

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 19/2018  
z dnia 3 sierpnia 2018 r.

## REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE POZAKONKURSOWYM

**NR RPDS.08.02.00-02-0001/18**

pt. *Chcę – szukam – znajduję – pracuję w UE*

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.08.02.00-02-0001/18 pt.: „Chcę – szukam – znajduję – pracuję w UE”, 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.08.02.00-02-0001/18 pt.: „Chcę – szukam – znajduję – pracuję w UE”, zwanym dalej Projektem, jest podniesienie szans na zatrudnienie przez 100 mieszkańców woj. dolnośląskiego poprzez włączenie ich w USMT (ukierunkowane schematy mobilności transnarodowej), w okresie 2018 – 2019.
3. Udział we wszystkich formach wsparcia jest dla Uczestników Projektu bezpłatny pod warunkiem realizacji obowiązków wynikających z Regulaminu i zawartych umów.
4. Projekt realizowany jest w terminie od 20 lipca 2018 r. do 31 grudnia 2019 r. na terenie województwa dolnośląskiego.
5. Regulamin jest dostępny na stronie [www.projekt-eures.dwup.pl](http://www.projekt-eures.dwup.pl), w Biurze Projektu oraz Punktach Kontaktowych.
6. 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** – Wydział EURES w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy realizujący projekt pozakonkursowy „Chcę – szukam – znajduję – pracuję w UE”, 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), [anna.uznanska@dwup.pl](mailto:anna.uznanska@dwup.pl), [joanna.cecka@dwup.pl](mailto:joanna.cecka@dwup.pl) (czynne od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 14.30);
- 3) **CiiPKZ** – Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Jeleniej Górze, Wałbrzychu, Legnicy i Wrocławiu;
- 4) **Dane osobowe** – dane w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 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

---

<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”.

danego Uczestnika/Uczestniczki) lub przerwali udział w Projekcie wcześniej, niż uprzednio było to planowane z powodu podjęcia pracy<sup>2</sup> lub podjęli pracę, jednak kontynuowali udział w projekcie<sup>3</sup>;

- 7) **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;
- 8) **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;
- 9) **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<sup>4</sup> ;
- 10) **Osoby bierne zawodowo** - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują<sup>5</sup> i nie są bezrobotne). Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność

---

<sup>2</sup> Zatrudnienie to podjęcie pracy w oparciu o: stosunek pracy (regulowany w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy) lub podjęcie działalności gospodarczej (regulowane w szczególności ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej).

<sup>3</sup> Sytuacja, gdy osoba podejmie pracę, jednak kontynuuje udział w projekcie, dotyczyć może np. dokończenia udziału w szkoleniu finansowanym w ramach projektu.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</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 – osoby 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 nie są uznawani za „osoby pracujące”.

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”.

Osoby przebywające na urlopie wychowawczym należy uznawać za bierne zawodowo zgodnie z definicją osoby biernej zawodowo.

„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 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.

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32003H0361:EN:HTML>

Informacje dodatkowe:

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>6</sup>);

- 11) **Osoby długotrwale bezrobotne** - w Projekcie – dorośli, którzy ukończyli 30 rok życia i są bezrobotni 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;
- 12) **Osoby o niskich kwalifikacjach** - osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie<sup>7</sup>. 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). Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie;
- 13) **Osoby z niepełnosprawnościami** - osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych 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 oznaczające osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 882 z późn. zm.);
- 14) **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane na podstawie Decyzji nr RPDS.08.02.00-02-0001/18 o dofinansowanie projektu Województwa Dolnośląskiego w ramach Osi Priorytetowej nr 8 „Rynek pracy” Działania nr 8.2 „Wsparcie osób poszukujących pracy” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, stanowiącej załącznik do uchwały nr 5776/V/18 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 31 lipca 2018 r.;
- 15) **Punkt Kontaktowy w Jeleniej Górze**- Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy Filia w Jeleniej Górze, al. Wojska Polskiego 18, 58-500 Jelenia Góra, pokój nr 101, tel.: 75 75 45 179 (184), e-mail: [judyta.babiarz@dwup.pl](mailto:judyta.babiarz@dwup.pl), [malgorzata.kociuba@dwup.pl](mailto:malgorzata.kociuba@dwup.pl) (czynne od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30);
- 16) **Punkt Kontaktowy w Legnicy**- Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy Filia w Legnicy, Plac Słowiański 1, 59-220 Legnica, pokój nr 521, tel.: 76 85 03 411, e-mail: [dagmara.wilczynska@dwup.pl](mailto:dagmara.wilczynska@dwup.pl) (czynne od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.30 – 14.30);
- 17) **Punkt Kontaktowy w Wałbrzychu**- Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych, pokój nr 301, tel.: 74 88 66 546 (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;

