**РЕГЛАМЕНТ ПРОЄКТУ**

**Під назвою**

**«Розмовляймо польською»**

**реалізованого в рамках Заходу 8.3**

**Популяризація навчання впродовж життя пов’язаного з набуттям та підвищенням професійної кваліфікації,**

**Пріоритетна Вісь 8 Сучасна освіта,**

**Регіональної Операційної Програми – Любуське 2020**

**§ 1**

**Визначення щодо реалізації Регламету**

|  |  |
| --- | --- |
| **Європейський Соціальний Фонд** | Європейський Соціальний Фонд (ЄСФ) є основним фінансовим інструментем Європейського Союзу для підтримки зайнятості населення, поліпшення умов праці та забезпечення рівними можливостями всіх громадян ЄС, які шукають роботу. Європейський Союз, за допомогою ЄСФ, підтримує соціально-економічний рорзвиток 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 «Розмовляймо польською» реалізований у період від 1 січня 2023 року по 30 вересня 2023 року Любуським воєвудством/ Державним Центром Зайнятості в Зеленій Гурі і Зеленогурським Освітнім Товариством «Civilitas» - надалі «Проєкт». |
| **Рекламент Проєкту** | Документ, що визначає правила набору і участі в проєкті під назвою «Розмовляймо польською». |
| **Бенефеціар Проєкту**  | Любуське воєвудство/Державний Центр Зайнятості в Зеленій Гурі. Для цілей цього регламенту термін Бенефеціар Проєкту також встановлюється для Партнера Проєкту. |
| **Партнер Проєкту** | Зеленогурське Освітнє Товариство «Civilitas». |
| **Орган Управління**  | Орган Управління РОП – Любуське 2020 – установа, відповідальна за ефективне і вірне управління та реалізацію Регіональної Операційної Програми – Любуське 2020 Відповідно до Пріоритетної Осі 8 Органем Управління виступає Управління Любуського воєвудства. Його завдання виконують структурні підрозділи Маршалківського управління Любуського воєвудства, в тому числі завдання в сфері управління РОП – Л2020 здійснює Департамент Європейського Соціального Фонду. |
| **Кандидат на участь в проєкті** | Особа, яка виявила бажання взяти участь в Проєкті. |
| **Учасниця/Учасник Проєкту** | Особа, яка має право брати участь у проєкті відповідно до правил, викладених у цьому Регламенті проєкту та яка отримала пряму підтримку в рамках Проєкту. Підтримка надаватиметься повнолітнім громадянам України (віком від 18 років), які проживають в Любуському воєвудстві в зв’язку з військовими діями на території України від 24.02.2022 року. |
| **Офіс Проєкту** | Місце знаходження Державний Центр Зайнятості в Зеленій Гурі,вул. Wyspiańskiego 1565-036 Zielona Góra. |
| **Супровідна підтримка** | Супровідна підтримка, яка надається учасницям/учасникам проєкту спрямована на сприяння участі в проєкті осіб, що доглядають за дитиною та/або особою, яка є під опікою.  |
| **Навчальний модуль** | Складається з:а) 30 годин навчання польської мови:* Базового рівня (A)

або* Середнього рівня (B)

або* Високого рівня (C)

