**РЕГЛАМЕНТ ПРОЄКТУ**

**під назвою "Громадяни України на ринку праці Любуського Воєвyдства"**

 **реалізованого в рамках Заходу 6.2**

**Професійна активізація безробітних осіб**

**незареєстрованих у повятових центрах зайнятості,**

**Пріоритетна вісь 6 Регіональний ринок праці,**

**Регіональної Операційної Програми - Любуське 2020**

**§ 1**

**Визначення щодо реалізації Регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| Європейський Соціальний Фонд | Європейський Соціальний Фонд (ЄСФ) є основним фінансовим інструментом Європейського Союзу для підтримки зайнятості населення, поліпшення умов праці та забезпечення рівних можливостей для всіх громадян ЄС, які шукають роботу. Через ЄСФ Європейський Союз підтримує соціально-економічний розвиток усіх країн-членів союзу. |
| Регіональна Операційна Програма - Любуське 2020 | Програма, за допомогою якої реалізується політика консолідації в Любуському Воєвудстві у фінансовій перспективі Європейського Союзу на 2014-2020 роки,надалі РОП-Л2020. |
| Проєкт | Проєкт під назвою: "Громадяни України на ринку праці Любуського Воєвудства", реалізований в період з 1 квітня 2023 року по 31 грудня 2023 року Любуським Воєвудством /Воєвудським Центром Зайнятості в Зеленій Гурі, Воєвудським Закладом Професійної Підготовки в Гожуві Великопольському та Закладом Професійної Підготовки в Зеленій Гурі, надалі - "Проєкт". |
| Регламент Проєкту | Документ, що визначає правила набору та участі в проєкті під назвою: "Громадяни України на ринку праці Любуського Воєвудства". |
| Бенефіціар Проєкту | Любуське Воєвудство/Воєвудський Центр Зайнятості в Зеленій Гурі. Для цілей цього Регламенту передбачається, що термін "Бенефіціар Проєкту" також встановлюється для Партнера Проєкту. |
| Партнер/Партнери Проєкту | Воєвудський Заклад Професійної Підготовки в Гожуві Великопольському та Заклад Професійної Підготовки в Зеленій Гурі. |
| Орган Управління | Орган управління РОП - Любуське 2020 - установа, яка відповідальна за ефективне і вірне управління та реалізацію Регіональної Операційної Програми- Любуське 2020. Відповідно до Пріоритетної Осі 6, Органем Управління виступає Управління Любуського Воєвудства. Його завдання виконують структурні підрозділи Маршалківського Управління Любуського Воєвудства, в тому числі завдання в свері управління РОП-Л2020 здійснює Департамент Європейського Соціального Фонду. |
| Кандидат**/**Кандидатка на участь в Проєкті | Особа, яка виявила бажання взяти участь у Проєкті. |
| Учасник/Учасниця Проєкту | Особа, яка має право брати участь у Проєкті відповідно до принципів, викладених у цьому Регламенті Проєкту, і яка скористалася прямою підтримкою в рамках Проєкту. Підтримка надаватиметься лише громадянам України віком від 30 років, які проживають на території Любуського Воєвудства з 24.02.2022 р. у зв'язку з військовими діями на території України. |
| Офіс Проєкту | Місце знаходження Воєвудський Центр Зайнятості в Зеленій Гурі,вул. Wyspiańskiego 15, 65-036 Zielona Góra.Філія Воєвудського Центру Зайнятості в Зеленій Гурі: вул. Kombatantów 34, 66-400 Gorzów Wlkp. |
| Супровідна Підтримка | Супровідна підтримка, що надається Учасницям/Учасникам Проєкту з метою полегшення їхньої участі в Проєкті: відшкодування витрат на догляд за дітьми/ особами,які є під опікою, відшкодування витрат на проїзд до місця проведення занять. |
| Компетенція | Компетенція - це дискретний набір результатів навчання. Опис компетентності включає чітко визначені умови, яким має відповідати особа, що набуває компетентності. Факт набуття компетентності перевіряється на наступних етапах:1. ЕТАП I - Обсяг - визначення в рамках заяви на фінансування цільової групи, яка буде охоплена підтримкою, та вибір сфери втручання ЄСФ, що підлягає оцінці;
2. ЕТАП ІІ - Шаблон - визначення до початку реалізації форм підтримки та впровадження у проєкті стандарту вимог, тобто результатів навчання, які мають бути досягнуті учасниками в результаті проєктної діяльності;
3. Етап ІІІ - Оцінювання - проведення перевірки на основі розроблених критеріїв оцінювання після завершення підтримки, що надається даній особі;
4. ЕТАП IV - Порівняння - порівняння отриманих результатів Етапу III (оцінювання) з прийнятими вимогами (результатами навчання, визначеними на Етапі II) після закінчення підтримки, що надається даній особі.

