**REGULAMIN PROJEKTU**

**pt. „Obywatele Ukrainy na lubuskim rynku pracy”**

**realizowanego w ramach Działania 6.2**

**Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy**

**niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy,**

**Osi Priorytetowej 6 Regionalny rynek pracy,**

**Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

**§ 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 – Lubuskie 2020** | Program, za pomocą którego realizowana jest polityka spójności na obszarze województwa lubuskiego w perspektywie finansowej Unii Europejskiej na lata 2014-2020, dalej zwany RPO-L2020. |
| **Projekt** | Projekt pt. „Obywatele Ukrainy na lubuskim rynku pracy” realizowany w okresie od 1 kwietnia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. przez Województwo Lubuskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Gorzowie Wielkopolskim oraz Zakład Doskonalenia Zawodowego w Zielonej Górze, zwany dalej „Projektem”. |
| **Regulamin Projektu** | Dokument określający zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pt. „Obywatele Ukrainy na lubuskim rynku pracy".  |
| **Beneficjent Projektu** | Województwo Lubuskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się, że termin „Beneficjent Projektu” oznacza również Partnerów Projektu. |
| **Partner/Partnerzy Projektu** | Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Gorzowie Wielkopolskim oraz Zakład Doskonalenia Zawodowego w Zielonej Górze |
| **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 6 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/Kandydatka do Projektu** | Osoba wyrażająca chęć udziału w Projekcie. |
| **Uczestnik/Uczestniczka 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 wyłącznie obywatele Ukrainy w wieku 30 lat i więcej, którzy przebywają 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 GóraOddział Zamiejscowy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze:ul. Kombatantów 34, 66-400 Gorzów Wlkp. |
| **Wsparcie towarzyszące** | Wsparcie towarzyszące przyznawane Uczestniczkom/Uczestnikom Projektu, mające na celu ułatwienie udziału w Projekcie: zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną, zwrot kosztów dojazdu na zajęcia. |
| **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. |
| **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 z późn. zm.). |

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Projekt pt. „Obywatele Ukrainy na lubuskim rynku pracy” jest realizowany przez Województwo Lubuskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze oraz Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Gorzowie Wielkopolskim i Zakład Doskonalenia Zawodowego w Zielonej Górze w ramach Działania 6.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.
2. Wsparcie udzielane w Projekcie jest bezpłatne.
3. Projekt realizowany jest na terenie województwa lubuskiego.
4. Projekt realizowany jest w terminie od 1 kwietnia 2023 roku do 31 grudnia 2023 roku.
5. Celem Projektu jest zwiększenie szans na zatrudnienie bądź zatrudnienie na lepszych warunkach obywateli Ukrainy w wieku 30 lat i więcej, którzy przybyli legalnie do Rzeczypospolitej Polskiej w związku z atakiem Federacji Rosyjskiej na Ukrainę (tj. od 24 lutego 2022 roku).
6. W ramach Projektu wsparciem objętych zostanie co najmniej 80 osób.

**§ 3**

**Uczestnicy Projektu**

1. Uczestnikiem Projektu może być wyłącznie obywatel Ukrainy, który spełnia łącznie poniższe kryteria:
2. jest w wieku 30 lat i więcej;
3. przebywa na terenie województwa lubuskiego od 24 lutego 2022 r. w związku z  prowadzonymi działaniami wojennymi na terytorium Ukrainy. Powyższe weryfikowane będzie zgodnie z § 5 ust. 2.
4. Wiek Uczestnika Projektu określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

**§ 4**

**Zakres wsparcia**

Wsparcie udzielane w projekcie obejmuje:

1. Indywidualny Plan Działania z rozszerzonym doradztwem zawodowym.
2. Szkolenia i kursy prowadzące do nabycia/podwyższenia kompetencji/kwalifikacji.
3. Staże zawodowe.
4. Pośrednictwo pracy.
5. Wsparcie towarzyszące – opieka nad dzieckiem i/lub osobą zależną
6. Wsparcie towarzyszące - zwrot kosztów dojazdu na zajęcia.

