

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 47/2017  
z dnia 31.10.2017 r.

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE POZAKONKURSOWYM

**NR RPDS.08.02.00-02-0001/16**

pt. ***Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci Eures***

realizowanym przez

Wydział EURES Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Oś Priorytetowa 8 Rynek Pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy  
Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

Inspirujemy do działania

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

Wydział EURES

al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław  
tel.: +48 71 39 74 200 | fax: +48 71 39 74 202  
e-mail: wroclaw.dwup@dwup.pl

## **Rozdział 1** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pozakonkursowym Nr RPDS.08.02.00-02-0001/16 pt.: „Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci Eures”, zwany dalej **Regulaminem**, określa podmiotowe kryteria dostępu, zasady przeprowadzenia procesu rekrutacji Uczestników Projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach Projektu.
2. Celem głównym projektu pozakonkursowego Nr RPDS.08.02.00-02-0001/16 pt.: „Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci Eures”, zwanym dalej Projektem, jest podniesienie szans na zatrudnienie w ramach ofert pracy EURES przez 100 mieszkańców województwa dolnośląskiego poprzez włączenie ich w UMTS (ukierunkowane schematy mobilności międzynarodowej) w okresie 2016-2017.
3. Projekt realizowany jest w terminie od 1 stycznia 2016 r. do 28 lutego 2018 r. na terenie województwa dolnośląskiego.
4. Regulamin jest dostępny na stronie [www.projekt-eures.dwup.pl](http://www.projekt-eures.dwup.pl), w Biurze Projektu oraz Punkcie Kontaktowym.
5. Wypełnienie i złożenie dokumentacji rekrutacyjnej nie jest jednoznaczne z przyjęciem do uczestnictwa w Projekcie.

### **§ 2**

Użyte w niniejszym *Regulaminie* pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) **Beneficjent** – komórka organizacyjna Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy realizująca projekt pozakonkursowy „Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci Eures”, adres: ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych, adres do korespondencji: al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław;
- 2) **Biuro Projektu** – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, Filia we Wrocławiu, al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław, pokój nr 521, tel.: 71 39 74 310 (333, 311), email: [magdalena.wieczorek@dwup.pl](mailto:magdalena.wieczorek@dwup.pl), [marta.grochowska@dwup.pl](mailto:marta.grochowska@dwup.pl), [joanna.cecka@dwup.pl](mailto:joanna.cecka@dwup.pl) (czynne od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30);
- 3) **CIIPKZ** – Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Jeleniej Górze, Wałbrzychu, Legnicy i Wrocławiu;
- 4) **Dane osobowe** – dane w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922) dotyczące Uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane w rozumieniu art. 7 pkt 2 ustawy przez Beneficjenta, Instytucję Pośredniczącą i Instytucję Zarządzającą;
- 5) **DWUP** – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;

- 6) **Efektywność zatrudnieniowa**<sup>1</sup> - jest mierzona wśród Uczestników Projektu, którzy zakończyli udział w Projekcie (poprzez zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia przewidzianych dla danego Uczestnika/Uczestniczki) lub przegrali udział w Projekcie wcześniej, niż uprzednio było to planowane z powodu podjęcia pracy;
- 7) **Filia DWUP w Jeleniej Górze** - Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, Filia w Jeleniej Górze, al. Wojska Polskiego 18, 58-500 Jelenia Góra;
- 8) **Filia DWUP w Legnicy** - Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, Filia w Legnicy, Plac Słowiański 1, 59-220 Legnica;
- 9) **Formularz rekrutacyjny** - dokument składany w procesie rekrutacji przez osoby zainteresowane uczestnictwem w Projekcie, zgodnie z częścią A *Karty Uczestnika Projektu*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 10) **Kandydat/Kandydatka** – osoba, która złożyła *Formularz rekrutacyjny* i ubiega się o udział w Projekcie. W trakcie procesu rekrutacji, Kandydat/Kandydatka może zmienić swój status na osobę rekomendowaną bądź nierekomendowaną do udziału w Projekcie;
- 11) **Osoby bezrobotne** - osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu *Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności*, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* (taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną);
- 12) **Osoby bierne zawodowo** - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują<sup>2</sup> i nie są bezrobotne). Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność

<sup>1</sup> Pomiar efektywności zatrudnieniowej w Projekcie będzie dokonywany zgodnie z zapisami obowiązujących „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020”.

<sup>2</sup> Osoby pracujące to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.

Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

1) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;

2) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (np. rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach lub seminariach);

3) osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za „osoby pracujące” – o ile obowiązkowy pobór i powołanie do wojska dotyczy państwa członkowskiego.

Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, gdzie pracodawca zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i okres ten obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.

„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za „zatrudnienie”. Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku pracy, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymują się po

w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo<sup>3</sup>);