---

Czerpanie korzyści rodzinnych z pracy odnosi się do sytuacji, w której członek rodziny pomaga w prowadzeniu np. rodzinnej działalności gospodarczej czy rodzinnego gospodarstwa rolnego. W tym przypadku należy to rozumieć jako pracę związaną z udziałem w rozwoju rodzinnego kapitału.

<sup>6</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.

<sup>7</sup> Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED.

- 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.

## **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 z niepełnosprawnościami,
    - 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 oraz czasu niezbędnego na udzielenie potencjalnemu Uczestnikowi/Uczestniczce co najmniej obligatoryjnych 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

Projektowi 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 wybranym 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 Punktach Kontaktowych.
6. Za dzień skutecznego doręczenia *Formularza rekrutacyjnego* przyjmuje się datę i godzinę złożenia dokumentu w Biurze Projektu bądź wybranym Punkcie Kontaktowym, potwierdzoną przez Beneficjenta pieczętą wpływem.
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 i/lub elektronicznej. Spotkanie odbędzie się w Biurze Projektu lub Punkcie Kontaktowym, 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 poinformuje 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 w Biurze Projektu i Punktach Kontaktowych 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 lub w przypadku dostępności środków finansowych oraz czasu niezbędnego na udzielenie potencjalnemu Uczestnikowi/Uczestniczce co najmniej obligatoryjnych form wsparcia.
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”.
16. Przewiduje się możliwość udziału osób, które uczestniczyły w projekcie pn. „Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci EURES” z zastrzeżeniem, iż osoby te nie będą mogły skorzystać z tych samych form wsparcia, które otrzymały w ww. projekcie, nie zostały skreślone z listy uczestników przez Beneficjenta lub nie zrezygnowały z udziału w nim.

## § 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, § 13 ust. 11 oraz § 16 ust. 5 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 - podczas udziału w Projekcie, w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie, a także w okresie do 3 miesięcy odnośnie badania efektywności zatrudnieniowej. Beneficjentowi należy przedłożyć dokumenty potwierdzające zatrudnienie (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o podjęciu zatrudnienia, 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.

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 (rozmowa diagnozująca) wraz z określeniem ścieżki udziału w projekcie;
  - 2) spotkania weryfikacyjne;
  - 3) spotkanie informacyjne dotyczące usług EURES oraz funkcjonalności stron internetowych EURES;
  - 4) przesyłanie informacji o nowych ofertach pracy EURES w krajach UE, EOG lub Szwajcarii;
3. Do **fakultatywnych** form wsparcia zaliczamy:
  - 1) rozmowa doradcza z doradcą zawodowym i/lub indywidualne wsparcie psychologiczne i/lub udział w warsztatach organizowanych przez Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej DWUP;
  - 2) pomoc w przygotowaniu CV w języku polskim;
  - 3) tłumaczenie dokumentów aplikacyjnych na wybrany język obcy;
  - 4) dostęp do stanowiska komputerowego w DWUP;
  - 5) szkolenie komputerowe z obsługą Internetu;
  - 6) szkolenia zawodowe;
  - 7) szkolenia językowe;
  - 8) wsparcie mobilności geograficznej w ramach sieci EURES (dodatek relokacyjny);
  - 9) poradnictwo dotyczące warunków życia i pracy w krajach UE, EOG i Szwajcarii (dla osób wyjeżdżających na rozmowy rekrutacyjne oraz dla osób podejmujących pracę za granicą).