Набуття компетентностей підтверджується отриманням документу, що містить перелічені результати навчання, пов'язані з набутою компетентністю. |
| Кваліфікація |  Під кваліфікацією слід розуміти формальний результат оцінювання та підтвердження, який отримується, коли компетентний орган визначає, що особа досягла результатів навчання відповідно до встановлених стандартів. |
| Акт впровадження | Закон від 11 липня 2014 року про правила реалізації програм у сфері політики згуртованості, що фінансуються у фінансовій перспективі 2014-2020 рр. (тобто Законодавчий вісник за 2020 р., пункт 818, зі змінами та доповненнями). |
| RODO | Положення Європейського Парламенту(ЄС) та Ради 2016/679 від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб у зв'язку з обробкою персональних даних та про вільний рух таких даних, що скасовує Директиву 95/46/ЄС (Загальний регламент про захист персональних даних). |
| Закон про захист персональних даних | Закон від 10 травня 2018 року "Про захист персональних даних" (тобто Законодавчий вісник 2019 р., пункт 1781, зі змінами та доповненнями). |

**§ 2**

**Загальні положення**

1. Проєкт під назвою: "Громадяни України на ринку праці Любуського Воєвудства" реалізується Любуським Воєвудством/Воєвудським Центром Зайнятості в Зеленій Гурі та Воєвудським Закладом Професійної Підготовки в Гожуві Великопольському і Професійної Підготовки в Зеленій Гурі в рамках заходу 6.2 Професійна активізація безробітних, незареєстрованих у повятових центрах зайнятості Регіональної Операційної Програми - Любуське 2020.
2. Підтримка, що надається в рамках Проєкту, є безкоштовною.
3. Проєкт реалізується на території Любуського воєвудства.
4. Проєкт реалізується в період з 1 квітня 2023 року по 31 грудня 2023 року.
5. Метою Проєкту є збільшення можливостей працевлаштування або працевлаштування на кращих умовах для громадян України віком від 30 років, які приїхали до Польщі у зв'язку з військовою агресією стосовно України (тобто з 24 лютого 2022 року).
6. У рамках Проєкту буде підтримано щонайменше 80 осіб.

**§ 3**

**Учасники Проєкту**

1. Учасниками Проєкту можуть бути лише громадяни України, які відповідають всім наступним критеріям:
2. віком від 30 років і більше;
3. які проживають на території Любуського Воєвудства з 24 лютого 2022 року у зв'язку з військовими діями на території України. Вищезазначене буде перевірено відповідно до § 5 роз.2.
4. Вік Учасника Проєкту визначається на підставі дати народження, встановленої на день початку участі в проєкті.

**§ 4**

**Обсяг підтримки**

Підтримка, що надається в рамках проєкту, включає в себе:

1. Індивідуальний план дій з розширеним професійним консультуванням.
2. Навчання та курси, що ведуть до набуття/покращення компетенцій/кваліфікацій.
3. Професійне стажування.
4. Допомога при пошуку праці.
5. Супровідна підтримка - догляд за дитиною та/або особою, яка є під опікою.
6. Супровідна підтримка - відшкодування витрат на проїзд до місця навчання.

**§ 5**

**Рекрутація до Проєкту**

1. Набір до Проєкту відбуватиметься на постійній основі, з квітня по вересень 2023 року. Інформація про набір буде доступна на сайті <https://wupzielonagora.praca.gov.pl>.
2. Особи, які бажають взяти участь у Проєкті, повинні будуть подати наступні рекрутаційні документи :
3. Анкета рекрутаційна;
4. Декларація про участь у проєкті;
5. Документ, що підтверджує в'їзд до Польщі від 24 лютого 2022 року, який включатиме номер PESEL/повідомлення про присвоєння номера PESEL – для перевірки;
6. Заява Учасника Проєкту - RODO;
7. Декларація про стан здоров'я щодо неповносправності (за зразком, що міститься у Додатку № 7 до Регламенту)
8. Зразки документів,зазначених у п.2 будуть доступні:
9. на паперових носіях за місцезнаходженням головного офісу та філії Бенефіціара Проєкту;
10. в елекронному варіанті для завантаження на веб-сайті <https://wupzielonagora.praca.gov.pl>.