- 13) **Osoby długotrwale bezrobotne** - w aspekcie Projektu - dorośli (30 lat lub więcej) - osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Wiek Uczestników Projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie;
- 14) **Osoby z niepełnosprawnościami** - osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 546 z późn. zm.);
- 15) **Osoby o niskich kwalifikacjach** - osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich Priorytetach inwestycyjnych (PI). Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie. Osoby przystępujące do Projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Zgodnie z polskim systemem klasyfikacji ISCED 1997 do kategorii osób o niskich kwalifikacjach, należy zaliczać osoby, które zakończyły edukację na poziomie 1, 2 lub 3: Poziom 1: Szkoła podstawowa, Poziom 2A: Gimnazjum, Poziom 3A: Liceum ogólnokształcące; Liceum profilowane; Technikum; Uzupełniające liceum ogólnokształcące; Technikum uzupełniające, Poziom 3C: Zasadnicza szkoła zawodowa;
- 16) **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach Osi Priorytetowej 8 Rynek Pracy, Działanie 8.2 Wsparcie osób poszukujących pracy Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Budżetu Województwa Dolnośląskiego na podstawie Uchwały nr 1873/V/16 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 25.02.2016r.;
- 17) **Punkt Kontaktowy** - Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych, pokój nr 301, tel.: 74 88 66 546, 74 88 66 562, e-mail: [marta.kedzierska@dwup.pl](mailto:marta.kedzierska@dwup.pl), [marta.lyko@dwup.pl](mailto:marta.lyko@dwup.pl) (czynne od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30);
- 18) **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** – osoba, która została zakwalifikowana do udziału w Projekcie w wyniku procedury rekrutacyjnej (po spełnieniu wszystkich wymagań), podpisała *Deklarację uczestnictwa w Projekcie*, zgodnie z częścią B *Karty Uczestnika Projektu* i przystąpiła do pierwszej obowiązkowej formy wsparcia;
- 19) **Zakończenie udziału w Projekcie** – zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia przewidzianych dla danego Uczestnika/Uczestniczki w ramach Projektu;
- 20) **Rezygnacja z udziału w Projekcie** – to rezygnacja z udziału w Projekcie przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w uzasadnionych przypadkach i/lub z przyczyn, które nie były znane Uczestnikowi / Uczestniczce Projektu w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.

---

okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy są pokrywane przez określony czas ze środków publicznych.

<sup>3</sup> Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

## Rozdział 2 REGULAMIN REKRUTACJI

### § 3

#### Uczestnicy Projektu

1. Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu może zostać osoba, która spełnia łącznie następujące kryteria:
  - 1) zamieszkuje na terenie województwa dolnośląskiego;
  - 2) jest osobą od 30 roku życia pozostającą bez zatrudnienia, znajdującą się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj. należy do co najmniej jednej z poniższych grup:
    - a) osoby po 50 roku życia,
    - b) kobiety,
    - c) osoby niepełnosprawne,
    - d) osoby długotrwale bezrobotne,
    - e) osoby o niskich kwalifikacjach;
  - 3) wypełniła *Formularz rekrutacyjny* i dostarczyła go do Biura Projektu lub Punktu Kontaktowego.
2. Do Projektu **nie mogą** przystąpić:
  - 1) osoby, które nie korzystają w pełni z praw publicznych lub nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - 2) osoby, które nie wypełniły *Deklaracji Uczestnictwa* w Projekcie oraz nie podpisały *Oświadczenia Uczestnika Projektu*, zgodnie z częścią B *Karty Uczestnika Projektu*;
  - 3) osoby zatrudnione obecnie lub w okresie ostatnich 2 lat (w tym również w ramach umów cywilnoprawnych) w DWUP;
  - 4) osoby, które w okresie trwania Projektu łączy lub łączył z DWUP i/lub pracownikiem DWUP uczestniczącym w procesie rekrutacji związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - 5) rolnicy posiadający gospodarstwa powyżej 2 ha przeliczeniowych. W przypadku członków rodziny rolnika wsparcie może otrzymać jedynie osoba pozostająca faktycznie bez zatrudnienia pod warunkiem, że efektem realizowanych działań będzie przejście osoby otrzymującej wsparcie z systemu ubezpieczeń społecznych rolników (KRUS) do ogólnego systemu ubezpieczeń (ZUS).
3. Do Projektu w wyniku procesu rekrutacji zostanie zakwalifikowanych 100 uczestników Projektu. Beneficjent zastrzega, że liczba osób zakwalifikowanych do Projektu może ulec zwiększeniu w przypadku dostępności środków finansowych co najmniej na udzielenie potencjalnemu Uczestnikowi/Uczestniczce obowiązkowych form wsparcia.

### § 4

#### Proces rekrutacji

1. Nabór kandydatów do udziału w Projekcie prowadzi Beneficjent.
2. Rekrutacja do Projektu ma charakter ciągły i trwa przez cały okres realizacji Projektu do czasu osiągnięcia zaplanowanej liczby uczestników, tj. 100 osób przy założeniu, że w okresie realizacji Projektu możliwe będzie, aby Uczestnik/Uczestniczka zakończył/zakończyła udział w Projekcie poprzez zrealizowanie przewidzianych dla niego/niej form wsparcia.
3. Informacje o etapach realizacji Projektu będą sukcesywnie umieszczane na stronie internetowej Projektu [www.projekt-eures.dwup.pl](http://www.projekt-eures.dwup.pl).
4. Osoby zainteresowane udziałem w Projekcie składają wypełniony i podpisany *Formularz rekrutacyjny*, zgodnie z częścią A *Karty Uczestnika Projektu*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego

*Regulaminu. Formularz rekrutacyjny* należy złożyć w Biurze Projektu lub Punkcie Kontaktowym osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej.