абоb) 12 годин навчання польської мови за фахом.  |
| **Компетенція** | Компетенція - дискретний набір результатів навчання. Опис компетенції містить чітко визначенні умови, яким має відповідати особа, що набуває компетенції. Факт набуття компетенції буде перевірятися за такими етапами:1. ЕТАП I – Обсяг – визначення в рамках заявки на фінансування цільової групи, яка буде охоплена підтримкою, та вибір сфери втручання ЄФС, що підлягає оцінцюванню,
2. ЕТАП II – Шаблон – перелік вимог, визначених перед початком форм підтримки та реалізованих у проєкті, тобто результатів навчання, яких досягнуть учасники в результаті проєктної діяльності,
3. ЕТАП III – Оцінювання – перевірка на основі розроблених критеріїв оцінки після завершення підтримки, що надається даній особі,
4. ЕТАП IV – Порівняння – порівняння досягнутих результатів етапу ІІІ (оцінювання) із прийнятими вимогами (визначеними на етапі ІІ), після закінчення підтримки, що надавалась 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. |
| **Сертифікуючий орган**  | Державна комісія з питань атестації щодо володіння польською мовою як іноземною. |
| **Акт впровадження** | Закон від 11 липня 2014 року про правила реалізації програм політики згуртованості, що фінансуються в рамках фінансової перспективи 2014-2020 (Законодавчий вісник 2020 року, пункт 818, зі змінами). |
| **RODO**  | Положення Європейського Парламенту та Ради 2013/679 від 27 квітня 2016 про захист фізичних осіб при обробці персональних даних та про вільний рух таких даних та про скасування директиви 95/46/WE (загальне розпорядження про захист даних) |
| **Закон про захист персональних даних**  | Закон від 10 травня 2018 року «Про захист персональних даних» (Законодавчий вісник 2019 року, пункт 1781)  |

**§ 2**

**Загальні положення**

1. Проєкт під назвою «Розмовляймо польською» реалізується Любуським воєвудством/Державним Центром Зайнятості в Зеленій Гурі і Зеленогурським Освітнім Товариством «Civilitas» в рамках Заходу 8.3 Популяризація навчання впродовж життя, пов'язаного з набуттям та підвищенням професійної кваліфікації Регіональної Операційної Програми "Любуське 2020".
2. Підтримка, що надається в проєкті є безкоштовною.
3. Проєкт реалізується на території Любуського воєвудства. Мовні курси будуть проводитися в Зеленій Гурі та Гожуві Великопольськім.
4. Проєкт реалізується з 01 січня 2023 року по 30 вересня 2023 року
5. Метою проєкту є підтримка повнолітніх громадян України, які проживають на території Любуського воєвудства станом на 24 лютого 2022 року або після цієї дати у зв’язку із збройним конфліктом на території України, у набутті та/або вдосконаленні навичок спілкування польською мовою
6. В рамках Проєкту буде підтримано не меньше 450 осіб.

**§ 3**

**Учасники Проєкту**

1. Учасником Проєкту може бути лише повнолітні громадяни України:
2. Віком від 18 років;
3. які проживають на території Любуського воєвудства станом на 24 лютого 2022 року або після цієї дати у зв’язку із збройним конфліктом на території України. Вищезазначене буде перевірено відповідно до § 5 роз. 3
4. Вік Учасника Проєкту визначається на підставі дати народження та встановлюється на день початку участі в проєкті.

**§ 4**

**Обсяг підтримки**

1. Навчання польської мови як іноземної:
2. на базовому рівні (A1, A2);
3. на середньму рівні (B1, B2);
4. на високому рівні (C1);
5. вивчення мови за фахом.
6. Супровідна підтримка - догляд за дитиною і/або особою, яка є під опікою.

Порядок надання супровідної допомоги викладено в § 9.

**§ 5**

**Рекрутація до проєкту**

1. Набір до Проєкту буде здійснюватися у два періоди відповідно до термінів, які будуть оприлюднені на наступному веб-сайті <https://wupzielonagora.praca.gov.pl>.

Допускається можливість збільшення кількості періодів набору - інформація про це буде оприлюднена на вищевказаному сайті.