Документи повинні бути заповнені польською мовою - потенційні Учасники Проєкту, при заповненні рекрутаційних документів, зможуть скористатися допомогою Бенефіціара, в тому числі й допомогою перекладача.

1. Рекрутаційні документи повинні бути заповнені розбірливо, без закреслень. Неообхідно проявляти належну ретельність щодо контактних даних для того, щоб забезпечити безперешкодний контакт між працівниками Бенефіціару Проєкту та Кандидатами Проєкту. Відсутність можливості звязатися у разі необхідності, наприклад, усунення недоліків, зазначених у пункті 10, є підставою для відхилення документів про прийняття на участь у Проєкті.
2. Рекрутаційні документи, зазначені в п.2, можуть бути подані та представлені для перевірки відповідно п.6:

 a) Особисто в офісі Бенефіціара:

|  |
| --- |
|  **Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze** **ul. Wyspiańskiego 15** **65-036 Zielona Góra**1. b) листом на адресу:[[1]](#footnote-1)
 |

 **Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze**

 **ul. Wyspiańskiego 15**

 **65-036 Zielona Góra**

 **(з дописом „REKRUTACJA – 6.2”)**

1. Якщо документи для відбору не будуть подані особисто, Кандидати на участь у проєкті повинні будуть з'явитися до головного офісу Бенефіціара Проєкту в Зеленій Гурі або до місцевої філії головного офісу Бенефіціара Проєкту в Гожуві Великопольському, щоб

предявити документи, зазначені в пункті 2 с). Кандидат буде поінформований про час і місце його/її появи в офісі Воєвудського Центра Зайнятості або в офісі Бенефіціара Проєкту в Гожуві Великопольському по телефону або на адресу електронної пошти, вказану в рекрутаційній анкеті. Дві неявки на виклик означатимуть відмову від участі в Проєкті.

1. Подані рекрутаційні документи реєструються у книзі обліку кореспонденції з відміткою про дату та час їх подання. У разі особистого подання реєстраційних документів, на етапі реєстрації документів, не буде проводитися формальна перевірка правильності наданих даних, за винятком підтвердження наявності у Кандидата на участь у Проєкті документу, зазначеного в пункті 2 с).
2. Кожна Анкета рекрутаційна буде позначена індивідуальним ідентифікаційним номером (ID) відповідно до черговості подання заявок. Ідентифікаційний номер буде надано Кандидатам Проєкту :

a) під час реєстрації, у разі особистої подачі документів на відбір;

b) на електронну адресу, вказану в анкеті рекрутаційній, або по телефону.

1. Кваліфікація учасників Проєкту буде застосовуватися окремо для субрегіону Зелена Гура та Гожув Великопольський.
2. Уповноважений працівник Бенефіціара одразу перевіряє правильність наданих даних. У разі виявлення формальних недоліків у поданих рекрутаційних документах, працівник Проєкту намагається зв'язатися з Кандидатом Проєкту, щоб повідомити йому про недоліки та/або необхідність доповнити дані.
3. У ситуації, коли кількість Кандидатів на участь у Проєкті перевищить 80 осіб, кваліфікація для участі в Проєкті буде визначатися ситуацією Кандидата на ринку праці: в першу чергу, непрацюючі особи будуть кваліфіковані для участі в Проєкті, в другу чергу, черговість подання заявок визначатиме кваліфікацію для участі в Проєкті. Такий спосіб кваліфікації учасників буде застосовуватися окремо в Зеленій Гурі та в Гожуві Великопольському.
4. В обґрунтованих випадках і якщо дозволяють організаційні умови - можливе залучення до участі в проєкті більше 80 осіб.
5. Кандидати, які не будуть відібрані для участі в Проєкті через недостатню кількість місць, будуть внесені до резервного списку. У разі відмови Учасника Проєкту від участі в Проєкті до отримання першої форми підтримки, наступний Кандидат з резервного списку буде поінформований про можливість приєднатися до Проєкту.
6. Інформація про кваліфікацію для участі в Проєкті буде надіслана на електронну адресу, що вказана в Рекруатційній анкеті, або, у разі відсутності електронної адреси, по телефону через співробітника Проєкту.
7. Особи, які пройшли відбір для участі в Проєкті, будуть поінформовані про місце та дату їхньої участі в першій формі підтримки.