5. *Formularz rekrutacyjny* dostępny jest na stronie internetowej [www.projekt-eures.dwup.pl](http://www.projekt-eures.dwup.pl), w Biurze Projektu oraz Punkcie Kontaktowym.
6. Za dzień skutecznego doręczenia *Formularza rekrutacyjnego* przyjmuje się datę i godzinę złożenia dokumentu w Biurze Projektu bądź Punkcie Kontaktowym, potwierdzoną przez Beneficjenta pieczętąką wpływu.
7. Beneficjent kieruje *Formularz rekrutacyjny* do jednorazowego uzupełnienia w przypadku:
  - 1) braku wymaganych własnoręcznych, czytelnych podpisów pod wszystkimi oświadczeniami znajdującymi się w *Formularzu rekrutacyjnym*,
  - 2) niekompletnego wypełnienia.W takim przypadku za datę złożenia uznaje się datę doręczenia uzupełnionego *Formularza rekrutacyjnego*, w sposób ustalony w ust. 6.
8. Rekrutacja do Projektu składa się z trzech etapów:
  - 1) **etap pierwszy – weryfikacja** złożonego **Formularza rekrutacyjnego**, zakończona zakwalifikowaniem do Projektu.  
Weryfikacja trwać będzie **do 3 dni** roboczych od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego *Formularza rekrutacyjnego* w Biurze Projektu bądź Punkcie Kontaktowym;
  - 2) **etap drugi** – ustalenie terminu i miejsca **spotkania z doradcą EURES oraz doradcą zawodowym**.  
Termin oraz miejsce spotkania zostaną ustalone telefonicznie z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu w **okresie 7 dni** roboczych od dnia wydania pozytywnej decyzji o zakwalifikowaniu do Projektu. O terminie i miejscu spotkania Uczestnik/Uczestniczka zostanie poinformowany/a również w formie pisemnej, za pomocą poczty tradycyjnej bądź elektronicznej. Spotkanie odbędzie się w Biurze Projektu, Punkcie Kontaktowym lub Filii DWUP w Legnicy bądź Jeleniej Górze, w zależności od wskazania dokonanego przez Beneficjenta;
  - 3) **etap trzeci – podpisanie Deklaracji uczestnictwa**, zgodnie z częścią B *Karty Uczestnika Projektu* oraz opracowanie *Proponowanej ścieżki udziału w Projekcie* w czasie spotkania z doradcą EURES oraz doradcą zawodowym, zgodnie z częścią C *Karty Uczestnika Projektu*.
9. Złożone *Formularze rekrutacyjne* zostaną zweryfikowane pod względem spełnienia przez Kandydata/Kandydatkę warunków kwalifikowalności udziału w Projekcie, określonych w § 3, ust. 1-2 niniejszego *Regulaminu*. Niespełnienie tych warunków bądź złożenie niepoprawnie uzupełnionego *Formularza rekrutacyjnego* skutkuje jego odrzuceniem ze względów formalnych oraz nieprzyjęciem do Projektu Kandydata/Kandydatki składającego/ej *Formularz rekrutacyjny*.
10. O niezakwalifikowaniu do etapu drugiego Beneficjent informuje osoby składające *Formularz rekrutacyjny* pisemnie wraz z uzasadnieniem.
11. Dokumenty rekrutacyjne złożone przez Kandydatów/Kandydatki nie podlegają zwrotowi.
12. W przypadku stwierdzenia podania nieprawdziwych danych w dokumentach rekrutacyjnych Uczestnik/Uczestniczka Projektu zostanie usunięty/a z Projektu i zobowiązany/a będzie do zwrotu poniesionych przez Beneficjenta kosztów uczestnictwa.
13. Na podstawie dokonanej weryfikacji *Formularzy rekrutacyjnych* zostanie utworzona lista osób, które zakwalifikowały się do Projektu. Lista zakwalifikowanych osób będzie dostępna dla Uczestników Projektu w Biurze Projektu i Punkcie Kontaktowym oraz będzie aktualizowana.
14. Osoby, które z powodu braku miejsc nie zakwalifikowały się do udziału w Projekcie zostaną umieszczone na liście rezerwowej. Osoby te będą miały pierwszeństwo w momencie rezygnacji którejkolwiek z osób znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie.

15. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”.

## § 5

### Obowiązki i prawa Uczestników Projektu

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie ponosi żadnych kosztów związanych z udzielonym mu wsparciem, z zastrzeżeniem § 4 ust. 12, § 11 ust. 18, § 12 ust. 8, § 14 ust. 4, § 15 ust. 10 oraz § 18 ust. 4 i 6.
2. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do:
  - 1) zapoznania się z *Regulaminem* i przestrzegania jego zapisów;
  - 2) podpisania dokumentu *Proponowana ścieżka udziału w projekcie*;
  - 3) uczestniczenia w zaplanowanych dla niego/niej formach wsparcia;
  - 4) uczestniczenia w spotkaniach weryfikacyjnych z doradcą EURES mających na celu ocenę jego/jej działań aktywizacyjnych;
  - 5) bieżącego kontaktu z Beneficjentem;
  - 6) bieżącej współpracy z Beneficjentem w zakresie określonej ścieżki udziału w Projekcie, w tym jej aktualizacji (jeśli zaistnieje taka konieczność);
  - 7) informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić lub uniemożliwić dalszy udział w Projekcie;
  - 8) informowania Beneficjenta o zmianach danych zawartych w *Formularzu rekrutacyjnym*;
  - 9) przestrzegania zapisów umów zawartych z Beneficjentem;
  - 10) zakończenia udziału w Projekcie zgodnie z *Proponowaną* (lub zaktualizowaną w trakcie trwania Projektu) *ścieżką udziału w Projekcie*, co oznacza ukończenie zaplanowanych dla niego/niej form wsparcia bądź podjęcie zatrudnienia;
  - 11) wypełnienia ankiet dotyczących oceny realizacji form wsparcia, oferowanych w ramach Projektu, po zakończeniu udziału w Projekcie;
  - 12) poinformowania Beneficjenta o znalezieniu zatrudnienia niezwłocznie, tj. nie później niż w terminie 14 dni od podjęcia zatrudnienia. Beneficjentowi należy przedłożyć dokumenty potwierdzające zatrudnienie (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, dokument potwierdzający fakt założenia działalności gospodarczej);
  - 13) udzielania odpowiedzi na pytania Beneficjenta związane z realizacją Projektu (telefonicznie, za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej) w trakcie trwania Projektu oraz w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie, w okresie do 3 miesięcy odnośnie badania efektywności zatrudnieniowej oraz w ciągu 6 miesięcy odnośnie badania ewaluacyjnego;
  - 14) składania oświadczeń zgodnie z prawdą.
3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu ma prawo do:
  - 1) równego traktowania;
  - 2) bezstronnej oceny wniosków składanych w ramach ubiegania się o wsparcie przewidziane w Projekcie;
  - 3) kontaktowania się z Beneficjentem w sprawach związanych z udziałem w Projekcie;
  - 4) ochrony danych osobowych – przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w celach związanych z realizacją Projektu.