##### **§ 7**

#### **Identyfikacja potrzeb Uczestnika/Uczestniczki Projektu, indywidualne wsparcie psychologiczne i/lub udział w warsztatach organizowanych przez CiPKZ DWUP oraz spotkania weryfikacyjne**

1. Identyfikacja potrzeb Uczestnika/Uczestniczki Projektu (rozmowa diagnozująca) stanowi podstawową formę wsparcia, obligatoryjną dla Uczestników Projektu, świadczoną przez doradcę EURES przy wsparciu doradców zawodowych, zatrudnionych w CiPKZ, w formie rozmów indywidualnych, której efektem będzie ustalenie ścieżki udziału w projekcie.



2. W uzasadnionych przypadkach rozmowa diagnozująca może przebiegać w dwóch etapach w różnych terminach: I etap – zebranie informacji i wywiad, II etap – przedstawienie Uczestnikowi/Uczestniczce opinii i oceny doradców.
3. Indywidualne wsparcie psychologiczne lub udział w warsztatach organizowanych przez CiPKZ DWUP stanowi fakultatywną formę wsparcia realizowaną w uzasadnionych przypadkach w zależności od potrzeb Uczestnika/Uczestniczki projektu.
4. Spotkanie weryfikacyjne jest obowiązkową formą wsparcia realizowaną średnio, w zależności od potrzeb Uczestnika/Uczestniczki raz na 3 miesiące w formie indywidualnego spotkania doradcy EURES z Uczestnikiem/Uczestniczką Projektu, a w uzasadnionych przypadkach również z doradcą zawodowym/psychologiem, w celu omówienia działań podejmowanych przez Uczestnika/Uczestniczkę, zmierzających do podjęcia pracy, oceny ich skuteczności oraz w razie potrzeby przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą. Podczas spotkania Uczestnik/Uczestniczka będzie zobowiązany/zobowiązana do wykazania aktywności w samodzielnym wyszukiwaniu ofert pracy EURES oraz aplikowaniu na nie. 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.
5. 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).
6. Po przystąpieniu do projektu każdy Uczestnik/Uczestniczka zostanie wyposażony w „Pakiet startowy Uczestnika” zawierający m.in. przydatne informacje o projekcie, dane i wskazówki nt. poruszania się po europejskim rynku pracy.

## § 8

### **Spotkanie informacyjne dotyczące usług EURES oraz funkcjonalności stron internetowych EURES, przesyłanie informacji o nowych ofertach pracy EURES w krajach UE, EOG lub Szwajcarii, dostęp do stanowiska komputerowego w DWUP**

1. Spotkanie informacyjne dotyczące usług EURES oraz funkcjonalności stron internetowych EURES stanowi podstawową formę wsparcia, obowiązkową dla Uczestników/Uczestniczek Projektu.
2. Celem wyżej wskazanego spotkania jest zaprezentowanie przez doradcę EURES każdemu Uczestnikowi/Uczestniczce indywidualnie usług EURES oraz funkcjonalności stron internetowych [www.eures.europa.eu](http://www.eures.europa.eu), [www.eures.dwup.pl](http://www.eures.dwup.pl), [www.oferty.praca.gov.pl](http://www.oferty.praca.gov.pl), w kontekście metod efektywnego wyszukiwania ofert pracy i skutecznego aplikowania.
3. Przesłanie informacji o nowych ofertach pracy EURES w krajach UE, EOG lub Szwajcarii stanowi podstawową formę wsparcia, obowiązkową dla Uczestników Projektu i dotyczy ofert zamieszczanych na stronie [www.eures.dwup.pl](http://www.eures.dwup.pl) prowadzonej przez DWUP. Ta forma wsparcia będzie realizowana nie rzadziej niż raz w tygodniu.
4. Wsparcie w postaci dostępu do stanowiska komputerowego DWUP jest fakultatywną formą wsparcia.
5. Celem ww. formy wsparcia jest umożliwienie Uczestnikom Projektu samodzielnego przeglądania ofert pracy, aplikowania oraz wyszukiwania informacji nt. krajów UE, EOG lub Szwajcarii.

6. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu dostęp do stanowiska komputerowego w siedzibie i filiach DWUP zgodnie z poniższymi zasadami:
  - korzystanie z komputera realizowane jest pod nadzorem doradcy EURES,
  - dostęp możliwy jest w wybranych dniach powszednich w godzinach od 10:00 do 13:00 wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu i rezerwacji terminu z doradcą EURES,
  - jednorazowo Uczestnik/Uczestniczka może maksymalnie korzystać ze stanowiska przez 50 minut,
  - korzystanie ze stanowiska komputerowego możliwe jest tylko w zakresie stron umożliwiających korzystanie z usług sieci EURES oraz poczty elektronicznej Uczestnika/Uczestniczki.
7. Niestosowanie się do zasad określonych w pkt 6 niniejszego paragrafu będzie skutkowało ograniczeniem dostępu Uczestnikowi/Uczestniczce do stanowiska komputerowego.
8. W przypadku skorzystania przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu z oferty pracy EURES, która będzie wiązała się z koniecznością udziału w rozmowach rekrutacyjnych odbywających się na terenie Polski lub za granicą, przewidywany jest zwrot kosztów dojazdu na spotkanie z pracodawcą oraz zwrot kosztów noclegu z zastrzeżeniem, iż spotkanie z pracodawcą odbywało się poza granicami kraju.
9. W celu otrzymania zwrotu kosztów dojazdu na rozmowy rekrutacyjne, konieczne będzie okazanie *Potwierdzenia odbycia rozmowy rekrutacyjnej z pracodawcą*, podpisanego przez doradcę EURES z DWUP lub innego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, który organizuje spotkanie rekrutacyjne lub przez przedstawiciela pracodawcy. Wzór *Potwierdzenia odbycia rozmowy rekrutacyjnej z pracodawcą* stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 9**

### **Pomoc w przygotowaniu CV w języku polskim**

1. Pomoc w przygotowaniu CV w języku polskim stanowi fakultatywną formę wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. Powyższe wsparcie świadczone jest przez doradców EURES zatrudnionych w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy podczas rozmów indywidualnych.

## **§ 10**

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

1. Tłumaczenie dokumentów aplikacyjnych na wybrany język obcy (angielski/niemiecki) stanowi fakultatywną formę wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. Tłumaczenie obejmuje tłumaczenie kompletu dokumentów (CV oraz innych dokumentów wymaganych przez pracodawcę np. list motywacyjny, referencje, dokumenty potwierdzające kwalifikacje) na wybrany język obcy.
3. Przewiduje się tłumaczenie przeciętnie 2,5 stron dokumentów na jednego Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.
4. Tłumaczenia będą dokonywane według kolejności zgłoszeń w ramach dostępnych środków przeznaczonych na ten cel.