**§ 6**

**Індивідуальний план дій з розширеною профорієнтацією**

1. Кожен Учасник Проєкту буде забезпечений професійним консультуванням, під час якого буде створено Індивідуальний План Дій (далі - ІПД).
2. Підтримка буде розділена на етапи:
* Етап I - полягатиме в діагностиці професійної ситуації учасника Проєкту, яка включатиме, наприклад, освіту, пройдені курси та навчання, професійний досвід, аналіз стану здоров'я та соціальних умов, визначення професійної проблеми, опис професійних схильностей/вподобань, визначення напрямків розвитку.
* Етап II - підготовка та проведення з Учасником Проєкту (ІПД), що включає, серед іншого, визначення та опис стратегічної мети та конкретних цілей, що реалізуються в рамках діяльності з розвитку, визначення часових рамок та наслідків цієї діяльності, підтримку професійного консультанта під час реалізації ІПД, моніторинг реалізації ІПД під час участі Учасника Проєкту в конкретних формах підтримки.
* Етап III - реалізація ІПД Учасником Проєкту за підтримки профконсультанта. В рамках проєкту заплановані зустрічі Учасника Проєкту з профконсультантом після завершення кожної форми підтримки, а також під час участі у навчанні або стажуванні.
* Етап IV - завершення ІПД та підбиття підсумків діяльності, його перебігу та результатів. Процес роботи профконсультанта з Учасником Проєкту завершується підсумковою зустріччю.
* Підготовка до співбесіди з роботодавцем:
* збір та аналіз інформації про компанію (наприклад, чим займається потенційний майбутній роботодавець, яка його спеціалізація, з ким він конкурує, чим вирізняється на ринку),
* ознайомлення та підготовка до відповідей на стандартні/найпоширеніші запитання при прийомі на роботу,
* визначення фінансових очікувань - збір інформації та аналіз рівня заробітної плати на аналогічних посадах,
* підготовка питань для рекрутера,
* обговорення питань міжособистісної комунікації, включаючи мову тіла та ефективну самопрезентацію, включаючи відповідний одяг,
* "рольова гра" (імітація співбесіди) для виправлення помилок і приборкання емоцій, пов'язаних із ситуаціями на співбесідах.

**§ 7**

**Навчання та курси, що ведуть до набуття/покращення компетенцій/кваліфікацій**

1. Навчання/курси заплановані для всіх Учасників Проєкту, які мають потребу в набутті/покращенні/адаптації компетенцій/кваліфікацій.
2. Навчання/курси будуть підібрані індивідуально для кожного Учасника Проєкту відповідно до діагностованих потреб, можливостей та потреб місцевого ринку праці.
3. Після визначення відповідного навчання/курсу Учасник Проєкту отримає на електронну адресу, вказану в рекрутаційній анкеті, розклад навчання із зазначенням місця та дати проведення занять. У разі відсутності адреси електронної пошти, така інформація буде надана в телефонному режимі. У разі змін у розкладі навчання/курсів Учасники Проєкту будуть проінформовані про це.
4. Учасники навчанняу/курсів будуть забезпечені навчальними та методичними матеріалами (якщо це необхідно для навчання/курсів), професійними медичними оглядами, страхуванням на час проведення занять.
5. Відвідування навчання/курсів є обов'язковим. Мінімально необхідний рівень відвідуваності - 80%.
6. За навчання/курси виплачуватиметься стипендія у розмірі 120% від допомоги по безробіттю - за умови, що кількість годин навчання/курсів становить не менше 150 годин на місяць. При меншій кількості годин стипендія буде пропорційно зменшена. Право на отримання стипендії матимуть учасники, з мінімальною відвідуваністю 80%. Стипендії на навчання виплачуватимуться на основі відвідування навчання/курсу.
7. Учасники Проєкту отримають сертифікат, що підтверджує досягнення компетенцій, за умови участі у щонайменше 80% занять, передбачених програмою навчання/курсу, та складання внутрішнього іспиту, що проводиться Бенефіціаром Проєкту.
8. Учасники Проєкту отримають сертифікат, що підтверджує здобуття кваліфікації, за умови успішного складання зовнішнього іспиту, проведеного сертифікаційною установою.