### Rozdział 3 WSPARCIE UDZIELANE W RAMACH PROJEKTU

#### § 6

1. Projekt zakłada udzielenie **obligatoryjnych i fakultatywnych form wsparcia**.
2. Do **obligatoryjnych** form wsparcia zaliczamy:
  - 1) identyfikację potrzeb Uczestnika/Uczestniczki Projektu oraz poradnictwo związane z poszukiwaniem pracy (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego);
  - 2) przesyłanie informacji o aktualnych ofertach pracy EURES do Uczestników Projektu.
3. Do **fakultatywnych** form wsparcia zaliczamy:
  - 1) pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny) oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 2) tłumaczenie dokumentów aplikacyjnych na wybrany język obcy;
  - 3) szkolenia zawodowe;
  - 4) szkolenia językowe;
  - 5) wsparcie mobilności geograficznej w ramach sieci EURES;
  - 6) poradnictwo dotyczące pierwszych dni w kraju zatrudnienia;
  - 7) warsztaty „Trening kompetencji międzykulturowych”.

#### § 7

#### **Identyfikacja potrzeb Uczestnika/Uczestniczki Projektu oraz poradnictwo związane z poszukiwaniem pracy**

1. Identyfikacja potrzeb Uczestnika/Uczestniczki Projektu oraz poradnictwo związane z poszukiwaniem pracy stanowi podstawową formę wsparcia, obligatoryjną dla Uczestników Projektu, świadczoną przez doradcę EURES przy wsparciu doradców zawodowych, zatrudnionych w CliPKZ, w formie rozmów indywidualnych. Raz na 3 miesiące przewiduje się spotkanie weryfikacyjne doradcy EURES z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, a w uzasadnionych przypadkach również z doradcą zawodowym/psychologiem, w celu sprawdzenia i oceny skuteczności podejmowanych przez Uczestnika/Uczestniczkę działań aktywizacyjnych, zmierzających do podjęcia pracy (poradnictwo związane z poszukiwaniem pracy). W wyniku rozmowy weryfikacyjnej ustalona *ścieżka udziału w Projekcie* może zostać zaktualizowana po uwzględnieniu zmian jakie dotyczą aktualnej sytuacji, potrzeb, barier, motywacji i możliwości Uczestnika/Uczestniczki, w tym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest zakończenie udziału w Projekcie - zgodnie z przewidzianymi dla danej osoby formami wsparcia, tj. zgodnie ze zweryfikowaną i zaktualizowaną ścieżką jako wyczerpującą wszystkie możliwe kierunki i sposoby wsparcia Uczestnika/Uczestniczki w Projekcie.
2. Formy wsparcia określone dla danego Uczestnika/Uczestniczki w ramach Projektu znajdują się w dokumentach: *Proponowana ścieżka udziału w Projekcie* (część C Karty Uczestnika Projektu), *Weryfikacja ścieżki udziału w Projekcie* (część E Karty Uczestnika Projektu) oraz *Zestawienie udzielonego wsparcia w Projekcie* (część D Karty Uczestnika Projektu).



## § 8

### **Przesyłanie informacji o aktualnych ofertach pracy EURES do Uczestników Projektu**

1. Przesłanie informacji o aktualnych ofertach pracy EURES stanowi podstawową formę wsparcia, obowiązkową dla Uczestników Projektu.
2. Przesłanie informacji o aktualnych ofertach pracy EURES polegało będzie na przedstawianiu Uczestnikowi/Uczestniczce informacji o nowych, wyselekcjonowanych ofertach pracy EURES odpowiadających jego/jej oczekiwaniom, w wymiarze dwa razy w miesiącu.
3. W przypadku gdy przedstawiona Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu oferta pracy będzie wiązała się z koniecznością udziału w rozmowach rekrutacyjnych odbywających się na terenie Polski, przewidywany jest zwrot kosztów dojazdu na spotkanie z pracodawcą.
4. W celu otrzymania zwrotu kosztów dojazdu na spotkanie z pracodawcą, konieczne będzie okazanie *Potwierdzenia odbycia rozmowy rekrutacyjnej z pracodawcą/przedstawicielem pracodawcy*, podpisanego przez doradcę EURES z DWUP lub innego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, który organizuje spotkanie rekrutacyjne. Wzór *Potwierdzenia odbycia rozmowy rekrutacyjnej z pracodawcą/ przedstawicielem pracodawcy* stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

## § 9

### **Pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej**

1. Pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej stanowi fakultatywną formę wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. Pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej świadczona jest przez doradców EURES zatrudnionych w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy we Wrocławiu oraz Wałbrzychu, w formie rozmów indywidualnych.
3. Pomoc świadczona przez doradców EURES obejmuje pomoc w przygotowaniu CV i listu motywacyjnego oraz przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą.

## § 10

### **Tłumaczenie dokumentów aplikacyjnych na wybrany język obcy**

1. Tłumaczenie dokumentów aplikacyjnych na wybrany język obcy stanowi fakultatywną formę wsparcia dla Uczestników Projektu i jest dostępne do 31.11.2017r.
2. Tłumaczenie obejmuje tłumaczenie kompletu dokumentów (CV w formacie europejskim, listu motywacyjnego oraz referencji) na wybrany język obcy (angielski, francuski, niemiecki), w zależności od wymagań wskazanych w konkretnej ofercie pracy.

