

Załącznik
do Zarządzenia Nr 25/2020
z dnia 02.07. 2020 r.

REGULAMIN PROJEKTU

nr RPDS.08.02.00-02-0001/20

pt.: *Dolnośląskie perspektywy na pracę w UE*

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* określa kryteria dostępu, zasady przeprowadzenia procesu rekrutacji Uczestników Projektu oraz sposób postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu wsparcia w ramach Projektu.
2. **Celem** głównym projektu nr RPDS.08.02.00-02-0001/20 pt.: „Dolnośląskie perspektywy na pracę w UE”, zwanym dalej **Projektem**, jest podniesienie szans na zatrudnienie **120** mieszkańców województwa dolnośląskiego (w tym imigrantów) oraz **30** reemigrantów poprzez włączenie w USMT (Ukierunkowane Schematy Mobilności Transnarodowej).
3. Projekt realizowany jest w terminie **od 1 maja 2020 r. do 31 grudnia 2021 r.** na terenie województwa dolnośląskiego.
4. Udział we wszystkich formach wsparcia jest dla Uczestników Projektu bezpłatny pod warunkiem realizacji obowiązków wynikających z Regulaminu i zawartych umów.
5. Wypełnienie i złożenie dokumentacji rekrutacyjnej nie jest jednoznaczne z przyjęciem do uczestnictwa w Projekcie.
6. **W związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem możliwe jest wprowadzenie ograniczeń w bezpośrednim dostępie do Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz wdrożenie alternatywnych form udzielania wsparcia w Projekcie – w sposób zdalny, z zachowaniem celu, monitorowanych pod względem odpowiedniej jakości i efektywności.**
7. Regulamin oraz ewentualne bieżące informacje nt. ograniczeń i zasad realizacji Projektu, o których mowa w pkt. 6 są dostępne na stronie www.projekt-eures.dwup.pl, w Biurze Projektu oraz Punktach Kontaktowych.

§ 2

Użyte w *Regulaminie* pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) **Beneficjent** – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, 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, 71 39 74 333, e-mail: magdalena.wieczorek@dwup.pl, anna.uznanska@dwu.pl, (czynne od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30, istnieje możliwość wprowadzenia zmiany godzin pracy);
- 3) **CLiPKZ** – Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, Legnicy, Wrocławiu i Jeleniej Górze;
- 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) pozyskane przez Beneficjenta od osób/podmiotów trzecich w związku z realizacją Projektu;
- 5) **DWUP** – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;
- 6) **Efektywność zatrudnieniowa**¹ - jest mierzona wśród Uczestników Projektu, którzy zakończyli udział w Projekcie (poprzez zakończenie uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia przewidzianych dla

¹ Pomiar efektywności zatrudnieniowej oraz zawodowej w Projekcie będzie dokonywany zgodnie z zapisami „Wytucznych 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 pracy² lub podjęli pracę, jednak jednocześnie kontynuowali udział w Projekcie³;

- 7) **Efektywność zawodowa**¹ - jest mierzona wśród Uczestników Projektu, którzy zakończyli udział w Projekcie (poprzez zakończenie uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia przewidzianych dla danego Uczestnika/Uczestniczki) lub przerwali udział w Projekcie wcześniej, niż uprzednio było to planowane z powodu poprawy swojej sytuacji na rynku pracy⁴ lub poprawili swoją sytuację na rynku pracy jednak jednocześnie kontynuowali udział w Projekcie lub przeszli z rolniczego systemu emerytalnego (KRUS) do powszechnego systemu emerytalnego (ZUS);
- 8) **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;
- 9) **Imigrant** - osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa, przybyła lub zamierzająca przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzająca wykonywać lub wykonująca pracę na terytorium Polski, w tym zamierzająca podjąć działalność gospodarczą na terytorium Polski;
- 10) **IPD** – Indywidualny Plan Działania;
- 11) **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;
- 12) **Minimalne wynagrodzenie za pracę** - wynagrodzenie, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej oraz ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
- 13) **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 bezrobotnymi⁵ ;
- 14) **Osoby bierne zawodowo** - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują⁶ i nie są bezrobotne). Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność

² 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 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców).

