po zakończeniu szkoleń uczestnicy projektu w przypadku nabycia/podwyższenia kompetencji otrzymają zaświadczenie potwierdzające nabyte kompetencje, natomiast uczestnicy, którzy przystąpią i zdadzą egzamin zewnętrzny przeprowadzony przez instytucję certyfikującą, otrzymają certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.
11. Umowa szkoleniowa, której wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu, określa zakres praw i obowiązków uczestnika projektu.

**§ 11A**

**Szkolenia zawodowe - refundacja kosztów szkolenia**

1. Projekt zakłada realizację szkoleń zawodowych prowadzących do nabycia/podwyższenia kompetencji/kwalifikacji zawodowych na zasadzie refundacji kosztów poniesionych przez Uczestnika Projektu.
2. Ze szkoleń zawodowych na zasadzie refundacji może skorzystać cudzoziemiec, który został zakwalifikowany do tej formy wsparcia na podstawie złożonej dokumentacji rekrutacyjnej oraz uzyskał pozytywną opinię doradcy zawodowego, co do zasadności udziału w danym szkoleniu zawodowym.
3. Wsparcie będzie udzielane w ramach dostępności i możliwości Beneficjenta projektu.
4. Ze szkoleń zawodowych na zasadzie refundacji poniesionych kosztów mogą skorzystać wyłączne osoby pełnoletnie, mające prawo do podjęcia pracy na terenie Polski.
5. Z możliwości ubiegania się o koszt refundacji wykluczeni są Uczestnicy Projektu prowadzący działalność gospodarczą.
6. Tematyka szkolenia zawodowego będzie określana przez doradcę zawodowego indywidualnie do każdego uczestnika, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami, możliwościami oraz potrzebami lokalnego rynku pracy.
7. W trakcie trwania projektu uczestnik może złożyć wniosek wraz z wymaganymi załącznikami o refundację kosztów tylko raz.
8. Wszystkie etapy dotyczące udziału w szkoleniu tj. szkolenie, egzamin (jeśli dotyczy), złożenie wniosku o refundacje musi odbyć się w trakcie legalnego pobytu Uczestnika Projektu na terenie RP, poświadczonego stosownym dokumentem.
9. Ostatnim możliwym terminem złożenia wniosku o refundacje jest 30 listopad 2025 r.
10. We wniosku o refundację kosztów szkolenia zawodowego Uczestnik projektu

może wskazać jednie koszty, które zostały poniesione przez niego w związku

z podjęciem szkolenia, w tym badania lekarskie oraz koszt wyłącznie pozytywnie

zdanego egzaminu końcowego (jeśli dotyczy).

1. W przypadku kursów na prawo jazdy do refundacji kosztów kwalifikują się jedynie

poniższe kategorie: C, C1, C1+E, C+E, D, D1, D1+E, D+E, T.

1. Szkolenie zakończy się nabyciem kompetencji i/lub kwalifikacji potwierdzonych odpowiednim dokumentem.
2. Szkolenie/kurs będzie realizowane zgodnie z zapisami dokumentu tj. *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS +,* stanowiącym załącznik do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.
3. Projektodawca refunduje Uczestnikowi Projektu koszt szkolenia/kursu zawodowego do kwoty w wysokości maksymalnie 5 000,00 zł brutto, a Uczestnik Projektu pokrywa koszty przekraczające ten limit.
4. Warunkiem otrzymania przez Uczestnika Projektu refundacji kosztów

szkolenia, jest złożenie w ciągu 14 dni (roboczych) od zakończenia szkolenia i po pozytywnym zdaniu egzaminu końcowego (jeśli dotyczy) w siedzibie Beneficjenta:

1. wniosek o refundację kosztów szkolenia - załącznik nr 11 do Regulaminu projektu,
2. kopie faktur/rachunków dotyczących kosztów wyszczególnionych we wniosku,

wystawionych na uczestnika projektu, który złożył wniosek o refundację (oryginał dokumentu do wglądu w treści faktury/rachunku dot. szkolenia musi zostać wskazany termin szkolenia oraz jego nazwa szkolenia. W przypadku, gdy szkolenie kończy się egzaminem, za który należy wnieść osobną opłatę w treści faktury/rachunku musi zostać wskazany termin oraz nazwa egzaminu.