## § 11

### **Szkolenia zawodowe, szkolenia językowe**

1. Szkolenia stanowią fakultatywną formę wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. W powyższej formie wsparcia przewidywany jest udział Uczestników:
  - 1) w **szkoleniach zawodowych**, którzy uzyskają przygotowanie teoretyczne i umiejętności praktyczne w zakresie określonym w dokumencie *Proponowana ścieżka udziału w Projekcie* lub *Weryfikacja ścieżki udziału w Projekcie*;

- 2) w **szkoleniach językowych**, którzy podniosą swoje kompetencje z wybranego języka obcego, w zakresie określonym w dokumencie *Proponowana ścieżka udziału w Projekcie* lub *Weryfikacja ścieżki udziału w Projekcie*.
3. Szkolenia będą realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Beneficjent będzie pokrywał Uczestnikowi/Uczestniczce całościowe koszty szkolenia obejmujące:
  - 1) w przypadku **szkoleń zawodowych** - koszt szkolenia (materiały szkoleniowe, podręcznik, koszt szkolenia, koszt walidacji i certyfikacji, w tym koszt jednokrotnego egzaminu, badania lekarskie, badania psychologiczne) oraz dojazdu na szkolenia i stypendium szkoleniowe;
  - 2) w przypadku **szkoleń językowych** - koszt szkolenia (materiały szkoleniowe, podręcznik, koszt szkolenia, koszt walidacji i certyfikacji, w tym koszt jednokrotnego egzaminu) oraz dojazdu na szkolenia i stypendium szkoleniowe.
4. Uczestnik/Uczestniczka Projektu składa *Wniosek o pokrycie kosztów szkolenia*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. We *Wniosku o pokrycie kosztów szkolenia*, Uczestnik/Uczestniczka wnioskuje o skierowanie na szkolenie oraz pokrycie jego kosztów. Kierunek szkolenia musi być zgodny z zapisami części C *Proponowana ścieżka udziału w Projekcie* lub części E *Weryfikacja ścieżki udziału w Projekcie* Karty Uczestnika Projektu. Beneficjent dokona weryfikacji *Wniosku* w terminie **do 3 dni** roboczych od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego *Wniosku* w Biurze Projektu bądź Punkcie Kontaktowym. Ostateczna decyzja o wydaniu zgody na udział Uczestnika/Uczestniczki Projektu w wybranym szkoleniu oraz wyborze instytucji szkoleniowej należy do Beneficjenta.
5. W przypadku Uczestnika/Uczestniczki będącego/ej osobą z niepełnosprawnościami, możliwe jest uwzględnienie podczas szkolenia specjalnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności. W tym celu Uczestnik/Uczestniczka wypełnia i składa wraz z *Wnioskiem o pokrycie kosztów szkolenia* Formularz w zakresie racjonalnych usprawnień.
6. W przypadku korzystania przez Uczestnika/Uczestniczkę ze wsparcia w formie szkoleń zawodowych bądź szkoleń językowych, nieobecności Uczestnika/Uczestniczki nie mogą przekroczyć 20% wszystkich przewidzianych harmonogramem szkolenia zajęć.
7. Koszty szkolenia oraz koszty dojazdów na szkolenie będą pokrywane przez Beneficjenta według kolejności zgłoszeń do momentu wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków.
8. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka szkolenia językowego i/lub zawodowego zobligowany/a jest przystąpić do końcowego egzaminu kwalifikacyjnego potwierdzającego nabycie kompetencji/kwalifikacji. Potwierdzeniem pomyślnego zaliczenia egzaminu jest uzyskanie certyfikatu, który Uczestnik / Uczestniczka ma obowiązek niezwłocznie przedłożyć Beneficjentowi.
9. Koszty egzaminu pokrywane są przez Beneficjenta jednokrotnie. W przypadku niezaliczenia egzaminu, koszt egzaminu poprawkowego pokrywa Uczestnik/Uczestniczka Projektu.
10. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
11. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka szkolenia przed jego rozpoczęciem obowiązany/a jest podpisać *Umowę szkoleniową – szkolenia zawodowe/językowe* z Beneficjentem. Wzór *Umowy* stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

12. Beneficjent zawiera *Umowę z instytucją szkoleniową – szkolenia zawodowe/językowe* i pokrywa wszelkie koszty związane ze szkoleniem. Wzór *Umowy* stanowi załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu*.
13. Udział w szkoleniach weryfikowany jest na podstawie *Listy obecności*, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu*.
14. Stypendium będzie wypłacane miesięcznie, na podstawie *Listy obecności*, na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, pod warunkiem posiadania przeznaczonych na ten cel środków na rachunku Beneficjenta. Stypendium nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniu.
15. Stypendium będzie wypłacane **do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu**, w którym Uczestnik/Uczestniczka Projektu był/a obecny/a na potwierdzonej liczbie godzin szkolenia.
16. Uczestnicy projektu zarejestrowani w powiatowym urzędzie pracy jako osoby bezrobotne podlegają przepisom ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.) i powinny powiadomić powiatowy urząd pracy o fakcie pobierania stypendium z tytułu uczestniczenia w szkoleniu.
17. Uczestnik/Uczestniczka szkolenia, w przypadku podjęcia zatrudnienia w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia szkolenia bez prawa do stypendium. Stypendium jest wypłacane za udział w szkoleniu przed podjęciem zatrudnienia.
18. W przypadku nieukończenia przez Uczestnika/Uczestniczkę zaplanowanych dla niego/niej szkoleń będzie on/ona zobowiązany/a do zwrotu całości wsparcia. Beneficjent może odstąpić od żądania zwrotu tych środków w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, potwierdzonej stosownymi dokumentami.