**§ 8**

**Стажування**

1. Учасникам Проєкту буде надана можливість отримати досвід роботи та практичні навички роботи через стажування.
2. Направлення на стажування буде здійснено на основі ІПД.
3. Стажування відбуватиметься відповідно до Рекомендацій Ради Європи від 10 березня 2014 року щодо Рамок якості стажування та Польських Рамок Якості стажування.
4. Стажування триватиме 3 місяці.
5. Під час стажування Учасники Проєкту отримують стипендію в розмірі 80% від чистої мінімальної винагороди за роботу, зазначеної в положеннях про мінімальну винагороду за роботу, що діють у рік подання Бенефіціаром заявки на співфінансування у відповідь на оголошений конкурс.
6. Стажери виконуватимуть свої обов'язки під наглядом керівників стажування.
7. Стажування відбуватиметься в Любуському Воєвудстві.

**§ 9**

**Допомога в пошуку праці**

1. Всі Учасники Проєкту отримають підтримку в пошуку роботи від спеціаліста з працевлаштування.
2. Завданням спеціаліста з працевлаштування буде пошук пропозиції роботи відповідно до ІПД, налагодження співпраці з роботодавцями, пошук пропозицій роботи та посередництво в контактах між Учасником Проєкту та роботодавцем.
3. Кожному Учаснику Проєкту буде надано 8 годин підтримка від спеціаліста з працевлаштування.

**§ 10**

**Супровідна підтримка: догляд за дитиною і/або особою, яка є під опікою**

1. Учасник Проєкту може подати заявку на відшкодування витрат на догляд за дитиною, яка ще не розпочала обов'язкову освіту, а також за дитиною і/або дорослою особою, яка є під опікою, тільки якщо немає іншої можливості забезпечити такий догляд.
2. Учасник Проєкту може подати заявку на супровідну підтримку на час проходження навчання/курсів та стажування.
3. Під вартістю супровідної підтримки слід розуміти:
4. витрати на оплату перебування дитини або дорослого, що є під опікою у закладі, уповноваженому здійснювати догляд за дітьми або дорослими, під час участі Учасника Проєкту у навчанні/курсах та стажуванні.
5. витрати, пов'язані з цивільно-правовими договорами з опікунами, укладеними на час участі Учасника Проєкту у навчанні/курсах та стажуванні.
6. У випадку перебування дитини або особи, яка є під опікою, у закладі, який має право опікуватися дітьми або дорослими особами, які є під опікою, Учасник Проєкту сплачує суму, що виникла внаслідок перебування дитини або особи, яка є під опікою у вищезазначеному закладі, відповідно до прийнятого у цьому закладі способу документообігу.
7. У випадку найму опікуна, Учасник Проєкту укладає з ним цивільно-правовий договір та сплачує винагороду на підставі рахунку або рахунку-фактури до цивільно-правового договору за надану послугу.
8. Учасник Проєкту самостійно обирає заклад або опікуна, який буде доглядати за дитиною або особою, що є під опікою.
9. Максимальна погодинна ставка, яка може бути виставлена в проєкті, становить 25.00.зл.
10. Відшкодування витрат на супровід здійснюється на підставі Заяви про відшкодування витрат на догляд за дитиною і/або особою, яка є під опікою, та додатків до заяви. Зразок заяви, про яку йдеться у першому реченні, є додатком № 4 до цього Регламенту Проєкту.
11. Відшкодування витрат на супровідну підтримку здійснюється на підставі документів, поданих Учасником Проєкту:
12. заява про відшкодування витрат на догляд за дитиною та/або особою, яка є під опікою;
13. у випадку закладу - оригінал рахунку або рахунку – фактури за період перебування дитини або особи, яка є під опікою в закладі, що має право на опіку. Працівник Бенефіціара Проєкту повинен зробити копію наданого документу та засвідчити, що вона є вірною копією оригіналу;
14. у разі найму опікуна - оригінал рахунку або фактури, цивільно-правового договору, укладеного з опікуном за надану послугу. Працівник Бенефіціара Проєкту повинен зробити копію наданого документу та засвідчити її як вірну копію з оригіналем;
15. оригінал документу, що підтверджує оплату рахунку або фактури, зазначеного в пунктах b) і c). Співробітник Бенефіціару Проєкту повинен зробити копію наданого документу та засвідчити, що вона є вірною копією оригіналу.
16. Крім того, документ, що підтверджує факт догляду, повинен бути пред'явлений для перевірки в офісі Проєкту:
17. над дитиною - наприклад, свідоцтво про народження або документ, що посвідчує особу/заява.
18. на дитину та/або дорослу особу, яка є під опікою, - посвідчення або довідку про неповносправність, у зв'язку з якою ця особа потребує догляду.
19. З документів, зазначених у підпунктах (b) і (c) пункту 9, має бути зрозуміло, що догляд надавався під час участі у навчанні/курсі та стажуванні - це буде перевірено на основі підписаного розкладу навчання/курсів та списку відвідування навчання/курсів та стажування.
20. Передбачається, що підтримка, зазначена в пункті 1, буде надана 24 особам.
21. Зазначена кількість осіб може бути змінена у випадку, якщо Бенефіціар Проєкту матиме у своєму розпорядженні більше фінансових ресурсів, пов'язаних, серед іншого, з економією коштів, отриманих під час реалізації проєкту.
22. Кінцевий термін подання заявки на відшкодування - 30 листопада 2023 року. Заявки, подані після цього терміну, розглядатися не будуть.
23. Для того, щоб отримати відшкодування витрат на супровідну підтримку, Учасник Проєкту буде зобов'язаний надати Бенефіціару Проєкту документи, зазначені в пункті 9.