1. potwierdzenie opłaty za szkolenie: w przypadku opłaty bezgotówkowej – wyciąg z konta bankowego, w przypadku opłaty gotówką – dowód wpłaty (pokwitowanie),
2. kopia zaświadczenia/certyfikatu/dyplomu/dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz poświadczającego pozytywne zdanie egzaminu końcowego (jeśli dotyczy) i nabycie kwalifikacji zawodowych/kompetencji (oryginał do wglądu).
3. Beneficjent rozpatruje wniosek o refundację kosztu szkolenia w ciągu 10 dni roboczych od dnia jego złożenia.
4. Refundacja kosztów szkolenia odbywa się przelewem bankowym na podane przez Uczestnika Projektu we wniosku konto bankowe w terminie do 10 dni roboczych od daty pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ze strony Uczestnika Projektu, które skutkować będą nienależnie pobraną refundacją kosztów szkolenia 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.

**§ 12**

**Kursy adaptacyjne**

1. Projekt zakłada realizację kursów adaptacyjnych.
2. Z kursów adaptacyjnych może skorzystać cudzoziemiec, który został zakwalifikowany do tej formy wsparcia na podstawie złożonej dokumentacji rekrutacyjnej.
3. Wsparcie będzie udzielane w ramach dostępności i możliwości Beneficjenta projektu.
4. Celem kursów adaptacyjnych jest zapoznanie cudzoziemców z podstawowymi zasadami funkcjonowania w społeczeństwie polskim.
5. Tematyka kursów adaptacyjnych będzie obejmowała zajęcia dotyczące m.in. funkcjonowania polskiego systemu prawnego, zasad funkcjonowania na rynku pracy, zasad funkcjonowania polskiego systemu edukacji, zasad funkcjonowania polskiego systemu opieki medycznej, zasad działania systemu zabezpieczenia społecznego i innych zakresów tematycznych zgłaszanych przez uczestników projektu oraz możliwości Beneficjenta.
6. Celem kursów adaptacyjnych jest zapoznanie cudzoziemców z polską kulturą

i tradycjami oraz z polskimi zwyczajami i normami kulturowymi.

1. Kursy adaptacyjne będą się odbywały w formie zajęć grupowych, szkoleń, warsztatów, pogadanek bądź spotkań z przedstawicielami poszczególnych instytucji związanych z tematyką spotkania, w zależności od tematyki kursu.

**§ 13**

**Zajęcia integracyjne**

Projekt zakłada realizację zajęć integracyjnych.

Z zajęć integracyjnych mogą skorzystać cudzoziemiec, który został zakwalifikowany do tej formy wsparcia na podstawie złożonej dokumentacji rekrutacyjnej.

Wsparcie będzie udzielane w ramach dostępności i możliwości Beneficjenta projektu

Celem zajęć integracyjnych jest m.in. promocja kultury polskiej, tradycji i zwyczajów, organizowanie zajęć dodatkowych, międzykulturowych dla dzieci, młodzieży i dorosłych w różnej formie realizacji poprzez spotkania artystyczne, zajęcia sportowe i rekreacyjne, przełamujące barierę kulturową / językową: stosując narzędzia w postaci gier planszowych, wyjść do muzeów, kina, teatru, filharmonii, na wydarzenia sportowe i kulturalne i inne.