## § 12

### Warsztaty „Trening kompetencji międzykulturowych”

1. Warsztaty stanowią fakultatywną formę wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. Beneficjent będzie pokrywał Uczestnikowi/Uczestniczce całościowe koszty wynikające z udziału w warsztatach oraz refundował koszty dojazdów na warsztaty. Beneficjent nie pokrywa kosztów noclegów przed rozpoczęciem i po zakończeniu warsztatów.
3. Uczestnik/Uczestniczka Projektu składa *Wniosek o pokrycie kosztów warsztatów*, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszego *Regulaminu*. We *Wniosku o pokrycie kosztów warsztatów*, Uczestnik/Uczestniczka wnioskuje o skierowanie na warsztaty oraz pokrycie jego kosztów. Beneficjent dokona weryfikacji *Wniosku* w terminie **do 3 dni** roboczych od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego *Wniosku* w Biurze Projektu bądź Punkcie Kontaktowym. Ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu do udziału Uczestnika/Uczestniczki Projektu w warsztatach oraz wyborze instytucji realizującej warsztaty należy do Beneficjenta.
4. W przypadku Uczestnika/Uczestniczki będącego/ej osobą z niepełnosprawnościami, możliwe jest uwzględnienie podczas warsztatów specjalnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności. W tym celu Uczestnik/Uczestniczka wypełnia i składa wraz z *Wnioskiem o pokrycie kosztów warsztatów* Formularz w zakresie racjonalnych usprawnień.
5. Koszty warsztatów oraz koszty dojazdów na warsztaty będą pokrywane przez Beneficjenta według kolejności zgłoszeń do momentu wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków.
6. Osobom uczestniczącym w warsztatach nie przysługuje stypendium.
7. Udział w warsztatach weryfikowany jest na podstawie *Listy obecności*, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu*.

8. W przypadku nieukończenia przez Uczestnika/Uczestniczkę warsztatów będzie on/ona zobowiązany/a do zwrotu tego wsparcia. Beneficjent może odstąpić od żądania zwrotu tych środków w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, potwierdzonej stosownymi dokumentami.

### § 13

#### Wsparcie mobilności geograficznej w ramach sieci EURES

1. Wsparcie mobilności geograficznej w ramach sieci EURES stanowi fakultatywną formę wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. Powyższa forma wsparcia może być udzielana Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu jedynie w przypadku podjęcia przez niego/nią zatrudnienia w kraju członkowskim UE/EOG bądź w Szwajcarii, innym niż kraj zamieszkania, w oparciu o ofertę pracy zarejestrowaną w bazie ofert pracy EURES, dostępnej na stronie internetowej [www.eures.europa.eu](http://www.eures.europa.eu).
3. Środki wypłacane w ramach wsparcia mobilności geograficznej w ramach sieci EURES mogą zostać przeznaczone na: sfinansowanie kosztów dojazdu do miejsca pracy oraz zapewnienie środków na zasiedlenie w postaci dodatku relokacyjnego z uwzględnieniem poniższych warunków:
  - 1) dodatek relokacyjny przeznacza się na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy lub innej pracy zarobkowej;
  - 2) wysokość dodatku relokacyjnego wynosi 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) brutto;
  - 3) dodatek relokacyjny jest przyznawany w przypadku, gdy łącznie zostaną spełnione następujące warunki:
    - odległość od miejsca stałego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wynosi co najmniej 50 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
    - osoba będzie pozostawała w zatrudnieniu lub wykonywała inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego;
  - 4) weryfikacja spełnienia warunków, o których mowa w pkt. 3 jest dokonywana na podstawie oświadczeń i dokumentów przedkładanych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.

### § 14

#### Zasady wypłacania dodatków relokacyjnych obowiązujące dla wniosków złożonych do 31 grudnia 2016 r.

1. Dodatek relokacyjny będzie wypłacany w dwóch transzach, według kolejności zgłoszeń do momentu wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków. Pierwsza transza będzie wypłacana w momencie podjęcia udokumentowanego zatrudnienia przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu, w wysokości 60% dodatku relokacyjnego. Druga transza w wysokości 40% dodatku relokacyjnego będzie wypłacana po przedstawieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu dokumentu potwierdzającego pozostawanie w zatrudnieniu przez co najmniej 3 miesiące od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilno-prawnego.
2. W celu otrzymania dodatku relokacyjnego należy złożyć *Wniosek o przyznanie dodatku relokacyjnego*, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu* wraz z kopią umowy o pracę bądź umowy cywilno-prawnej potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę. Beneficjent dokona weryfikacji *Wniosku* w terminie **do 15 dni roboczych** od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego *Wniosku* w Biurze Projektu bądź Punkcie Kontaktowym.
3. Wzór *Wniosku o przyznanie dodatku relokacyjnego* stanowi załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu*.

4. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do zwrotu dodatku relokacyjnego w przypadku, gdy stosunek pracy u nowego pracodawcy ustanie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika/Uczestniczki Projektu przed upływem 3 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilno-prawnego.
5. Beneficjent może odstąpić od żądania zwrotu środków jeżeli zatrudnienie ustało przed upływem 3 miesięcy jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Szczegółowe warunki otrzymania dodatku relokacyjnego określa *Umowa o przyznanie dodatku relokacyjnego* zawierana między Beneficjentem a Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
7. Kwota dodatku jest zwolniona od podatku dochodowego na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.).