**§ 5**

**Rekrutacja do projektu**

1. Nabór do Projektu prowadzony będzie w sposób ciągły, w okresie od kwietnia do września 2023 r. Informacje dotyczące naboru dostępne będą na stronie internetowej <https://wupzielonagora.praca.gov.pl>.
2. Osoby chcące wziąć udział w Projekcie zobowiązane będą do przedłożenia następujących dokumentów rekrutacyjnych:
3. Formularz rekrutacyjny;
4. Deklaracja uczestnictwa w projekcie;
5. Dokument potwierdzający wjazd do Polski od 24 lutego 2022 r., w którym będzie numer PESEL/powiadomienie o nadaniu numeru PESEL – do wglądu;
6. Oświadczenie Uczestnika Projektu – RODO;
7. Oświadczenie o stanie zdrowia dotyczące niepełnosprawności (według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu).
8. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 2, dostępne będą:
9. w wersji papierowej w siedzibie i oddziale zamiejscowym Beneficjenta Projektu;
10. 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 w ust. 10, będzie oznaczał odrzucenie dokumentów rekrutacyjnych.
2. Dokumenty rekrutacyjne, wyszczególnione w ust. 2, będzie można składać i okazać do wglądu, z zastrzeżeniem ust. 6:
3. osobiście w siedzibie Beneficjenta:

|  |
| --- |
| **Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze****ul. Wyspiańskiego 15****65-036 Zielona Góra** |

1. listownie na adres:[[1]](#footnote-1)

**Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze**

**ul. Wyspiańskiego 15**

**65-036 Zielona Góra**

**(z dopiskiem „REKRUTACJA – 6.2”)**

1. W przypadku gdy dokumenty rekrutacyjne nie będą złożone osobiście, Kandydaci do projektu będą zobowiązani do stawienia się w siedzibie Beneficjenta Projektu w Zielonej Górze lub w oddziale zamiejscowym siedziby Beneficjenta Projektu w Gorzowie Wlkp. w celu okazania do wglądu dokumentów, o których mowa w ust. 2 lit. c). O terminie i miejscu stawienia się w siedzibie WUP lub w oddziale zamiejscowym siedziby Beneficjenta Projektu w Gorzowie Wlkp. kandydat zostanie poinformowany telefonicznie lub na adres e-mail wskazany w Formularzu rekrutacyjnym. Dwukrotne niestawienie się na wezwanie oznaczać będzie rezygnację z udziału w Projekcie.
2. Złożone dokumenty rekrutacyjne będą rejestrowane w książce korespondencyjnej i oznaczane datą dzienną i godziną złożenia. W przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych, na etapie rejestracji dokumentów rekrutacyjnych nie będzie dokonywana weryfikacja formalna prawidłowości podanych danych, oprócz potwierdzenia, że Kandydat do Projektu posiada dokument wskazany w ust. 2 lit. c, 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:
4. w chwili rejestracji, w przypadku osobistego złożenia dokumentów rekrutacyjnych;
5. na podany w Formularzu rekrutacyjnym adres e-mail lub telefonicznie, w przypadku listownego złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
6. Kwalifikowanie uczestników do projektu zastosowane zostanie oddzielnie dla subregionu zielonogórskiego i gorzowskiego.
7. 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.
8. W sytuacji gdy liczba Kandydatów do Projektu będzie większa niż 80, o zakwalifikowaniu do Projektu decydować będzie sytuacja Kandydata na rynku pracy: w pierwszej kolejności do Projektu kwalifikowane będą osoby niepracujące, w dalszej kolejności o zakwalifikowaniu do Projektu decydować będzie kolejność zgłoszeń. Ten sposób kwalifikowania Uczestników zostanie zastosowany oddzielnie w subregionie zielonogórskim i gorzowskim.
9. W uzasadnionych przypadkach i jeśli pozwolą na to warunki organizacyjne – dopuszcza się możliwość zakwalifikowania do Projektu większej liczby osób niż 80.
10. 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.
11. Informację o zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie potencjalni Uczestnicy Projektu otrzymają na adres e-mail wskazany w Formularzu rekrutacyjnym lub, w przypadku braku adresu e-mail, telefonicznie przekazaną przez pracownika Projektu.
12. Osoby zakwalifikowane do Projektu zostaną poinformowane o miejscu i terminie zgłoszenia się na pierwszą formę wsparcia.