5. Kursy integracyjne będą się odbywały w formie zajęć grupowych m.in. warsztatów, pogadanek oraz zorganizowanych wyjść.

**§14**

**Wsparcie w zakresie tłumaczenia przysięgłego**

1. Projekt zakłada realizację wsparcia tłumacza przysięgłego.
2. Ze wsparcia tłumacza przysięgłego może skorzystać cudzoziemiec, który został zakwalifikowany do tej formy wsparcia na podstawie złożonej dokumentacji rekrutacyjnej.
3. Wsparcie będzie udzielane w ramach dostępności i możliwości Beneficjenta projektu.
4. Wsparcie tłumacza przysięgłego polegać będzie na przetłumaczeniu dokumentów na język polski i z języka polskiego. Tłumaczenie dotyczyć będzie dokumentów związanych z niwelowaniem barier społecznych, formalnych oraz aktywizacją zawodową i innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania cudzoziemcy w lokalnym społeczeństwie, średnio 6 stron na uczestnika projektu.
5. Zakres udzielenia wsparcia tłumacza przysięgłego będą ustalane przez pracowników CIC.

**§15**

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

1. Projekt zakłada realizację wsparcia towarzyszącego w postaci zapewnienia opieki nad dzieckiem i/lub osobą zależną.
2. Uczestnik Projektu może ubiegać się o wsparcie towarzyszące za czas udziału w formie wsparcie.
3. Wsparcie realizowane będzie na zasadzie refundacji.
4. 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 znacznym stopniu niepełnosprawności wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości zapewnienia tej opieki.
5. Jako koszt wsparcia towarzyszącego należy rozumieć:
   1. 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 formie wsparcia;
   2. koszt wynikający z umów cywilnoprawnych z opiekunami zawartych na czas udziału uczestnika projektu w formie wsparcia.
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 30,00 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 8 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, faktury lub tożsamego dokumentu dotyczącego okresu pobytu dziecka lub dorosłej osoby zależnej w instytucji uprawnionej do sprawowania opieki. Pracownik Beneficjenta 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, zgłoszenie do ZUS do wglądu

i zweryfikowania na miejscu. Pracownik Beneficjenta wykona kserokopię okazanego dokumentu (oryginał rachunku lub faktury) i potwierdzi za zgodność z oryginałem;

1. oryginału dowodu zapłaty rachunku lub faktury, o których mowa w punktach 2) i 3). Pracownik Beneficjenta wykona kserokopię okazanego dokumentu i potwierdzi za zgodność z oryginałem.
2. Dodatkowo do wglądu w biurze projektu należy przedstawić dokument potwierdzający fakt sprawowania opieki:
3. nad dzieckiem – np. akt urodzenia lub dowód osobisty dziecka/oświadczenie,
4. nad dzieckiem i/lub dorosłą osobą zależną – orzeczenie o niepełnosprawności lub oświadczenie o niepełnosprawności, ze względu na którą ta osoba wymaga opieki.
5. Z dokumentów, o których mowa w ust. 11 punkty: 2) i 3), musi wprost wynikać, że opieka sprawowana była w trakcie uczestnictwa w formie wsparcia–powyższe weryfikowane będzie na podstawie harmonogramu wsparcia oraz listy obecności.
6. W celu uzyskania refundacji kosztów wsparcia towarzyszącego uczestnik projektu będzie zobowiązany do dostarczenia do Beneficjenta dokumentów wskazanych w ust. 11 oraz 12.
7. Dokumenty te należy złożyć w siedzibie Beneficjenta.
8. Beneficjent rozpatruje wniosek o przyznanie wsparcia towarzyszącego w ciągu 10 dni roboczych od dnia jego złożenia.
9. 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.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ze strony uczestnika projektu, które skutkować będą nienależnie pobraną refundacją kosztów opieki nad dzieckiem i/lub 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.
2. Refundacja kosztów wsparcia towarzyszącego będzie przyznawana uczestnikom projektu do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

**§ 16**

**Wsparcie towarzyszące: zwrot kosztów dojazdu**

1. Projekt zakłada realizację wsparcia towarzyszącego: zwrot kosztów przejazdu na czas realizacji zajęć w projekcie.
2. Uczestnik projektu może ubiegać się o wsparcie towarzyszące w postaci zwrotu kosztów przejazdu na czas realizacji zajęć w projekcie.
3. Wsparcie realizowane będzie na zasadzie refundacji.
4. Refundacja poniesionych przez uczestnika projektu kosztów związanych z  dojazdem na formy wsparcia dotyczy wyłącznie przejazdów na trasie tam

i z powrotem – z  miejsca zamieszkania do miejsca, w którym odbywa się wsparcie.