³ Sytuacja, gdy osoba podejmie pracę, jednak kontynuuje udział w projekcie, dotyczyć może np. dokończenia udziału w szkoleniu finansowanym w ramach Projektu.

⁴ Poprawa sytuacji na rynku pracy rozumiana jest jako: przejście z niepewnego do stabilnego zatrudnienia lub przejście z niepełnego do pełnego zatrudnienia lub zmiana pracy na inną, wymagającą wyższych kwalifikacji, kompetencji lub umiejętności lub awans w dotychczasowej pracy lub zmiana pracy na wyżej wynagradzaną lub zwiększenie wymiaru etatu (jedynie w przypadku osób z niepełnosprawnościami).

⁵ 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.

⁶ 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

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 pierwszeństwo⁷);

- 15) **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;
- 16) **Osoby o niskich kwalifikacjach** - osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie⁸. 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;
- 17) **Osoby ubogie pracujące**:
 - a) osoby zamieszkujące w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych⁹), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej¹⁰ w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do Projektu albo
 - b) osoby, których zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do Projektu;

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:

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.

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ Transfery społeczne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

¹⁰ Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

- 18) **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*;
- 19) **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu pt.: „Dolnośląskie perspektywy na pracę w UE” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa;
- 20) **Punkt Kontaktowy w Jeleniej Górze**- Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy Filia w Jeleniej Górze, al. 1-go Maja 27, 58-500 Jelenia Góra, pokój nr 208, tel.: 75 75 45 179 (184), e-mail: judyta.babiarz@dwup.pl, malgorzata.kociuba@dwup.pl (czynne od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30, istnieje możliwość wprowadzenia zmiany godzin pracy);
- 21) **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 (czynne od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.30 – 14.30, istnieje możliwość wprowadzenia zmiany godzin pracy);
- 22) **Punkt Kontaktowy w Wałbrzychu**- Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych, pokój nr 1 w budynku Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, tel.: 74 88 66 546 (562), e-mail: marta.kedziarska@dwup.pl, marta.lyko@dwup.pl (czynne od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30, istnieje możliwość wprowadzenia zmiany godzin pracy);
- 23) **Reemigrant** - obywatel polski, który przebywał za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, który zamierza powrócić do Polski lub który przebywa na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy albo 12 miesięcy (w przypadku osób bez pracy) przed przystąpieniem do projektu i deklaruje chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (w tym działalności gospodarczej) na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci;
- 24) **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;
- 25) **Zakończenie udziału w Projekcie** – zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia przewidzianych dla danego Uczestnika/Uczestniczki w ramach Projektu;
- 26) **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 można zostać po spełnieniu **łącznie 3** kryteriów **zasadniczych** oraz minimum **1** kryterium **dodatkowego**:

1) kryterium **zasadnicze**: **zamieszkanie** na terenie **województwa dolnośląskiego**;

2) kryterium **zasadnicze**: **wiek od 30 roku życia**

kryteria **dodatkowe**:

– **brak zatrudnienia**, znajdowanie się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj. przynależność do co najmniej jednej z grup:

- **wiek 50 lat i więcej**,
- **kobieta**,
- **niepełnosprawność**,
- **długotrwałe bezrobocie**,
- **niskie kwalifikacje**,

lub

– **bezrobotny mężczyzna w wieku 30-49 lat** (który nie jest długotrwałe bezrobotny, nie ma niskich kwalifikacji i niepełnosprawności, nie jest imigrantem i reemigrantem oraz osobą odchodzącą z rolnictwa) **pod warunkiem**, że udzielenie wsparcia będzie prowadzić do podwyższenia lub nabycia nowych **kwalifikacji** czy **kompetencji** lub utrzymania i formalnego potwierdzenia kwalifikacji lub kompetencji lub do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej

lub

– **imigrant**

lub

– **reemigrant**

lub

– osoba **uboga pracująca**

lub

– osoba **odchodząca z rolnictwa** i jej rodzina

lub

– **zatrudnienie** na umowie krótkoterminowej lub umowie cywilno-prawnej, z której miesięczne zarobki nie przekraczają **120%** wysokości **minimalnego wynagrodzenia**,