**§ 6**

**Indywidualny Plan Działania z rozszerzonym doradztwem zawodowym**

1. Każdy Uczestnik Projektu zostanie objęty usługą doradztwa zawodowego, podczas którego utworzony zostanie Indywidualny Plan Działania (dalej: IPD).
2. Wsparcie podzielone będzie na etapy:
* Etap I będzie polegał na przeprowadzeniu diagnozy sytuacji zawodowej Uczestnika Projektu, która obejmować będzie m.in. wykształcenie, przebyte kursy i szkolenia, doświadczenie zawodowe, analizę uwarunkowań zdrowotnych i społecznych, ustalenie problemu zawodowego, opis predyspozycji/preferencji zawodowych, określenie kierunków rozwoju.
* Etap II - przygotowanie i przeprowadzenie wraz z Uczestnikiem Projektu IPD, w tym m.in. ustalenie i opis celu strategicznego i celów szczegółowych realizowanych w ramach działań rozwojowych, ustalenie terminów i efektów tych działań, wsparcie doradcy zawodowego w czasie realizacji IPD, monitorowanie realizacji IPD podczas udziału Uczestnika Projektu w poszczególnych formach wsparcia.
* Etap III - realizacja IPD przez Uczestnika Projektu ze wsparciem doradcy zawodowego. W ramach projektu zaplanowano spotkania Uczestnika Projektu z doradcą zawodowym po zakończeniu każdej formy wsparcia, jak również podczas udziału w szkoleniu czy odbywania staży.
* Etap IV - zakończenie realizacji IPD i podsumowanie działań, ich przebiegu i wyniku. Proces pracy doradcy zawodowego z Uczestnikiem Projektu zakończy się spotkaniem podsumowującym.
* Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej z pracodawcą:
* zebranie informacji o firmie i ich analiza (m.in.: czym zajmuje się potencjalny przyszły pracodawca, jaka jest jego specjalizacja, z kim konkuruje, czym wyróżnia się na rynku),
* zapoznanie się i przygotowanie do odpowiedzi na standardowe/najczęstsze pytania rekrutacyjne,
* określenie oczekiwań finansowych - zebranie informacji i analiza poziomu wynagrodzeń na podobnych stanowiskach pracy,
* przygotowanie pytań do rekrutera,
* omówienie zagadnień komunikacji interpersonalnej, w tym mowy ciała oraz skutecznej autoprezentacji, w tym odpowiedniego stroju,
* odgrywanie „scenek” (symulacyjnej rozmowy kwalifikacyjnej) w celu korygowania błędów i oswojenia emocji związanych z sytuacją rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 7**

**Szkolenia i kursy prowadzące do nabycia/podwyższenia kompetencji/kwalifikacji**

1. Szkolenia/kursy zaplanowano dla wszystkich Uczestników Projektu, u których zdiagnozowano potrzebę nabycia/podwyższenia/dostosowania kompetencji/kwalifikacji.
2. Szkolenia/kursy dobierane będą indywidualnie do każdego Uczestnika Projektu zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami, możliwościami oraz potrzebami lokalnego rynku pracy.
3. Po ustaleniu odpowiedniego szkolenia/kursu Uczestnik Projektu na adres e-mail wskazany w Formularzu rekrutacyjnym otrzyma terminarz szkolenia, ze wskazaniem miejsca i terminu prowadzenia zajęć. W przypadku braku adresu e-mail, taka informacja zostanie przekazana telefonicznie. W przypadku zmiany terminarza szkoleń/kursów Uczestnicy Projektu zostaną o tym poinformowani.
4. Uczestnicy szkoleń/kursów będą mieć zapewnione materiały szkoleniowe, materiały dydaktyczne (o ile będą konieczne do przeprowadzenia szkoleń/kursów), badania medycyny pracy, ubezpieczenie na czas trwania zajęć.
5. Uczestnictwo w szkoleniach/kursach jest obowiązkowe. Minimalny wymagany poziom obecności na zajęciach będzie wynosił 80%.
6. W ramach szkoleń/kursów zapewnione zostaną stypendia 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. Stypendium przysługiwać będzie uczestnikom, których frekwencja na zajęciach wynosić będzie co najmniej 80%. Stypendia szkoleniowe wypłacane będą na podstawie list obecności na szkoleniu/kursie.
7. Uczestnicy Projektu otrzymają zaświadczenie potwierdzające uzyskanie kompetencji, pod warunkiem uczestnictwa w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem/kursem oraz przystąpienia do wewnętrznego egzaminu przeprowadzonego przez beneficjenta Projektu.
8. Uczestnicy Projektu otrzymają certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji, pod warunkiem zdania egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez instytucję certyfikującą.