1. Інформація про оголошення рекрутації буде оприлюднена щонайменше за 7 робочих днів до дня початку набору до Проєкту .
2. Особи, які бажають взяти участь у Проєкті, повинні будуть подати наступні документи:
3. Анкета Учасника;
4. Декларація участі в проєкті;
5. попередня анкета із зазаначенням необхідного обсягу підтримки, яка заповнюється Кандидатом на участь у проєкті;
6. заява Учасника Проєкту – RODO;
7. документ, що підтверджує в’їзд до Польщі після 24 лютого 2022 року (PESEL)/ сповіщення про присвоєння PESEL – для перевірки;
8. декларація про стан здоров’я щодо неповносправності.
9. Зразки документів, зазначених у п.3 будуть доступні:
10. на паперових носіях за місцезнаходженням головного офісу та філії Бенефіціара Проєкту;
11. в електронному 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. Необхідно проявляти належну ретельність щодо контактних даних для того, щоб забезпечити безперешкодний контакт між працівниками Бенефіціару Проєкту та Кандидатами на участь у Проєкті. Відсутність можливості зв'язатися 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.3, можуть бути подані та представлені для перевірки лише особисто в зареєстрованому офісі Проєкту або філії Бенефіціара:

|  |  |
| --- | --- |
| Офіс Бенефеціара: Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górzeul. Wyspiańskiego 1565-036 Zielona Góra | Філія Бенефіціара:Wojewódzki Urząd Pracyul. Kombatantów 3466-400 Gorzów Wielkopolski |

1. Кандидати на участь у Проєкті повинні будуть особисто надати підписані рекрутаційні документи протягом дат, зазначених в оголошенні про набір.
2. Подані рекрутаційні документи реєструються в книзі обліку кореспонденції з відміткою про дату та час їх подання. На етапі реєстрації документів не буде проводитися формальна перевірка правильності наданих даних, за вийнятком підтвердження наявності у Кандидата на участь у Проєкті документу, зазначеного в пункті 3 підпункті "е".
3. Кожна Анкета Учасника буде позначена індивідуальним ідентифікаційним номером (ID) відповідно до черговості подання заявок. Ідентифікаційний номер буде надано Кандидатам Проєкту під час реєстрації..
4. Уповноважений працівник Бенефіціара одразу перевіряє правильність наданих даних. У разі виявлення формальних недоліків у поданих рекрутаційних документах, працівник Проєкту намагається зв'язатися з Заявником Проєкту з метою інформування його про недоліки та/або необхідність доповнення даних.
5. Для участі в кожному періоді Проєкту буде відібрано 225 осіб.
6. У випадку, коли кількість Кандидатів на участь у Проєкті буде меншою, ніж зазначено у пункті 11, кінцевий термін набору на кожному етапі може бути продовжений.
7. У випадку, коли кількість Кандидатів на участь у Проєкті буде більшою, ніж зазначено у пункті 11, право на участь у Проєкті визначатиметься за черговістю подачі заявок на участь у Проєкті.
8. В обґрунтованих випадках і якщо дозволяють організаційні умови, можлива кваліфікація більшої кількості осіб, ніж зазначено в пункті 11.
9. Кількість осіб, які мають право на участь у Проєкті в м. Зелена Гура та м. Горжув Великопольський, визначається наступним чином:

Кандидати на участь у Проєкті заповнюють попередню анкету, в якій зазначають необхідний обсяг підтримки, в тому числі, серед іншого, вказують бажане місце проведення навчання. Із загальної кількості кандидатів на участь у Проєкті буде розраховано відсоток осіб, які подали заявки на участь у навчанні у двох вищезгаданих містах. Черговість подачі заявок буде визначатися окремо для бажаних місць навчання, зазначених в анкеті.

1. Кандидати, які не пройшли відбір на участь у Проєкті через недостатню кількість місць, будуть занесені до списку очікування. У разі відмови Учасника Проєкту від участі у Проєкті до отримання першої форми підтримки, наступний Кандидат зі списку очікування буде поінформований про можливість приєднатися до Проєкту.
2. Після завершення набору в періоді потенційні учасники Проєкту будуть поінформовані про їх відповідність критеріям участі в Проєкті. Така інформація буде надіслана на електронну адресу, зазначену у анкеті, або, у разі відсутності електронної адреси, по телефону працівником Проєкту.
3. Особи, які відповідають вимогам Проєкту, будуть поінформовані про місце та дату проведення рівневих тестів - попереднього кваліфікаційного відбору.