3) kryterium **zasadnicze**: **wypełnienie Formularza rekrutacyjnego** i **dostarczenie** 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/Uczestniczki Projektu*, zgodnie z częścią B *Karty Uczestnika/Uczestniczki Projektu*;

3) osoby zatrudnione obecnie lub w okresie ostatnich 2 lat (w tym również w ramach umów cywilno-prawnych) w DWUP;

- 4) osoby, które w okresie trwania Projektu łączy lub łączyły z pracownikiem DWUP uczestniczącym w procesie rekrutacji związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Do Projektu w wyniku procesu rekrutacji zostanie zakwalifikowanych łącznie **150** uczestników Projektu, w tym **120** osób bez zatrudnienia (w grupie tej przewiduje się **30** reemigrantów) oraz **30** osób pracujących znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.
4. Udział **bezrobotnych mężczyzn w wieku 30-49 lat**, nie będących długotrwale bezrobotnymi, nie mających niskich kwalifikacji i niepełnosprawności, nie będących imigrantami i reemigrantami oraz osobami odchodzącymi z rolnictwa, **nie może przekroczyć 20% bezrobotnych** objętych wsparciem w Projekcie.
5. 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, z zastrzeżeniem ust. 4.

§ 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. 150 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 umieszczone na stronie internetowej Projektu www.projekt-eures.dwup.pl.
4. Osoby zainteresowane udziałem w Projekcie składają **wypełniony i podpisany Formularz rekrutacyjny**, zgodnie z częścią A Karty Uczestnika/Uczestniczki Projektu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Formularz rekrutacyjny można **złożyć w Biurze Projektu** lub wybranym **Punkcie Kontaktowym** osobiście, za pośrednictwem **operatora pocztowego** lub **firmy kurierskiej**, wysłać **skan/zdjęcie elektronicznie** na adres mailowy: [magdalena.wieczorek@dwup.pl](mailto:magdalenawieczorek@dwup.pl).
5. Formularz rekrutacyjny **dostępny jest na stronie internetowej www.projekt-eures.dwup.pl, w Biurze Projektu oraz Punktach Kontaktowych.**
6. Za dzień skutecznego doręczenia *Formularza rekrutacyjnego* przyjmuje się datę i godzinę wpływu dokumentu do Biura Projektu lub Punktu Kontaktowego, potwierdzoną przez Beneficjenta pieczęcią wpływu lub datę i godzinę wpływu na adres poczty elektronicznej wskazany w ust. 4.
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, Punkcie Kontaktowym, pocztą elektroniczną;
 - 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/Uczestniczki Projektu* oraz przystąpienie do **diagnozy** w czasie spotkania z doradcą EURES oraz doradcą zawodowym.

9. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przeprowadzenia wszystkich trzech etapów, o których mowa powyżej w ust. 8 - w ciągu jednego dnia, z zastrzeżeniem dostępności doradcy EURES i doradcy zawodowego.
10. Złożone *Formularze rekrutacyjne* zostaną zweryfikowane pod względem spełnienia przez Kandydata/Kandydatkę warunków kwalifikowalności udziału w Projekcie, określonych w § 3, ust. 1, 2 i 4 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*.
11. O niezakwalifikowaniu do etapu drugiego Beneficjent poinformuje osoby składające *Formularz rekrutacyjny* pisemnie wraz z uzasadnieniem.
12. Dokumenty rekrutacyjne złożone przez Kandydatów/Kandydatki nie podlegają zwrotowi.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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*.
17. Przewiduje się możliwość udziału osób, które uczestniczyły w projektach: „Wsparcie dla mobilności w Europie, ułatwienie mieszkańcom województwa dolnośląskiego skorzystania z ofert pracy w ramach sieci EURES”, „Chcę – szukam – znajduję – pracuję w UE” z zastrzeżeniem, iż osoby te nie będą mogły skorzystać z tych samych fakultatywnych form wsparcia, które otrzymały w ww. projektach i nie zostały skreślone z listy uczestników przez Beneficjenta.