## **§ 11**

### **Szkolenia zawodowe, szkolenia językowe, szkolenia komputerowe z obsługą internetu**

1. Szkolenia stanowią fakultatywną formę wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. W powyższej formie wsparcia przewidywany jest udział Uczestników:

- 1) w **szkoleniach zawodowych**, na których uzyskają przygotowanie teoretyczne i umiejętności praktyczne w zakresie określonym w dokumencie *Proponowana ścieżka udziału w Projekcie* lub *Weryfikacja ścieżki udziału w Projekcie*, zgodnie z katalogiem obejmującym szkolenia w zakresie: operator wózków jezdniowych, operator maszyn CNC, prawo jazdy kat. C (z kwalifikacją wstępną lub bez), prawo jazdy kat. CE (z kwalifikacją wstępną lub bez), prawo jazdy C+CE (z kwalifikacją wstępną lub bez), spawacz MAG/TIG, operator koparko-ładowarki, uzyskanie/odnowienie uprawnień (eksploatacja – E i/lub dozór – D) w zakresie grupy elektroenergetycznej (grupa 1), cieplnej (grupa 2), gazowej (grupa 3), kucharz, fryzjer, opiekun osób starszych. Możliwe jest pokrycie kosztów innych szkoleń w uzasadnionych przypadkach zgodnie z zaplanowaną dla danego Uczestnika/Uczestniczki ścieżką udziału w Projekcie;
  - 2) w **szkoleniach językowych**, na których podniosą swoje kompetencje z wybranego języka obcego (angielski lub niemiecki), w zakresie określonym w dokumencie *Proponowana ścieżka udziału w Projekcie* lub *Weryfikacja ścieżki udziału w Projekcie*;
  - 3) w **szkoleniach komputerowych z obsługą internetu**, na których nabędą umiejętności podstawowej obsługi komputera z obsługą internetu.
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 w tym w zależności od specyfiki szkolenia: wymagane (konieczne) wszelkie badania lekarskie, orzeczenie/zaświadczenie lekarskie, orzeczenie psychologiczne, materiały szkoleniowe, szkolenie teoretyczne, szkolenie praktyczne, koszt walidacji i certyfikacji, tj. koszt jednego egzaminu, zaświadczenie o ukończonym szkoleniu, dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji/kompetencji/uprawnień wydany przez właściwą instytucję w języku polskim i/lub dodatkowo obcym oraz dojazdy na szkolenia i stypendium szkoleniowe;
  - 2) w przypadku **szkoleń językowych** - koszt szkolenia w tym: materiały szkoleniowe, szkolenie, koszt walidacji i certyfikacji, tj. koszt jednego egzaminu, zaświadczenie o ukończonym szkoleniu, certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego oraz dojazdy na szkolenia i stypendium szkoleniowe;
  - 3) w przypadku **szkoleń komputerowych** – koszt szkolenia w tym materiały szkoleniowe, szkolenie, koszt walidacji i certyfikacji, tj. koszt jednokrotnych egzaminów ECDL (moduł B1 i moduł B2), zaświadczenie o ukończonym szkoleniu, certyfikat ECDL - dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji wydany przez Polskie Towarzystwo Informatyczne oraz dojazdy na szkolenie 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, językowych bądź komputerowych, 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 w ramach dostępnych na rachunku Beneficjenta środków przeznaczonych na ten cel.
8. Każdy/a Uczestnik/Uczestniczka szkolenia językowego i/lub zawodowego i/lub komputerowego zobligowany/a jest przystąpić do końcowego egzaminu 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 jednorazowo. 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 (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1265) gdy 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 zobowiązany/a jest podpisać *Umowę szkoleniową – szkolenia zawodowe/językowe/komputerowe* z Beneficjentem. Wzór *Umowy* stanowi załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu*.
12. *Umowę z instytucją szkoleniową – szkolenia zawodowe/językowe/komputerowe* zawiera Beneficjent 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, w ramach dostępnych środków przeznaczonych na ten cel. 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 (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1265) 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 z tym, że stypendium jest wypłacane wyłącznie za okres przed podjęciem zatrudnienia.
18. W przypadku nieukończenia przez Uczestnika/Uczestniczkę zaplanowanych dla niego/niej szkoleń będzie on/ona zobowiązany/a do zwrotu całości wsparcia wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielonego wsparcia. Beneficjent może odstąpić od żądania zwrotu tych środków w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, potwierdzonej stosownymi dokumentami.