**§ 6**

**Визначення рівня – попередній відбір до мовної групи**

1. Кожна особа, яка претендує на участь у Проєкті, повинна пройти тест на визначення рівня знання мови - попередню кваліфікацію. Метою тесту є направлення кандидата на участь у Проєкті до навчальної групи на адаптованому для нього рівні.
2. Місце і дата проведення тесту, зазначеного в пункті 1, буде узгоджено з Кандидатом по телефону, особисто або електронною поштою. У разі виникнення труднощів зі зворотнім зв’язком із Кандидатом у Проєкт, буде здійснено спробу зв’язатися з наступним Кандидатом.
3. Підтвердження про узгоджене місце та дату тестування буде надіслано на електронну адресу, вказану у Анкеті Учасника. У разі відсутності адреси електронної пошти ця інформація буде надана по телефону.
4. У разі неявки у призначений час та місце, Кандидату буде призначено другу дату тестування.
5. Непроходження тесту прирівнюється до відмови від участі в Проєкті.
6. У випадку, зазначеному в пункті 5, про можливість проходження тесту інформується наступна за чергою особа. Місце та дата проведення тестування з Кандидатом на участь у Проєкті зі списку очікування буде узгоджуватися з ним у телефонному режимі. Погоджений термін є обов'язковим для виконання.

**§ 7**

**Вивчення польської мови як іноземної**

1. Вивчення польської мови як іноземної буде відбуватися в Зеленій Гурі та Гожуві Великопольському.
2. Навчання проводиться в групах.
3. Навчальні групи складатимуться:
4. при вивченні мови на рівнях А-С - від 10 до 12 учасників,
5. при вивченні мови за фахом – від 3 до 10 учасників.

У разі необхідності група може бути збільшена, забезпечуючи при цьому незмінні умови навчання для додаткових осіб.

1. Учасники Проєкту, які пройшли відбір на навчання, будуть розподілені на навчальні групи з урахуванням:
2. результату тесту на визначення рівня мови, про який йдеться в § 6;
3. бажане місце навчання, вказане в анкеті на етапі набору на навчання (Зелена гура або Гожув Великопольський.);
4. бажана форма навчання (денна, вечірня, дистанційна), зазначена на етапі набору.
5. Створення групи в даному місті та за обраною формою навчання відбуватиметься за умови набору мінімальної кількості осіб за погодженням місця та форми навчання:
6. при вивченні мови на рівнях А-С – мінімум 10 учасників;
7. при вивченні мови за фахом – мінімум 3 учасника.

В іншому випадку ці особи повинні будуть проходити навчання у місці та за формою навчання, визначеними Бенефіціаром Проєкту.

1. Після встановлення розкладу навчання Учаснику Проєкту на електронну адресу, вказану в Анкеті Учасника, буде надіслано розклад навчання із зазначенням точного часу, місця та дати проведення занять. У разі відсутності адреси електронної пошти така інформація буде надана по телефону. Розклад також буде доступний на веб-сайті Бенефіціара Проєкту.

У разі внесення змін до графіку проведення навчання, Учасники Проєкту будуть проінформовані про ці зміни.

1. Наданий графік навчання є обов’язковим для виконання Учасником Проєкту.
2. Планується вивчення мови:
3. на базовому рівні (A1, A2);
4. на середньому рівні (B1, B2);
5. на високому рівні (C1);
6. фахова польська мова.

Кожний із зазначених вище пунктів є окремим навчальним модулем. Навчання, що веде до отримання кваліфікації, здійснюватиметься відповідно до Загальноєвропейських Рекомендацій з Мовної Освіти (CEFR).