## § 15

### **Zasady wypłacania dodatków relokacyjnych obowiązujące od 1 stycznia 2017 r.**

1. Dodatek relokacyjny będzie wypłacany jednorazowo według kolejności zgłoszeń do momentu wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków.
2. W celu otrzymania dodatku relokacyjnego należy w terminie nie później niż **do 14 dni** przed rozpoczęciem pracy za granicą:
  - 1) złożyć w Biurze Projektu bądź Punkcie Kontaktowym *Wniosek o przyznanie dodatku relokacyjnego*, którego wzór stanowi załącznik nr 7a do niniejszego Regulaminuoraz
  - 2) przedstawić Beneficjentowi
    - oryginał lub przekazać kopię lub skan uzupełnionego i podpisanego dokumentu pn. *Deklaracja zatrudnienia* wystawionego przez zagranicznego pracodawcę. Skan podpisanej przez zagranicznego pracodawcę *Deklaracji zatrudnienia* powinien pochodzić ze służbowego adresu e-mail zagranicznego pracodawcy. Wzór *Deklaracji zatrudnienia* stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.lub
  - kopię umowy o pracę bądź umowy cywilno-prawnej.
3. Beneficjent dokona potwierdzenia u pracodawcy zagranicznego zamiaru (faktu) zatrudnienia.
4. Po pozytywnej weryfikacji *Wniosku* wypłata dodatku relokacyjnego przez Beneficjenta następuje – co do zasady, najpóźniej dzień przed dniem rozpoczęciem przez Uczestnika/Uczestniczkę pracy za granicą.
5. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 2 przez Uczestnika / Uczestniczkę, przed rozpoczęciem pracy za granicą, dodatek relokacyjny zostanie wypłacony w możliwie najkrótszym terminie.
6. W przypadku, gdy podstawą wypłaty dodatku relokacyjnego jest *Deklaracja zatrudnienia* Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do przekazania Beneficjentowi, w terminie **do 30 dni** od złożenia *Wniosku o przyznanie dodatku relokacyjnego* kopii umowy o pracę zawartej z zagranicznym pracodawcą lub innego dokumentu stanowiącego podstawę zatrudnienia u zagranicznego pracodawcy zgodnego z przepisami obowiązującymi w państwie zatrudnienia, w formie elektronicznej (skan) lub papierowej.
7. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do udokumentowania w terminie **do 14 dni** po upływie 3 miesięcy od powstania stosunku pracy lub stosunku cywilno-prawnego, że pozostawał w tym zatrudnieniu przez co najmniej 3 miesiące, poprzez złożenie:

- *Zaświadczenia pracodawcy* potwierdzającego informacje o zatrudnieniu. Wzór *Zaświadczenia* stanowi załącznik nr 11 do niniejszego *Regulaminu*. Zaświadczenie należy przekazać w formie elektronicznej (skan Zaświadczenia powinien pochodzić ze służbowego adresu e-mail zagranicznego pracodawcy) lub papierowej.

lub

- kopii umowy bądź umowy cywilno-prawnej wraz z adnotacją pracodawcy (z podpisem i pieczęcią) potwierdzającą zatrudnienie na warunkach określonych w umowie;

lub

- kopii świadectwa pracy.

8. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do utrzymywania bieżącego kontaktu (telefonicznego, mailowego) z Beneficjentem podczas pobytu i zatrudnienia za granicą.
9. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do przekazania Beneficjentowi niezwłocznie, tj. nie później niż **do 14 dni** od dnia rozwiązania umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia, informacji o utracie zatrudnienia.
10. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do zwrotu dodatku relokacyjnego w przypadku, gdy:
  - 1) zatrudnienie ustanie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika/Uczestniczki Projektu przed upływem 3 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub stosunku cywilno-prawnego;
  - 2) nie przedłoży dokumentów, o których mowa w ust. 6 i 7.
11. Beneficjent może odstąpić od żądania zwrotu środków jeżeli zatrudnienie ustało przed upływem 3 miesięcy jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
12. Kwota dodatku jest zwolniona od podatku dochodowego na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.).

## **§ 16**

### **Poradnictwo dotyczące pierwszych dni w kraju zatrudnienia**

1. Poradnictwo dotyczące pierwszych dni w kraju zatrudnienia stanowi fakultatywną formę wsparcia dla Uczestników Projektu i obejmuje udzielanie informacji z zakresu prawa pracy, opieki zdrowotnej, uznawania kwalifikacji zawodowych, warunków życia i pracy w kraju zatrudnienia i innych spraw problemowych.
2. Powyższa forma wsparcia może być realizowana poprzez kontakt telefoniczny, korespondencję e-mailową bądź osobiście.

## **§ 17**

### **Zwrot kosztów dojazdu**

1. Uczestnikowi/Uczestniczce przysługuje zwrot kosztów dojazdu na:
  - 1) spotkanie z doradcą zawodowym oraz doradcą EURES dotyczące diagnozy potrzeb;
  - 2) spotkanie weryfikacyjne z doradcą EURES (poradnictwo związane z poszukiwaniem pracy) przewidziane raz na 3 miesiące;
  - 3) spotkanie z pracodawcą/przedstawicielem pracodawcy;
  - 4) szkolenia zawodowe oraz językowe;
  - 5) warsztaty „Trening kompetencji międzykulturowych”.
2. Zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany do wysokości udokumentowanych kosztów przejazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie (koszt wynikający z załączonych biletów) lub do wysokości równowartości kosztu najtańszego środka transportu publicznego na danej trasie, a w przypadku braku możliwości podania wiarygodnego źródła ceny biletu komunikacji

publicznej, kwota będzie obliczana na podstawie odległości między miejscem zamieszkania Uczestnika/Uczestniczki, a miejscem spotkania według stawki 25zł/100km.