1. Jako koszt wsparcia towarzyszącego należy rozumieć:
2. koszt biletów komunikacji podmiejskiej lub biletów II klasy transportu kolejowego (jednorazowego lub czasowego);
3. koszt przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu na czas udziału uczestnika projektu w formie wsparcia.
4. Uczestnik projektu otrzyma refundację za przejazd własnym lub użyczonym środkiem transportu w sytuacji – jeśli na danej trasie brak jest transportu publicznego umożliwiającego dojazd uczestnika projektu z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia.
5. Kwota refundacji za przejazd uczestnika projektu z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym odbywa się wsparcie i z powrotem, nie może przekroczyć kwoty założonej w budżecie na jednorazową refundację, tj. 40,00 złotych.
6. Wysokość refundacji za przejazd własnym lub użyczonym środkiem transportu ustalana jest na podstawie stawki kilometrowej wynoszącej:
7. dla samochodów osobowych o pojemności silnika do 900 cm³ - 0,89 zł;
8. dla samochodów osobowych o pojemności silnika powyżej 900 cm³ - 1,15 zł.
9. Refundacja kosztów wsparcia towarzyszącego dokonywana jest na podstawie Wniosku o refundację kosztów dojazdu oraz załączników do wniosku.
10. Refundacja kosztów wsparcia towarzyszącego następuje na podstawie złożonych przez uczestnika projektu dokumentów:
11. wniosku o refundację kosztów dojazdu komunikacją publiczną (załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu);
12. w przypadku dojazdu autobusem/pociągiem - oryginały biletów;
13. wniosku o refundację kosztów dojazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu (załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu projektu);
14. dowodu rejestracyjnego, którym podróżował uczestnik projektu (oryginał dokumentu do wglądu).
15. Dla rozliczenia kosztów dojazdu ważne jest także potwierdzenie obecności uczestnika projektu w poszczególnych dniach trwania formy wsparcia–powyższe weryfikowanie będzie na podstawie harmonogramu wsparcia oraz podpisanej listy obecności.
16. W celu uzyskania refundacji kosztów przejazdu uczestnik projektu będzie zobowiązany do dostarczenia do siedziby Beneficjenta.
17. Beneficjent rozpatruje wniosek o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu w ciągu 10 dni roboczych od dnia jego złożenia.
18. Refundacja kosztów przejazdu odbywa się przelewem bankowym na podane przez uczestnika projektu we wniosku konto bankowe w terminie do 10 dni roboczych od daty pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
19. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ze strony uczestnika projektu, które skutkować będą nienależnie pobraną refundacją kosztów przejazdu, uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami ustawowymi w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiej informacji od Beneficjenta.
20. Refundacja kosztów wsparcia towarzyszącego będzie przyznawana uczestnikom projektu do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