1. Учасник Проєкту зможе взяти участь:
2. у вивченні мови на одному з рівнів;
3. у вивченні фахової польської мови;
4. у двох навчальних курсах різного рівня - умовою участі у більш ніж одному навчальному курсі є отримання 90% правильних відповідей на іспиті, зазначеному в § 8.2 (кількість осіб, які пройдуть наступний навчальний курс, буде залежати від організаційних можливостей Бенефіціара. Підтримка надаватиметься відповідно до черговості надходження заявок);
5. у більш ніж одному навчальному курсі на одному рівні (наприклад, базовий рівень А1, продовжений базовий рівень А1) - умовою участі у більш ніж одному навчальному курсі є отримання 90% правильних відповідей на іспиті, зазначеному в § 8.2 (кількість осіб, які будуть допущені до наступного навчального курсу, буде залежати від організаційних можливостей Бенефіціара. Підтримка надаватиметься відповідно до черговості надходження заявок);
6. у навчанні на одному з рівнів та у фаховому вивчені мови.
7. Вивчення мови на рівнях А-С включатиме щонайменше 30 академічних годин, а вивчення фахової мови - щонайменше 12 академічних годин (академічна година вважається за 45 хвилин).
8. Учасники Проєкту отримають матеріали, необхідні для проведення навчання.
9. Участь в навчанні є обов’язковим.
10. Учасники Проєкту отримують сертифікат, що підтверджує проходження навчання, за умови участі у щонайменше 80% занять, передбачених навчальним планом, та складання внутрішнього іспиту, зазначеного у § 8.1.

**§ 8**

**Верифікація результатів навчання**

1. Учасники Проєкту, при виконанні § 7 пункту. 13, набудуть:
2. компетенції - умовою є проходження внутрішнього іспиту, що проводиться Бенефіціаром Проєкту;
3. кваліфікації - умовою є складання зовнішнього іспиту, який проводиться Сертифікуючим Органом.

КОМПЕТЕНЦІЯ

1. Після завершення навчання Учасники Проєкту повинні будуть скласти внутрішній іспит, який підтверджує набуття компетенцій, організований Бенефіціаром.
2. Кожен Учасник Проєкту, який складає іспит, згаданий у пункті 2, отримає сертифікат, що підтверджує набуття компетенцій.
3. Результати, отримані Учасником Проєкту, не будуть підставою для отримання сертифікату, що підтверджує досягнення компетенцій, проте вони будуть братися до уваги у разі бажання Учасника Проєкту підтвердити отримання кваліфікації.

КВАЛІФІКАЦІЯ

1. Особи, які склали іспит, що підтверджує отримання кваліфікації, і при цьому отримали найкращі результати в іспиті з компетентності, зазначеному в пункті 1 а), матимуть право на відшкодування витрат на іспит, проведений уповноваженим органом з сертифікації.
2. Передбачається, що загалом 30 особам буде відшкодовано витрати на отримання кваліфікації.

 a) в першому періоді – 15 осіб;

b) в другому періоді – 15 осіб.

Зазначена кількість осіб може бути збільшена у випадку, якщо Бенефіціар Проєкту матиме у своєму розпорядженні більше фінансових ресурсів, зокрема, за рахунок економії коштів, отриманих під час реалізації проєкту.

1. Список осіб, які матимуть право на відшкодування витрат на складання іспиту, що підтверджує набуття кваліфікації, буде підготовлений в кінці кожного випуску і включатиме 15 осіб, які отримають найкращий результат на іспиті, зазначеному в пункті 1 а).
2. Для того, щоб отримати відшкодування витрат на іспит, що підтверджує набуту кваліфікацію, Учасник Проєкту повинен подати Бенефіціару Проєкту заяву на відшкодування витрат на іспит та декларацію про право на іспит, що підтверджує набуту кваліфікацію, разом з підтвердженням оплати за іспит. Зразок заяви про відшкодування витрат на складання іспиту наведено у додатку 7 до цього Регламенту про Проєкт.