**§ 8**

**Staże zawodowe**

1. Uczestnicy Projektu otrzymają możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego i praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania zawodu poprzez odbycie staży.
2. Skierowanie na staż nastąpi na podstawie IPD.
3. Realizacja staży będzie zgodna z zaleceniami Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży oraz Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży.
4. Staże będą trwać 3 miesiące.
5. Podczas odbywania staży Uczestnicy Projektu będą otrzymywać stypendium w wysokości 80% netto minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs.
6. Stażyści będą wykonywać swoje obowiązki pod nadzorem opiekunów stażu.
7. Staże będą się odbywać na terenie województwa lubuskiego.

**§ 9**

**Pośrednictwo pracy**

1. Wszyscy Uczestnicy Projektu otrzymają wsparcie pośrednika pracy w zakresie poszukiwania pracy.
2. Zadaniem pośrednika pracy będzie znalezienie oferty pracy zgodnej z IPD, nawiązywanie współpracy z pracodawcami, wyszukiwanie ofert pracy i pośredniczenie w kontaktach Uczestnika Projektu z pracodawcą.
3. Każdy Uczestnik Projektu będzie mieć zapewnione 8 godzin wsparcia pośrednika pracy.

**§ 10**

**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 znacznym stopniu niepełnosprawności wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości zapewnienia tej opieki.
2. Uczestnik Projektu może ubiegać się o wsparcie towarzyszące za czas odbywania szkoleń/kursów i staży.
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/kursie i stażu;
5. koszt wynikający z umów cywilnoprawnych z opiekunami zawartych na czas udziału Uczestnika Projektu w szkoleniach/kursach i stażach.
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 25,00 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 4 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 lit. 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 lit. b) i c), musi wprost wynikać, że opieka sprawowana była w trakcie uczestnictwa w szkoleniu/kursie i stażu – powyższe weryfikowane będzie na podstawie podpisanego harmonogramu szkoleń/kursów oraz listy obecności na szkoleniu/kursie i stażu.
20. Zakłada się, że wsparcie, o którym mowa w ust. 1, przyznane będzie 24 osobom.
21. 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.
22. Ostatecznym terminem złożenia wniosku o refundację jest 30 listopada 2023 r. Wnioski złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
23. W celu uzyskania refundacji kosztów wsparcia towarzyszącego Uczestnik Projektu będzie zobowiązany do dostarczenia do Beneficjenta Projektu dokumentów wskazanych w ust. 9.

Dokumenty te należy złożyć w siedzibie 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 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 Projektu.

**§ 11**

**Wsparcie towarzyszące: zwrot kosztów przejazdu na czas realizacji zajęć w projekcie**

1. Uczestnik Projektu może ubiegać się o wsparcie towarzyszące w postaci zwrotu kosztów przejazdu na czas realizacji zajęć w projekcie: szkoleń/kursów i staży. Wsparcie realizowane będzie na zasadzie refundacji.
2. Refundacja poniesionych przez Uczestnika Projektu kosztów związanych z dojazdem na szkolenia/kursy i staże dotyczy wyłącznie przejazdów na trasie tam i z powrotem – z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym odbywają się szkolenia/kursy i staże.
3. Jako koszt wsparcia towarzyszącego należy rozumieć:
4. koszt biletów komunikacji miejskiej/podmiejskiej lub biletów II klasy transportu kolejowego (jednorazowego lub czasowego);
5. koszt przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu na czas udziału Uczestnika Projektu w szkoleniach/kursach i stażach.
6. Uczestnik Projektu może otrzymać 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, tj. szkolenia/kursu, stażu.
7. 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 złotych.
8. Wysokość refundacji za przejazd własnym lub użyczonym środkiem transportu ustalana jest na podstawie stawki kilometrowej wynoszącej:
9. dla samochodów osobowych o pojemności silnika do 900 cm³ - 0,89 zł;
10. dla samochodów osobowych o pojemności silnika powyżej 900 cm³ - 1,15 zł.
11. Refundacja kosztów wsparcia towarzyszącego dokonywana jest na podstawie Wniosku o refundację kosztów dojazdu oraz załączników do wniosku. Refundacja kosztów wsparcia towarzyszącego następuje na podstawie złożonych przez Uczestnika Projektu dokumentów:
12. wniosku o refundację kosztów dojazdu komunikacją publiczną (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu Projektu);
13. w przypadku dojazdu autobusem/pociągiem - oryginały biletów;
14. wniosku o refundację kosztów dojazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu Projektu);
15. dowodu rejestracyjnego, którym podróżował Uczestnik Projektu (oryginał dokumentu do wglądu).
16. Dla rozliczenia kosztów dojazdu ważne jest także potwierdzenie obecności Uczestnika Projektu w poszczególnych dniach trwania szkolenia/kursu i stażu – powyższe weryfikowanie będzie na podstawie harmonogramu szkoleń/kursów oraz podpisanej listy obecności na szkoleniu/kursie i stażu.
17. Zakłada się, że wsparcie, o którym mowa w ust. 1, przyznane będzie 28 osobom.
18. 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.
19. Ostatecznym terminem złożenia wniosku o refundację jest 15 grudnia 2023 r. Wnioski złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
20. W celu uzyskania refundacji kosztów przejazdu Uczestnik Projektu będzie zobowiązany do dostarczenia do Beneficjenta Projektu dokumentów wskazanych w ust. 7.