**§ 17**

**Staże zawodowe**

1. Projekt zakłada realizację wsparcia w postaci staży zawodowych.
2. Ze staży zawodowych może skorzystać cudzoziemiec, który został zakwalifikowany do tej formy wsparcia na podstawie złożonej dokumentacji rekrutacyjnej oraz uzyskał pozytywną opinię doradcy zawodowego, co do zasadności udziału w stażu zawodowym.
3. Wsparcie będzie udzielane w ramach dostępności i możliwości Beneficjenta projektu (Organizatora stażu) oraz podmiotów przyjmujących na staż.
4. Ze staży zawodowych mogą skorzystać wyłączne osoby pełnoletnie, mające prawo do podjęcia pracy na terenie Polski.
5. Priorytetowo, wsparciem w postaci staży zawodowych objęte zostaną osoby nieaktywne zawodowo.
6. Kierunek stażu zawodowego będzie określany przez doradcę zawodowego indywidualnie do każdego uczestnika, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami, możliwościami oraz potrzebami lokalnego rynku pracy.
7. Staż realizowany jest jednorazowo, w sposób ciągły.
8. Staż będzie trwać 3 miesiące.
9. W ramach projektu uczestnik może odbyć staż maksymalnie jeden raz.
10. Staże będą się odbywać na terenie województwa lubuskiego.
11. Stażyści będą wykonywać swoje obowiązki pod nadzorem opiekunów stażu, po podpisaniu umowy trójstronnej o organizację stażu (umowa podpisywana pomiędzy: stażystą, Beneficjentem projektu oraz podmiotem przyjmującym na staż).
12. Czas pracy stażysty nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a stażysty będącego osobą z niepełnosprawnościami, zaliczonymi do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Stażysta nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. Beneficjent projektu może wyrazić zgodę na realizację stażu w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy.
13. Stażyście za każdy miesiąc odbywania stażu (30 dni kalendarzowych odbytego stażu) przysługują 2 dni wolne. Za ostatni miesiąc odbywania stażu podmiot przyjmujący na staż jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.
14. Stażyście w każdym miesiącu odbywania stażu przysługuje stypendium stażowe w wysokości 120 % zasiłku dla bezrobotnego (wg. stawek obowiązujących w 2024 roku tj. w roku sporządzenia niniejszej dokumentacji). W przypadku rewaloryzacji kwoty zasiłku dla bezrobotnego w 2025 r., Beneficjent projektu zastrzega prawo do wypłacenia stażyście kwoty zasiłku zgodnej z rewaloryzacją ale nieprzekraczającej założeń projektu dla jednego uczestnika projektu/stażu.
15. Warunkiem wypłacenia stypendium stażowego i uznania stażu za zrealizowany jest przedłożenie przez stażystę/kę w danym miesiącu miesięcznej listy obecności,
16. Po zakończeniu stażu (po zapoznaniu się z opinią podmiotu przyjmującego na staż i zapisami dziennika stażowego) jego uczestnicy otrzymają zaświadczenie o odbyciu stażu z uwzględnieniem kierunku stażu, okresu jego realizacji oraz zakresu czynności.
17. W trakcie realizacji stażu prowadzony jest monitoring i kontrola w miejscu jego odbywania.
18. Umowa trójstronna o organizację stażu, której wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu, określa zakres praw i obowiązków stażysty, podmiotu przyjmującego na staż oraz Beneficjenta projektu.

**§ 18**

**Monitorowanie uczestników projektu**

1. Uczestnik projektu zobowiązany jest do:
   1. niezwłocznego poinformowania Beneficjenta o każdej zmianie statusu na rynku pracy i/lub legalności pracy, danych osobowych i teleadresowych oraz o wszelkich zmianach, mających wpływ na uczestnictwo w projekcie;
   2. udzielenia Beneficjentowi informacji niezbędnych do prawidłowego monitoringu i kontroli projektu.
2. W przypadku rezygnacji lub przerwania uczestnictwa w projekcie, uczestnik projektu zobowiązany jest niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia sytuacji uniemożliwiających dalsze uczestnictwo) do poinformowania Beneficjenta o zaistniałym fakcie.
3. Uczestnik projektu biorący udział, który zakończył bądź przerwał udział w  projekcie bez zachowania warunku określonego w punkcie 2 zostanie pozbawiony możliwości otrzymania wsparcia w projekcie.