Заяву про відшкодування витрат на іспит потрібно подати:

* поштою на нижчевказану адресу;
* в електронному вигляді: на електронну адресу sekretariat@civilitas.org.pl скан підписаної заяви та додатків
* особисто до Головного офісу Зеленогурського Освітнього Товариства «Сivilitas» за попередньою домовленністю по телефону: **796 663 866**.

**Zielonogórskie Towarzystwo Edukacyjne „Civilitas”**

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

**65-031 Zielona Góra**

1. Кінцевий термін подачі заявки на відшкодування вартості іспиту – 31 серпня 2023 р. Заяви, подані після цієї дати, розглядатися не будуть.
2. Бенефіціар Проєкту розгляне заявку на відшкодування витрат на іспит протягом 10 робочих днів з моменту її подання.
3. Витрати на проведення іспиту відшкодовуються шляхом банківського переказу на банківський рахунок, вказаний Учасником Проєкту в заявці, протягом 10 робочих днів з дати позитивного розгляду заявки.
4. У разі виявлення порушень з боку Учасника Проєкту, які призведуть до неправомірного відшкодування витрат на проведення іспиту, що підтверджують його кваліфікацію, Учасник Проєкту зобов'язаний повернути ці кошти з урахуванням встановлених законодавством відсотків протягом 7 календарних днів з дня отримання такої інформації від Бенефіціара Проєкту.

**§ 9**

**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 навчається в школі, та за дитиною та/або дорослим із вяжкими вадами здоров’я, за умови, якщо немає іншої можливості забезпечити такий догляд.
2. Учасник Проєкту може подати заявку на супровідну підтримку впродовж усього періоду навчання.
3. Під вартістю супровідної підтримки слід розуміти:
4. вартість перебування дитини та/або дорослої особи, які знаходяться на утриманні Учасника Проєкту, у закладі, уповноваженому піклуватися про дітей або дорослих, під час участі Учасника Проєкту в навчальному курсі;
5. витрати на опікуна, згідно з цивільно-правовим договором, укладеним Учасником Проєкту на час участі в навчанні.
6. У випадку розміщення дитини або особи, яка перебуває під опікою, у закладі, що має право на здійснення опіки над дітьми або дорослими особами, які перебувають під опікою, Учасник Проєкту оплачує суму, що виникла внаслідок перебування дитини або дорослої особи, яка перебуває під опікою, у вищезазначеному закладі, відповідно до прийнятого у цьому закладі способу документування.
7. У випадку найму опікуна, Учасник Проєкту укладає з ним цивільно-правовий договір та сплачує винагороду за надану послугу на підставі рахунку або рахунку-фактури згідно цивільно-правового договору.
8. Учасник Проєкту самостійно обирає заклад або опікуна, який здійснюватиме догляд за дитиною або особою, яка є під опікою.
9. Максимальна годинна ставка, яка може бути оплачена в межах Проєкту становить 24 злотих.
10. Відшкодування витрат на супровідну підтримку здійснюється на підставі Заяви про відшкодування витрат на догляд за дитиною та/або особою, яка перебуває під опікою, та додатків до заяви. Зразок вищезазначеної заяви, наведено у Додатку 6 до цього Регламенту про Проєкт.
11. Відшкодування витрат на супровідну підтримку здійснюється на підставі документів, поданих Учасником Проєкту:
12. заяви про відшкодування витрат на догляд за дитиною та/або особою, яка перебуває під опікою;
13. у випадку закладів - оригінал рахунку або рахунку-фактури за час перебування дитини або особи, яка перебуває під опікою, у закладі, уповноваженому на здійснення догляду. Працівник Бенефеціара Проєкту зобов’язаний зробити ксерокопію пред'явленого документу та засвідчити, що вона є вірною копією оригіналу;
14. у разі найму опікуна - оригінал рахунку або рахунку-фактури, цивільно-правового договору, укладеного з опікуном за надану послугу. Працівник Бенефіціара Проєкту зобов’язаний зробити ксерокопію пред'явленого документу та засвідчити, що вона є вірною копією оригіналу;
15. оригінал підтвердження оплати рахунку або рахунку-фактури, зазначеного в пунктах b) і c). Працівник Бенефіціара Проєкту зобов’язаний зробити ксерокопію пред'явленого документу та засвідчити, що вона є вірною копією оригіналу.
16. Додатково на перевірку до офісу Проєкту потрібно надати документ, що підтверджує факт здійснення опіки:
17. над дитиною – наприклад, свідоцтво про народження, паспорт,
18. над дитиною та/або особою, яка перебуває під опікою – посвідчення особи з особливими потребами, у зв’язку з якими даній особі потрібен догляд.
19. З документів, зазначених у § 9 (b) і (c), має бути зрозуміло, що догляд надавався під час участі в навчанні - це буде перевірено на основі розкладу занять, зазначеного в §7(6), і підписаного списку відвідування занять.
20. Передбачається, що підтримка, зазначена в пункті 1, буде надана загалом 90 особам. Вказана кількість осіб може змінитися у випадку, якщо Бенефіціар Проєкту розпоряджатиметься більшим обсягом фінансових ресурсів, зокрема, за рахунок економії коштів, отриманих під час реалізації проєкту.
21. Як правило, підтримка надається Учаснику Проєкту на період участі в одному навчальному модулі. Якщо Учасник Проєкту бере участь в іншому навчальному модулі, підтримка буде надана за умови, що Бенефіціар Проєкту має фінансові ресурси, які дозволяють виплатити додаткову підтримку.