Ці документи слід подати до Воєвудського Центру Зайнятості в Зеленій Гурі:

 **ul. Wyspiańskiego 15**

 **65-036 Zielona Góra**

 **в годинах 7.30 – 15.00**

1. Бенефіціар Проєкту розглядає заявку на супровідну підтримку протягом 10 робочих днів з моменту її подання.
2. Відшкодування витрат на супровідну підтримку здійснюється шляхом банківського переказу на банківський рахунок, вказаний Учасником Проєкту в заявці, протягом 10 робочих днів з дати позитивного розгляду заявки.
3. У разі виявлення порушень з боку Учасника Проєкту, які призведуть до неправомірного отримання відшкодування витрат на догляд за дитиною та/або особою,яка є під опікою, Учасник Проєкту зобов'язаний повернути ці кошти з нарахуванням передбачених законодавством відсотків протягом 7 календарних днів з дня отримання такої інформації від Бенефіціара Проєкту.

**§ 11**

**Супровідна підтримка: відшкодування витрат на проїзд на час проведення проєктних заходів**

* 1. Учасник Проєкту може подати заявку на супровідну підтримку у вигляді відшкодування витрат на проїзд під час реалізації заходів у рамках проєкту: навчання/курсів та стажувань. Підтримка буде здійснюватися на основі відшкодування витрат.
	2. Відшкодування витрат Учасника Проєкту, пов'язаних з доїздом на навчання/курси та стажування. Мається на увазі доїзд від місця проживання до місця проведення навчання/курсів стажування і назад.
	3. Під вартістю супровідної підтримки слід розуміти:

а) вартість квитків на міський/приміський транспорт або залізничні квитки 2-го класу (одноразові або тимчасові);

b) витрати на проїзд власним або позиченим транспортом на час участі Учасника Проєкту у навчанні/курсах та стажуваннях.

* 1. Учасник Проєкту може отримати відшкодування за доїзд власним або позиченим транспортним засобом у ситуації, коли на даному маршруті відсутній громадський транспорт, що дозволяє Учаснику Проєкту дістатися від місця проживання до місця реалізації підтримки, тобто навчання/курсів, стажування.
	2. Сума відшкодування витрат на проїзд Учасника Проєкту від місця проживання до місця надання підтримки та у зворотному напрямку не може перевищувати суму, передбачену в бюджеті для одноразового відшкодування, тобто 40 злотих.
	3. Сума відшкодування за проїзд власним або орендованим транспортним засобом визначається на основі кілометрової ставки:
1. для легкових автомобілів з об'ємом двигуна до 900 см³ - 0,89 злотих;

 b) для легкових автомобілів з об'ємом двигуна понад 900 см³ - 1,15 злотих.