## § 12

### 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 EURES.
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;
  - 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 wynosi co najmniej 80 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 przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy;
  - 4) weryfikacja spełnienia warunków, o których mowa w pkt. 3 jest dokonywana na podstawie oświadczeń i dokumentów przedkładanych przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu.

## § 13

### Zasady wypłacania dodatków relokacyjnych

1. Dodatek relokacyjny będzie wypłacany w dwóch transzach, według kolejności zgłoszeń w ramach dostępnych środków przeznaczonych na ten cel. Pierwsza transza będzie wypłacana po potwierdzeniu u pracodawcy zagranicznego faktu zatrudnienia w wysokości 50% dodatku relokacyjnego. Druga transza w wysokości 50% dodatku relokacyjnego będzie wypłacana po przepracowaniu przez Uczestnika/Uczestniczkę pierwszego miesiąca i potwierdzeniu u pracodawcy zagranicznego pozostawania w zatrudnieniu.
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 7 do niniejszego *Regulaminu* oraz
  - 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 11 do niniejszego *Regulaminu*.lub
  - kopię umowy o pracę.
3. Beneficjent dokona potwierdzenia u pracodawcy zagranicznego 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.
7. Uczestnik/Uczestniczka wnioskujący o wypłatę dodatku relokacyjnego jest zobowiązany do podpisania *Umowy o przyznanie dodatku relokacyjnego*, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
8. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do udokumentowania w terminie **do 14 dni** po upływie 3 miesięcy od powstania stosunku pracy, że pozostawał w tym zatrudnieniu przez co najmniej 3 miesiące, poprzez złożenie:
  - *Zaświadczenia pracodawcy* potwierdzającego informacje o zatrudnieniu. Wzór *Zaświadczenia* stanowi załącznik nr 12 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 wraz z adnotacją pracodawcy (z podpisem i pieczęcią) potwierdzającą zatrudnienie na warunkach określonych w umowie;
  - lub
  - kopii świadectwa pracy.
9. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do utrzymywania bieżącego kontaktu (telefonicznego, mailowego) z Beneficjentem podczas pobytu i zatrudnienia za granicą.
10. 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.
11. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do zwrotu dodatku relokacyjnego wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty środków przez Beneficjenta, w przypadku gdy:
  - 1) zatrudnienie ustanie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika/Uczestniczki Projektu przed upływem 3 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy ;
  - 2) nie przedłoży dokumentów, o których mowa w ust. 6 i 8.
12. Beneficjent może odstąpić od żądania zwrotu środków jeżeli zatrudnienie ustało przed upływem 3 miesięcy jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
13. 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 2018 r. poz. 200, z późn. zm.).

## **§ 14**

### **Poradnictwo dotyczące warunków życia i pracy w krajach UE, EOG i Szwajcarii**

1. Poradnictwo dotyczące warunków życia i pracy w krajach UE, EOG i Szwajcarii stanowi fakultatywną formę wsparcia dla Uczestników Projektu i obejmuje udzielanie informacji z zakresu np. prawa pracy, opieki zdrowotnej, ubezpieczeń społecznych, uznawania kwalifikacji zawodowych, i innych spraw problemowych.

2. Powyższa forma wsparcia jest skierowana do osób wyjeżdżających na rozmowy rekrutacyjne oraz osób podejmujących pracę za granicą i może być realizowana poprzez kontakt telefoniczny, korespondencję e-mailową bądź osobiście.