Заявки на підтримку подаються окремо на кожен навчальний модуль.

1. Відшкодування витрат на супровідну підтримку надаватиметься Учасникам Проєкту до вичерпання коштів, виділених на цю мету. Кінцевий термін подання заявки на відшкодування - 31 серпня 2023 року. Заявки, подані після цього терміну, розглядатися не будуть.
2. Для отримання відшкодування витрат на супровідну підтримку Учасник Проєкту зобов'язаний подати Бенефіціару Проєкту документи, зазначені в пункті 9.

Вищезазначені документи необхідно подати до Державного 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 зазначений Учасником Проєкту в заявці рахунок 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 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.

**§ 10**

**Моніторинг**

1. Учасники Проєкту зобов’язані:
2. власноручно заповнювати список відвідування перед початком занять;
3. отримувати методичні та навчальні матеріали та сертифікати, що підтверджується власним підписом у відповідних списках;
4. бути присутніми на внутрішніх та зовнішніх (в разі приймання участі в ньому) іспитах, що підтверджується власноручним підписом у списках або іншими документами, що підтверджують їх участь в іспиті;
5. брати участь у всіх опитуваннях, що проводяться як Бенефіціаром Проєкту, так і Органом управління та іншими уповноваженими установами.
6. Учасники Проєкту зобов’язані достовірно заповнювати всі документи, необхідні для належного моніторингу Проєкту, включаючи анкети з оцінки Проєкту та його результатів.
7. Учасник Проєкту зобов’язаний, для реалізації Проєкту, проінформувати про будь-які зміни особистих даних, поданих у Анкеті Учасника впродовж 7 днів з моменту їх виникнення.