* 1. Відшкодування на доїзд здійснюється на підставі Заявки на відшкодування витрат на доїзд та додатків до неї. Відшкодування даних витрат здійснюється на підставі документів, поданих Учасником Проєкту:
1. заява на відшкодування витрат на доїзд громадським транспортом (Додаток № 5 до цього Регламенту Проєкту);
2. у випадку подорожі автобусом/поїздом - оригінали квитків;
3. заява на відшкодування витрат на доїзд власним або позиченим транспортом (додаток № 6 до цього Регламенту Проєкту).
4. свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу, яким користується Учасник Проєкту (оригінал документу підлягає перевірці).
	1. Для відшкодування витрат на доїзд також важливо підтвердити присутність Учасника Проєкту в конкретні дні навчання/курсу та стажування - це буде перевірено на основі розкладу навчання/курсу та підписаного списку присутності на навчанні/курсах та стажуванні.
	2. Передбачається, що підтримка, зазначена в пункті 1, буде надана 28 особам.
	3. Зазначена кількість осіб може бути змінена у випадку, якщо Бенефіціар Проєкту матиме у своєму розпорядженні більше фінансових ресурсів, пов'язаних, зокрема, з економією, отриманою під час реалізації проєкту.
	4. Кінцевий термін подання заявки на відшкодування - 15 грудня 2023 року. Заявки, подані після цього терміну, розглядатися не будуть.
	5. Для того, щоб отримати відшкодування витрат на доїзд, Учасник Проєкту повинен буде надати Бенефіціару Проєкту документи, зазначені в п. 7.

Ці документи повинні бути подані до юридичної адреси Воєвудський Центр Зайнятості в Зеленій Гурі:

**ul. Wyspiańskiego 15**

**65-036 Zielona Góra**

**в годинах 7.30 – 15.00**

* 1. Бенефіціар Проєкту розглядає заявку на відшкодування витрат на доїзд протягом 10 робочих днів з моменту її подання.
	2. Відшкодування витрат на доїзд здійснюється шляхом банківського переказу на банківський рахунок, вказаний Учасником Проєкту в заявці, протягом 10 робочих днів з дати позитивного розгляду заявки.
	3. У разі виявлення порушень з боку Учасника Проєкту, які призведуть до неправомірного отримання відшкодування витрат на доїзд, Учасник Проєкту зобов'язаний повернути ці кошти з нарахуванням передбачених законодавством відсотків протягом 7 календарних днів з дня отримання такої інформації від Бенефіціара Проєкту.

**§ 12**

**Моніторинг**

1. Учасники Проєкту зобов'язані:

а) брати участь у всіх запланованих формах підтримки;

b) заповнювати списки відвідуваності перед початком заняття власним підписом;

c) отримувати навчально-методичні матеріали та сертифікати, а також підтверджувати їх отримання власним підписом у списках;

d) бути присутнім на внутрішніх іспитах, а також на зовнішньому іспиті (у разі необхідності), що підтверджується власним підписом у списках або інших документах, що підтверджують присутність на іспиті;

e) брати участь у всіх опитуваннях, що проводяться як Бенефіціаром Проєкту, так і Органом Управління та іншими уповноваженими установами

1. Учасники Проєкту зобов'язані достовірно заповнювати всі документи з моніторингу та оцінки, надані Бенефіціаром Проєкту, включаючи опитувальники, що стосуються оцінки Проєкту та його результатів.
2. Учасник Проєкту зобов'язаний для цілей Проєкту інформувати про будь-які зміни даних, наданих в рекрутаційних документах, протягом 7 днів з моменту їх виникнення.