## § 15

### Zwrot kosztów dojazdu i noclegu

1. Uczestnikowi/Uczestniczce przysługuje zwrot kosztów dojazdu na:
  - 1) identyfikację potrzeb Uczestnika/Uczestniczki Projektu (rozmowa diagnozująca);
  - 2) spotkania weryfikacyjne;
  - 3) spotkania informacyjne dotyczące usług EURES oraz funkcjonalności stron internetowych EURES;
  - 4) indywidualne wsparcie psychologiczne lub udział w warsztatach organizowanych przez Centra Informacji i Planowania kariery Zawodowej DWUP;
  - 5) pomoc w przygotowaniu CV w języku polskim;
  - 6) dostęp do stanowiska komputerowego w DWUP;
  - 7) szkolenie komputerowe, językowe i zawodowe;
  - 8) rozmowy rekrutacyjne w kraju lub za granicą;
  - 9) poradnictwo dotyczące warunków życia i pracy w krajach UE, EOG i Szwajcarii.
2. 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.
3. Zwrot kosztów dojazdu na terenie kraju będzie dokonywany wg poniższych zasad:
  - 1) do wysokości załączonych do *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu* jednorazowych biletów na przejazd tam i z powrotem w transporcie publicznym lub prywatnym obsługującym daną trasę (w przypadku transportu kolejowego bilet 2 klasy) z jednego dnia ponoszenia kosztów, pozostałe dni będą rozliczane na podstawie własnoręcznie podpisanej listy obecności; w przypadku zmiany cen biletów Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany jest do dostarczenia biletów po zmienionej cenie, nowy koszt dojazdu będzie refundowany od dnia dostarczenia biletów po zmienionej cenie,
  - 2) do wysokości załączonych do *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu* biletów okresowych na przejazdy komunikacją obsługującą daną trasę (w przypadku transportu kolejowego bilet 2 klasy), w takim przypadku cena biletu okresowego zostanie podzielona przez liczbę dni jego ważności (okresu obowiązywania), a uzyskana w ten sposób wartość kosztów dziennych zostanie pomnożona przez liczbę dni korzystania z określonej formy wsparcia, zgodnie z własnoręcznie podpisaną listą obecności,
  - 3) w przypadku gdy Uczestnik/Uczestniczka nie załączy do *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu* biletów zwrot zostanie dokonany do wysokości równowartości kosztu najtańszego środka transportu publicznego lub prywatnego na danej trasie, a w przypadku braku możliwości podania wiarygodnego źródła ceny biletu, kwota będzie obliczana na podstawie odległości między miejscem zamieszkania Uczestnika/Uczestniczki, a miejscem udzielania określonego wsparcia według stawki 25zł/100km.
4. Zwrot kosztów dojazdu na rozmowy rekrutacyjne z pracodawcą poza granicami kraju będzie dokonywany do wysokości załączonych do *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu* biletów na przejazd tam i z powrotem w transporcie publicznym lub prywatnym obsługującym daną trasę (w przypadku

- transportu kolejowego bilet 2 klasy, w przypadku transportu lotniczego bilet klasy ekonomicznej)), jednak nie więcej niż 100,00 zł w jedną stronę.
5. W celu uzyskania zwrotu kosztów noclegu związanego z udziałem Uczestnika/Uczestniczki projektu w rozmowach rekrutacyjnych z pracodawcą poza granicami kraju należy przedłożyć *Wniosek o zwrot kosztów noclegu*, którego wzór stanowi załącznik nr 10 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
  6. Zwrot kosztów noclegu, o którym mowa powyżej będzie dokonywany do wysokości udokumentowanych fakturą/rachunkiem kosztów, jednak nie więcej niż 180,00 zł za dobę. Co do zasady usługa noclegu może obejmować miejsce w obiekcie noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3\* ze śniadaniem. Możliwość zwrotu kosztów więcej niż 1 noclegu istnieje jedynie w uzasadnionych przypadkach i będzie rozpatrywana indywidualnie po przedłożeniu dokumentów uzasadniających konieczność dłuższego pobytu. W przypadku dokumentu wystawionego w obcej walucie zastosuje się przelicznik według kursu średniego danej waluty, ustalonego przez Getin Noble Bank S.A. na dany dzień/moment z którego usług korzysta DWUP lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego DWUP dokumentu rozliczenia.
  7. Refundacja kosztów dojazdów i noclegów będzie wypłacana według kolejności zgłoszeń w ramach dostępnych środków przeznaczonych na ten cel.