Dokumenty te 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 zwrotu kosztów przejazdu w ciągu 10 dni roboczych od dnia jego złożenia.
2. 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.
3. 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 Projektu.

**§ 12**

**Monitoring**

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do:
2. udziału we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia;
3. uzupełniania list obecności przed zajęciami własnoręcznym podpisem;
4. odbioru materiałów dydaktycznych i szkoleniowych oraz zaświadczeń oraz potwierdzenia odbioru własnoręcznym podpisem na listach;
5. obecności na egzaminach wewnętrznych, jak i egzaminie zewnętrznym (jeśli dotyczy), potwierdzonej własnoręcznym podpisem na listach lub innymi dokumentami potwierdzającymi udział w egzaminie;
6. udziału we wszystkich ankietowych badaniach przeprowadzanych zarówno przez Beneficjenta Projektu, Instytucję Zarządzającą oraz inne upoważnione instytucje.
7. Uczestnicy Projektu mają obowiązek rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczanych przez Beneficjenta Projektu, w tym ankiet dotyczących oceny Projektu i jego rezultatów.
8. 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.

**§ 13
Ochrona danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych pozyskiwanych w ramach projektu pt. „Obywatele Ukrainy na lubuskim rynku pracy” 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 związku z realizacją Działania 6.1 i 6.2 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 z dnia 22.06.2015 roku, nr 1/RPO/2015 z późniejszymi zmianami, zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Pośredniczącą oraz w związku z art. 10 ust 1. ustawy wdrożeniowej i art. 28 RODO, Instytucja Pośrednicząca RPO-L2020 powierzyła Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Administratora na warunkach i celach opisanych w decyzji o dofinansowaniu projektu.
3. Instytucja Pośrednicząca RPO-L2020 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 Partnerom Projektu przetwarzanie danych osobowych pozyskiwanych w ramach projektu „Obywatele Ukrainy na lubuskim rynku pracy” – w celu prawidłowej realizacji obowiązków przydzielonych Partnerom 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. Beneficjent realizuje wobec Uczestników Projektu obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i art. 14 RODO (tj. podaje do wiadomości osób, których dane dotyczą, informacje o prawach przysługujących na mocy RODO), w tym w formie oświadczenia uczestnika projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie wraz z pozostałą dokumentacją projektu.
6. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent i Partnerzy 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 Partnerzy 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 Partnerzy Projektu ponoszą odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Administratora i Instytucji Pośredniczącej, 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 o przyznaniu dofinansowania.
9. Beneficjent i Partnerzy 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 Partnerzy 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 praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, znajdują się w oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 14**

**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 Partnerami 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.

**§ 15**

**Załączniki**

1. Wzór Formularza rekrutacyjnego;
2. Wzór Deklaracji uczestnictwa w projekcie;
3. Wzór Oświadczenia Uczestnika Projektu – RODO;
4. Wzór Wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem i/lub osobą zależną;
5. Wzór Wniosku o refundację kosztów dojazdu komunikacją publiczną;
6. Wzór Wniosku o refundację kosztów dojazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu;
7. Wzór Oświadczenia o stanie zdrowia dotyczącego niepełnosprawności.
1. W przypadku dokumentów rekrutacyjnych wysłanych listownie o momencie wpływu decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Beneficjenta. [↑](#footnote-ref-1)