**§ 19**

**Ochrona danych osobowych**

1. Realizacja przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze projektu pt. „Twój los w Twoich rękach – wsparcie społeczne i zawodowe cudzoziemców” (zwanego dalej: „projektem”) jest procesem związanym z pozyskiwaniem i przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, pełniąc funkcję administratora danych osobowych, pozyskanych w związku z realizowanym projektem, przetwarza je zgodnie z zasadami określonymi w art. 5 RODO, uwzględniając podstawy prawne przetwarzania ustalone na mocy art. 6 ust. 1 oraz art. 9 ust. 2 RODO.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji, rozliczenia i promocji projektu (w tym za pośrednictwem mediów społecznościowych Facebook i Instagram), a także w celach archiwizacyjnych.
4. W celu realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu (w tym prowadzenia strony internetowej projektu i profili w mediach społecznościowych Facebook i Instagram, opracowywania materiałów promocyjnych w formie ulotek i broszur), za zgodą osoby, których dane dotyczą (m.in. kandydata/uczestnika projektu), administrator może pozyskiwać dane osobowe w postaci wizerunku, przy uwzględnieniu postanowień Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (j.t. Dz.U. z 2022 r., poz. 2509). Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania tego rodzaju danych zawierają oświadczenia osób, których dane dotyczą, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku, stanowiące załącznik nr 4a i 4b do regulaminu.
5. Zakres danych osobowych pozyskiwanych w ramach projektu ogranicza się do ustalonego celu przetwarzania, o którym mowa w ust. 3. Przetwarzaniu podlegać będą w szczególności dane osobowe kandydatów zainteresowanych udziałem w projekcie (pełnoletnich i niepełnoletnich), zakwalifikowanych uczestników projektu (pełnoletnich i niepełnoletnich), rodziców/opiekunów osób niepełnoletnich objętych wsparciem w ramach projektu/ubiegających się o udział w projekcie, innych osób (w tym których dane mogą być przekazywane za pośrednictwem uczestnika projektu).
6. Administrator oświadcza, że podjął środki zabezpieczające wymagane na mocy art. 32 RODO, tj. w szczególności uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, wdrożył adekwatne środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający zidentyfikowanemu poziomowi ryzyka.
7. Administrator przetwarza dane osobowe zebrane w ramach projektu w sposób gwarantujący ich zabezpieczenie przed bezprawnym rozpowszechnianiem.
8. Szczegółowe informacje dotyczące celów i sposobów przetwarzania przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze danych osobowych oraz prawach przysługujących osobom, których dane dotyczą (podmiotom danych), znajdują się w:
   * + 1. załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu – formularzu rekrutacyjnym dla osoby niepełnoletniej; klauzule informacyjne stanowią integralną część formularza rekrutacyjnego do projektu i są skierowane do kandydata wyrażającego chęć udziału w projekcie / uczestnika projektu, będącego osobą niepełnoletnią;
       2. załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu – formularzu rekrutacyjnym dla osoby pełnoletniej; klauzule informacyjne stanowią integralną część formularza rekrutacyjnego do projektu i są skierowane do kandydata wyrażającego chęć udziału w projekcie / uczestnika projektu, będącego osobą pełnoletnią.
       3. załączniku nr 4a i 4b do regulaminu – oświadczeniach o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku; klauzule informacyjne, skierowane do osób, których wizerunek będzie przetwarzany, stanowią integralną część oświadczenia.
       4. klauzuli informacyjnej innych administratorów, o której mowa w ust. 9.
9. Zgodnie z postanowieniami § 20 decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu, Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze – jako Beneficjent projektu – został zobowiązany do wykonywania i udokumentowania, również w imieniu innych administratorów danych osobowych, tj. Instytucji Zarządzającej oraz ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane pozyskuje i przetwarza w ramach przedsięwzięcia projektowego pn. „Twój los w Twoich rękach – wsparcie społeczne i zawodowe cudzoziemców”. Treść obowiązku informacyjnego, realizowanego w imieniu innych administratorów danych osobowych, określa „Klauzula informacyjna innych administratorów” załączona do formularzy rekrutacyjnych. Klauzula informacyjna jest przedstawiana do zapoznania na etapie rekrutacji do projektu wszystkim kandydatom zainteresowanym udziałem w przedsięwzięciu oraz w innych okolicznościach, kiedy konieczne jest spełnienie obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 i 14 RODO.
10. Dokumentacja poświadczająca spełnienie obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i 14 RODO, a o których mowa w ust. 8 i 9 powyżej, jest przechowywana wraz z pozostałą dokumentacją projektową.
11. Na potrzeby niniejszego regulaminu, na podstawie art. 13 i 14 RODO Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, informuje, że:
12. Stosownie do postanowień art. 88 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079), zwanej dalej: „ustawą wdrożeniową”, administratorem danych osobowych pozyskiwanych w ramach projektu jest Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra, tel. /68/ 456 56 10, faks /68/ 327 01 11, e-mail: [wup@wup.zgora.pl](mailto:wup@wup.zgora.pl).
13. Administrator i Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2 Irlandia) są wspólnymi administratorami danych osobowych, zgodnie z artykułem 26 RODO, w celu wyświetlania statystyk aktywności użytkowników fanpage administratora na portalach Facebook oraz Instagram oraz w zakresie przetwarzania danych do celów statystycznych oraz reklamowych. Szczegółowe informacje dotyczące wzajemnych uzgodnień pomiędzy administratorami są dostępne na stronie: <https://www.facebook.com/legal/terms/page_controller_addendum>.
14. Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze wyznaczył Inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO. Kontakt z IOD jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [iod@wup.zgora.pl](mailto:iod@wup.zgora.pl) lub drogą pocztową na adres urzędu.
15. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji i rozliczenia projektu (w tym realizacji działań informacyjno-promocyjnych z wykorzystaniem portali społecznościowych Facebook i Instagram udostępnianych przez Meta Platforms Ireland Limited) oraz spełnienia obowiązków informacyjnych. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