**§ 13**

 **Захист персональних даних**

1. Розпорядником персональних даних, отриманих в рамках проєкту "Громадяни України на ринку праці Любуського Воєвудства" в рамках обробки персональних даних є "Центральна система, що підтримує реалізацію операційних програм", які обробляються в системі CST, є міністр, відповідальний за регіональний розвиток.
2. На підставі Угоди про доручення обробки персональних даних у зв'язку з реалізацією Заходів 6.1 та 6.2 Регіональної Операційної Програми "Любуське 2020" від 22.06.2015, № 1/RPO/2015, зі змінами та доповненнями, укладеної між Органом Управління та Проміжним Органом, а також у зв'язку зі ст. 10 п. 1 закону про імплементацію та ст. 28 RODO, Проміжний Орган РОП-L2020 доручив Бенефіціару обробку персональних даних від імені та в інтересах Розпорядника на умовах та з метою, описаними в рішенні про фінансування Прєкту.
3. Проміжний орган РОП-L2020 рішенням про дофінансування Проєкту уповноважив Бенефіціара Проєкту надалі доручати обробку персональних даних суб'єктам, які виконують завдання, пов'язані із забезпеченням підтримки та реалізацією Проєкту, в результаті чого Бенефіціар Проєкту доручив Партнерам Проєкту обробку персональних даних, отриманих в рамках Проєкту "Громадяни України на ринку праці в Любуському Воєвудстві" - з метою належного виконання обов'язків, покладених на Партнерів проєкту.
4. Обробка персональних даних у системі подання заявок, зазначеній у пункті 1, повинна бути законною та відповідати умовам, зазначеним у ст.6 п. 1 літ. (c) RODO та ст. 9 п. 2 літ. (g) RODO.
5. Бенефіціар повинен виконувати стосовно Учасників Проєкту інформаційні зобов'язання, передбачені статтею 13 та статтею 14 RODO (тобто надавати ініформацію особам , що надають свої дані про їхні права відповідно до RODO), у тому числі у формі декларації Учасника Проєкту, зразок якої наведено у Додатку № 3 до цього Регламенту. Декларації зберігаються у Беніфіціара в його/її офісі разом з рештою проєктної документації.
6. При обробці персональних даних Бенефіціар та Партнери Проєкту зобов'язуються захищати персональні дані шляхом застосування відповідних технічних та організаційних заходів, що забезпечують належний рівень безпеки, який відповідає ризикам, пов'язаним з обробкою персональних даних, як зазначено в статті 32 RODO.
7. Бенефіціар Проєкту та Партнери Проєкту повинні надати гарантії для впровадження відповідних технічних та організаційних заходів, щоб обробка персональних даних відповідала вимогам RODO та захищала права осіб,що надають персональні дані.
8. Бенефіціар Проєкту та Партнери Проєкту несуть відповідальність як перед третіми особами, так і перед Адміністратором та Проміжним Органом за збитки, що виникають у зв'язку з недотриманням RODO, Закону про захист персональних даних, загальноприйнятого законодавства про захист персональних даних, а також за обробку персональних даних, переданих для обробки, всупереч рішенню про надання фінансування.
9. Бенефіціар та Партнери Проєкту не приймають рішення про цілі та способи обробки довірених персональних даних.
10. З Бенефіціаром Проєкту можна зв'язатися з питань, пов'язаних з обробкою персональних даних в рамках Проєкту, електронною поштою, телефоном або поштою в письмовій формі.
11. Бенефіціар Проєкту та партнери Проєкту оброблятимуть персональні дані, зібрані в рамках Проєкту, таким чином, щоб гарантувати їх захист від незаконного розповсюдження.
12. Детальна інформація про цілі та способи обробки персональних даних, а також права осіб, що надають персональні дані викладена в декларації, що міститься в Додатку 3 до Регламенту.

**§ 14**

**Заключні положення**

1. Бенефіціар Проєкту залишає за собою право вносити зміни до Регламенту Проєкту, про що інформує зацікавлені сторони шляхом розміщення інформації на веб-сайті. Зміни до Регламенту Проєкту є обов'язковими до виконання для Кандидатів/Учасників Проєкту з дня їх оприлюднення.
2. Спірні питання, не передбачені цим Регламентом, вирішуються координатором проєкту за погодженням з директором Воєвудського Центру Зайнятості в Зеленій Гурі та Партнерами Проєкту.
3. У питаннях, не врегульованих цим Регламентом, застосовуються відповідні положення чинного законодавства, зокрема положення Цивільного Кодексу.
4. Регламент діє протягом усього періоду реалізації проєкту.
5. Регламент набирає чинності з дати його підписання.

**§ 15**

**Додатки**

1. Зразок Анкети рекрутаційної;
2. Зразок Декларації на участь у проєкті;
3. Зразок Заяви Учасника Проєкту - RODO;
4. Зразок Заяви про відшкодування витрат на догляд за дитиною та/або особою, яка є під опікою;
5. Зразок Заяви на відшкодування вартості проїзду в громадському транспорті;
6. Зразок Заяви про відшкодування витрат на доїзд власним або позиченим транспортом;
7. Зразок Декларації про стан здоров'я щодо неповносправності.
1. У випадку, якщо рекрутаційні документи надсилаються поштою, вирішальною є дата отримання документів за місцезнаходженням Бенефіціара. [↑](#footnote-ref-1)