**§ 11
Обробка персональних даних**

1. Адміністратором персональних даних, отриманих в рамках проекту "Порозмовляймо польською" в рамках набору персональних даних "Центральна система ІКТ, що підтримує реалізацію оперативних програм", які обробляються в системі CST, є посадова особа, яка відповідає за регіональний розвиток.
2. Згідно угоди про доручення обробки персональних даних в рамках CST, що підтримує реалізацію операційних програм, у зв'язку з реалізацією Регіональної Операційної Програми "Любуське 2020" № RPLB/03/2015 підписаної у Варшаві 14 серпня 2015 r. (зі змінамиz) та у зв’язку **з** ст. 10 (1) акту впровадження i п. 28 RODO, Орган Управління РОП доручив Бенефіціару обробку персональних даних від імені та за дорученням адміністратора на умовах і для цілей, описаних у рішенні про фінансування проєкту.
3. Орган управління РОП рішенням про співфінансування проєкту уповноважив Бенефіціара проєкту надалі доручати обробку персональних даних організаціям, що виконують завдання, пов'язані із забезпеченням підтримки та реалізацією проєкту, в результаті чого Бенефіціар проєкту доручив Партнеру проєкту обробку персональних даних, отриманих в рамках проєкту "Порозмовляймо польською" - з метою належного виконання обов'язків, покладених на Партнера проєкту.
4. Обробка персональних даних у системі подання заявок, зазначеній у пункті 1, повинна бути законною та відповідати умовам, зазначеним у статті 6(1)(c) RODO та статті 9(2)(g) RODO.
5. З метою виконання інформаційного зобов’язання перед учасниками про’єкту, зазначеного у ст. 13 та ст. 14 RODO (тобто надання суб’єктам даних інформації про права, надані відповідно до RODO) Орган управління РОП зобов’язав Бенефіціара подати учасникам проєкту декларацію, зразок якої наведено у Додатку 4 до цього Регламенту. Декларації зберігаються Бенефіціаром у його офісі разом з рештою проєктної документації.
6. При обробці персональних даних Бенефіціар та Партнер проєкту зобов'язуються захищати дані шляхом застосування відповідних технічних та організаційних заходів, що забезпечують належний рівень безпеки, який відповідає ризикам, пов'язаним з обробкою персональних даних, як про це йдеться у статті 32 RODO.
7. Бенефіціар проєкту та Партнер проєкту надають належні гарантії щодо впровадження відповідних технічних та організаційних заходів, щоб обробка відповідала вимогам RODO та захищала права осіб, чиї дані підлягають обробці.
8. Бенефіціар Проєкту та Партнер Проєкту несуть відповідальність як перед третіми особами, так і перед Адміністратором та Органом управління за збитки, що виникають у зв'язку з недотриманням RODO, Закону про захист персональних даних, положення загальноприйнятого законодавства про захист персональних даних та за обробку персональних даних, довірених йому всупереч прийнятому рішенню.
9. Бенефіціар та Партнер проєкту не приймають рішення про цілі та засоби обробки довірених персональних даних.
10. З питань, пов'язаних з обробкою персональних даних в рамках проєкту, до Бенефіціара проєкту можна звертатися електронною поштою, телефоном або листом.
11. Бенефіціар проєкту та Партнер проєкту оброблятимуть персональні дані, зібрані в рамках проєкту, таким чином, щоб гарантувати їх захист від незаконного розповсюдження.
12. Детальніше про цілі та порядок обробки персональних даних, а також права суб'єктів персональних даних можна дізнатися з декларації, що міститься у Додатку 4 до цього Регламенту.

**§ 12**

**Заключні положення**

1. Бенефіціар Проєкту залишає за собою право вносити зміни до Регламенту Проєкту, про що інформуватиме зацікавлені сторони шляхом розміщення інформації на веб-сайті. Зміни в Регламенті проєкту є чинними для Кандидатів/Учасників проєкту з дня їх оголошення..
2. Спірні питання, не передбачені цим Регламентом, вирішуються координатором проєкту за погодженням з директора Воєвудського Центру Зайнятості в Зеленій Гурі та Партнером 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.

**§ 13**

**Додатки**

1. Зразок Анкети Учасника;
2. Зразок Декларації про участь у проєкті;
3. Зразок попередньої анкети із зазначенням необхідного обсягу підтримки;
4. Зразок заяви Учасника Проєкту – RODO;
5. Зразок заяви про відшкодування витрат на проведення іспиту з підтвердження кваліфікації;
6. Зразок заяви про відшкодування витрат на догляд за дитиною та/або особою, яка є під опікою;
7. Зразок декларації про стан здоров’я щодо неповносправності.