* art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą) – w zakresie przetwarzania wizerunku;
* art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) – zasady realizacji projektu wynikają z przepisów prawa wspólnotowego i krajowego;
* art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) – realizowany projekt służy dobru publicznemu i poprawie jakości życia obywateli;
* Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
* Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
* Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
* Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

1. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tzn. nie dotyczy prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
2. Odbiorcami danych osobowych mogą być:

* podmioty uprawnione do obsługi doręczeń pocztowych,
* podmioty świadczące usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (ePUAP, e-doręczenia),
* podmiot świadczący usługi hostingu poczty elektronicznej,
* dostawca Scentralizowanego Systemu Dostępu do Informacji Publicznej (SSDIP), który służy do udostępniania podmiotowych stron BIP (minister właściwy ds. cyfryzacji),
* instytucje bankowe (w przypadku realizowania płatności w ramach projektu, w tym wypłaty świadczeń towarzyszących uczestnikom projektu),
* podmioty, którym przekazuje się dokumentację do brakowania (niszczenia) po upływie okresu przechowywania,
* Archiwum Państwowe – w zakresie materiałów archiwalnych przechowywanych wieczyście (oznaczonych kategorią archiwalną A),
* podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartych umów/porozumień w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych (w tym dostawcy systemów informatycznych),
* podmioty, o których mowa w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z realizacją projektu (minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wykonujący zadania państwa członkowskiego, o którym mowa w art. 5 ustawy wdrożeniowej; Instytucja zarządzająca, o której mowa art. 2 pkt 12 ustawy wdrożeniowej, którą w ramach FEWL jest Zarząd Województwa Lubuskiego; inne osoby, instytucje i podmioty uczestniczące w systemie realizacji FEWL),
* w uzasadnionych przypadkach – organy kontrolne, sądy, organy ścigania,
* właściciel portalu społecznościowego Facebook oraz Instagram na zasadach określonych przez Facebook, dostępnych pod adresem: <https://www.facebook.com/privacy/policy/?entry_point=data_policy_redirect&entry=0>

i Instagram: <https://help.instagram.com/833836199971426/?locale=pl_PL>.

1. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, z zastrzeżeniem ponadnarodowego charakteru przepływu danych w ramach serwisu Facebook/Instagram. Serwis Facebook/Instagram, będąc współadministratorem danych osobowych w rozumieniu art. 26 RODO, może przekazywać dane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
2. Stosownie do art. 91 ustawy wdrożeniowej dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów projektu oraz spełnienia obowiązków archiwizacyjnych wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (przy uwzględnieniu zarządzenia wewnętrznego w sprawie ustalenia i wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego).
3. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują określone prawa, tj.:

* prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo otrzymania ich kopii;
* prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
* prawo do usunięcia danych w przypadkach, o których mowa w art. 17 RODO;
* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
* prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeśli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

1. Jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie uprzednio udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych (np. w przypadku przetwarzania wizerunku) – można zrealizować prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można odwołać w każdym czasie składając administratorowi oświadczenie w tym zakresie.
2. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy wdrożeniowej jest obowiązkowe (konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania z usług oferowanych w ramach projektu); w pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne.
3. W stosunku do pozyskanych danych osobowych nie będzie stosowane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym w formie profilowania.

**§ 20**

**Postanowienia końcowe**

1. Beneficjent zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w Regulaminie projektu, o  czym poinformuje zainteresowanych poprzez umieszczenie informacji na swojej stronie internetowej. Zmiany w Regulaminie projektu są dla kandydatów do projektu i 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.
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 przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.
6. Aktualny Regulamin projektu wraz z załącznikami będzie dostępny na stronie internetowej Beneficjenta: wupzielonagora.praca.gov.pl

**§ 20**

**Załączniki**

1. Załącznik nr 1 Formularz rekrutacyjny dla osoby niepełnoletniej;
2. Załącznik nr 2 Formularz rekrutacyjny dla osoby pełnoletniej;
3. Załącznik nr 3a Oświadczenie w zakresie udogodnień osoby niepełnoletniej (jeśli dotyczy);
4. Załącznik nr 3b Oświadczenie w zakresie udogodnień osoby pełnoletniej (jeśli dotyczy);
5. Załącznik nr 3c Oświadczenie o niepełnosprawności osoby pełnoletniej (jeśli dotyczy);
6. Załącznik nr 3d Oświadczenie o niepełnosprawności osoby niepełnoletniej (jeśli dotyczy);
7. Załącznik nr 4a Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku dziecka/podopiecznego;
8. Załącznik nr 4b Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku;
9. Załącznik nr 5 Wniosek o refundację kosztów dojazdu komunikacją publiczną na formę wsparcia;
10. Załącznik nr 6 Wniosek o refundację kosztów dojazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu;
11. Załącznik nr 7a Oświadczenie o miejscu zamieszkania/nauki/pracy osoby niepełnoletniej;
12. Załącznik nr 7b Oświadczenie o miejscu zamieszkania/nauki/pracy osoby pełnoletniej;
13. Załącznik nr 8 Wniosek o refundację kosztów opieki nad dzieckiem i/lub osobą zależną w ramach projektu;
14. Załącznik nr 9 Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące udziału w innych projektach z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanych ze środków EFS+;
15. Załącznik nr 10 Wzór wniosku o refundację kosztów egzaminu;
16. Załącznik nr 11 Wzór wniosku o refundację kosztu szkolenia zawodowego;
17. Załącznik nr 12 Wzór umowy - staż zawodowy;
18. Załącznik nr 13 Wzór umowy – szkolenie zawodowe.

1. Obywatelami państw trzecich są osoby, które nie są obywatelami krajów Unii Europejskiej oraz nie są obywatelami Norwegii, Islandii, Szwajcarii i Liechtensteinu. [↑](#footnote-ref-1)
2. w rozumieniu Kodeksu Cywilnego [↑](#footnote-ref-2)
3. samo oświadczenie kandydata do projektu będzie akceptowane tylko w wyjątkowych przypadkach rozpatrywanych każdorazowo indywidualnie przez pracowników CIC [↑](#footnote-ref-3)