## **§ 16**

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

1. Uczestnik/Uczestniczka ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej wyłącznie w przypadku, gdy rezygnacja:
  - spowodowana jest znalezieniem zatrudnienia,
  - jest usprawiedliwiona ważnymi powodami osobistymi (choroba, sytuacja rodzinna, wyjazd za granicę, itp.), które nie były mu znane w chwili przystąpienia do udziału w Projekcie.
2. Rezygnacja z udziału w Projekcie wymaga złożenia pisemnego *Oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie*, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu z podaniem przyczyny i powinna być złożona w terminie 7 dni od momentu zaistnienia przyczyn powodujących konieczność rezygnacji.
3. Beneficjent może skreślić Uczestnika/Uczestniczkę z listy Uczestników Projektu w przypadku:
  - naruszenia postanowień Regulaminu;
  - niewypełniania postanowień zawartych umów;
  - długotrwałego braku mailowego lub telefonicznego kontaktu z Beneficjentem. W takim przypadku Beneficjent przed podjęciem decyzji o skreśleniu Uczestnika/Uczestniczki wysyła do niego pismo z wezwaniem do złożenia wyjaśnień dotyczących braku kontaktu lub wezwaniem na spotkanie. Niestawienie się na ww. spotkaniu, niezłożenie wyjaśnień oraz nieodebranie pisma od Beneficjenta doręczonego przez Poczta Polską na wskazany przez Uczestnika w *Karcie Uczestnika Projektu* adres, skutkuje skreśleniem z listy Uczestników Projektu;
  - nieusprawiedliwionej nieobecności na spotkaniu z doradcą EURES w uzgodnionym miejscu i terminie;
  - naruszenia zasad współżycia społecznego, na spotkaniu lub szkoleniu.
4. Zawiadomienie o skreśleniu z listy Uczestników Projektu wysyłane jest listem poleconym na adres wskazany przez Uczestnika/Uczestniczkę.
5. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w Projekcie lub skreślenia z listy uczestników, Uczestnik/Uczestniczka może być zobowiązany/a do zwrotu w całości lub w części kosztów



poniesionych przez Beneficjenta w związku z udzielonym wsparciem w Projekcie wraz z odsetkami liczymy jak dla zaległości podatkowych.

6. W każdym przypadku, gdy w trakcie realizacji Projektu lub po jego zakończeniu wyjdzie na jaw, że Uczestnik/Uczestniczka nie spełniał/a warunków udziału w Projekcie, podał/a nieprawdziwe dane w oświadczeniach i dokumentach rekrutacyjnych, albo nie spełniał/a warunków do otrzymania poszczególnych świadczeń w ramach otrzymanego wsparcia, będzie zobowiązany/a do zwrotu w odpowiednim zakresie w całości lub w części poniesionych kosztów związanych z jego/jej udziałem w Projekcie wraz z odsetkami liczymy jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia.

## **§ 17** **Pomoc de minimis**

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

## **Rozdział 4** **POZOSTAŁE UREGULOWANIA**

### **§ 18**

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 jego wprowadzenia Zarządzeniem 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, 8 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/komputerowe*
5. *Umowa z instytucją szkoleniową– szkolenia zawodowe/językowe/komputerowe*
6. *Lista obecności*
7. *Wniosek o przyznanie dodatku relokacyjnego*
8. *Umowa o przyznanie dodatku relokacyjnego*
9. *Potwierdzenia odbycia rozmowy rekrutacyjnej z pracodawcą*
10. *Wniosek o zwrot kosztów noclegu.*
11. *Deklaracja zatrudnienia*
12. *Zaświadczenie pracodawcy*
13. *Oświadczenie o rezygnacji z udziału w Projekcie*