3. Refundacja będzie wypłacana według kolejności zgłoszeń do momentu wyczerpania przeznaczonych na ten cel środków.
4. W celu uzyskania zwrotu kosztów dojazdu należy przedłożyć *Wniosek o zwrot kosztów dojazdu*, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu*. Beneficjent dokona weryfikacji *Wniosku* w terminie **do 3 dni** roboczych od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego *Wniosku* w Biurze Projektu bądź Punkcie Kontaktowym.

## **§ 18**

### **Rezygnacja z udziału w Projekcie**

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego *Oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie*, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogą być znane Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/Uczestniczki Projektu z listy Uczestników w przypadku:
  - 1) naruszenia przez niego/nią zapisów niniejszego Regulaminu;
  - 2) długotrwałego braku mailowego lub telefonicznego kontaktu z Uczestnikiem/Uczestniczką. Beneficjent w przypadku zaistnienia takiej sytuacji wysyła pismo (przesyłką poleconą) z wezwaniem do złożenia wyjaśnień dotyczących braku kontaktu ze strony Uczestnika/Uczestniczki lub wezwaniem na spotkanie. Niestawienie się na ww. spotkaniu, niezłożenie wyjaśnień oraz nieodebranie przesyłki poleconej przez Uczestnika/Uczestniczkę, skutecznie dostarczonej poprzez potwierdzenie wystawienia przez pocztę drugiego awizo, skutkuje skreśleniem z listy Uczestników Projektu;
  - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności na spotkaniu z doradcą EURES, na które Uczestnik/Uczestniczka zostanie zaproszony/a, po uprzednim ustaleniu terminu i miejsca spotkania;
  - 4) naruszenia zasad współżycia społecznego, na spotkaniu lub szkoleniu.
4. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w Projekcie lub skreślenia z listy uczestników z winy Uczestnika/Uczestniczki Beneficjent może zobowiązać Uczestnika/Uczestniczkę do zwrotu całości lub części kosztów udzielonego wsparcia.
5. Zwrot kosztów wyliczany jest indywidualnie.
6. Jeżeli w trakcie realizacji Projektu lub po jego zakończeniu wyjdzie na jaw, że Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie spełniał/a warunków udziału w Projekcie lub podał/a nieprawdziwe dane w oświadczeniach i dokumentach rekrutacyjnych, albo, gdy wyjdzie na jaw, że Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie spełniał/a warunków do otrzymania poszczególnych świadczeń w ramach otrzymanego wsparcia, Uczestnik Projektu zobowiązany będzie do zwrotu w odpowiednim zakresie całości lub części poniesionych kosztów związanych z udziałem Uczestnika/Uczestniczki w Projekcie wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

## § 19 Pomoc de minimis

W przypadku wsparcia stanowiącego pomoc publiczną lub pomoc de minimis, udzielaną w ramach realizacji Projektu, znajdą zastosowanie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia.

## Rozdział 4 POZOSTAŁE UREGULOWANIA

### § 20

1. Wszelkie formularze wymagane od Uczestnika/Uczestniczki związane z jego/jej udziałem w Projekcie muszą być wypełnione w języku polskim czytelnie. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść formularzy np. usuwanie zapisów, logotypów.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu wiążąca dla Kandydatów/Uczestników Projektu należy do Beneficjenta.
3. Regulamin obowiązuje od dnia wydania Zarządzenia o przyjęciu Regulaminu przez Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy do czasu zakończenia realizacji Projektu.
4. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z aktualnym Wnioskiem o dofinansowanie oraz zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie, o czym powiadomi Uczestników Projektu poprzez zamieszczenie informacji za stronie internetowej Projektu [www.projekt-eures.dwup.pl](http://www.projekt-eures.dwup.pl).
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian we wzorach umów, stanowiących załączniki nr 4, 5, 9 do niniejszego Regulaminu bez konieczności zmiany Regulaminu.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie zapisy umów na otrzymanie wsparcia zawierane z Uczestnikami Projektu oraz dokumenty obowiązujące przy realizacji projektów w ramach RPO WD 2014-2020.
7. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
8. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zaprzestania realizacji Projektu w razie podjęcia decyzji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego o zaprzestaniu realizacji Projektu. W tym przypadku Uczestnikom Projektu nie przysługują żadne roszczenia wobec Beneficjenta.

#### Załączniki:

1. *Karta Uczestnika Projektu*

*Część A: Formularz rekrutacyjny*

*Część B: Deklaracja uczestnictwa*

*Część C: Proponowana ścieżka udziału w Projekcie*

*Część D: Zestawienie udzielonego wsparcia w Projekcie*

*Część E: Weryfikacja ścieżki udziału w Projekcie*

2. *Wniosek o pokrycie kosztów szkolenia*
3. *Wniosek o zwrot kosztów dojazdu*
4. *Umowa szkoleniowa – szkolenia zawodowe/językowe*
5. *Umowa z instytucją szkoleniową – szkolenia zawodowe/językowe*
6. *Lista obecności*
7. *Wniosek o przyznanie dodatku relokacyjnego – obowiązujący do 31 grudnia 2016 r.*
- 7.a *Wniosek o przyznanie dodatku relokacyjnego – obowiązujący od 1 stycznia 2017 r.*
8. *Potwierdzenia odbycia rozmowy rekrutacyjnej z pracodawcą/przedstawicielem pracodawcy*
9. *Umowa o przyznanie dodatku relokacyjnego – obowiązująca dla wniosków złożonych do 31 grudnia 2016 r.*
10. *Deklaracja zatrudnienia*



11. *Zaświadczenie pracodawcy*
12. *Oświadczenie o rezygnacji z udziału w Projekcie*
13. *Wniosek o pokrycie kosztów warsztatów*