§ 5

Obowiązki i prawa Uczestników Projektu

1. Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie ponosi żadnych kosztów związanych z udzielonym mu wsparciem, z zastrzeżeniem § 4 ust. 13, § 11 ust. 20, § 13 ust. 10 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 zaproponowanego i zaakceptowanego ***IPD***;

- 3) uczestniczenia w zaplanowanych dla niego/niej **formach wsparcia**;
 - 4) uczestniczenia w **spotkaniach weryfikacyjnych** z doradcą zawodowym i 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 (*IPD*) 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 *IPD*, co oznacza **ukończenie** zaplanowanych dla niego /niej **form wsparcia**, bądź **podjęcie/zmianę zatrudnienia**;
 - 11) **wypełnienia ankiet** dotyczących oceny realizacji form wsparcia, oferowanych w ramach Projektu, po zakończeniu udziału w Projekcie;
 - 12) **poinformowania** Beneficjenta o znalezieniu/zmianie zatrudnienia/poprawie sytuacji na rynku pracy niezwłocznie, tj. nie później niż w terminie **14 dni** od podjęcia/zmiany zatrudnienia/poprawy sytuacji na rynku pracy - podczas udziału w Projekcie, w okresie **do czterech tygodni** po zakończeniu udziału w Projekcie, a także w okresie **do 90 dni** odnośnie badania efektywności zatrudnieniowej i zawodowej. Beneficjentowi należy przedłożyć **dokumenty potwierdzające zatrudnienie** – w przypadku osób pozostających bez pracy (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o podjęciu zatrudnienia, dokument potwierdzający fakt założenia działalności gospodarczej) a w przypadku osób pracujących **dokumenty potwierdzające poprawę sytuacji na rynku pracy** (np. kopia umowy o pracę, opis zakresu czynności lub stanowiska pracy, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie potwierdzające rozpoczęcie 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 90 dni odnośnie badania efektywności zatrudnieniowej i zawodowej 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 w formie *IPD*;
 - 2) **spotkania weryfikacyjne**, a na koniec udziału w Projekcie - spotkanie **podsumowujące** *IPD*;
 - 3) prezentowanie **usług EURES** oraz funkcjonalności **stron internetowych EURES**;
 - 4) przesyłanie **informacji o nowych ofertach pracy EURES** w krajach UE, EOG lub Szwajcarii lub nowych ofertach pracy w Polsce;
 - 5) otrzymanie **Pakietu Startowego Uczestnika** i dostęp do jego aktualizacji;
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 lub język polski;
 - 4) dostęp do **stanowiska komputerowego** w DWUP;
 - 5) **szkolenie komputerowe**;
 - 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;
 - 10) zwrot **kosztów dojazdu** (na spotkania, szkolenia, warsztaty, rozmowy z pracodawcą).

§ 7

Identyfikacja potrzeb Uczestnika/Uczestniczki Projektu, indywidualne wsparcie doradcze, psychologiczne, udział w warsztatach organizowanych przez CliPKZ, spotkania weryfikacyjne, spotkanie podsumowujące

1. Identyfikacja potrzeb Uczestnika/Uczestniczki Projektu (rozmowa diagnozująca) stanowi podstawową formę wsparcia, obowiązkową dla Uczestników Projektu, świadczoną przez doradcę zawodowego oraz doradcę EURES, w formie rozmów indywidualnych, których efektem będzie ustalenie ścieżki udziału w projekcie w formie *Indywidualnego Planu Działania*.
2. Rozmowa diagnozująca może przebiegać w kilku etapach w różnych terminach, np. I etap – zebranie informacji i wywiad, II etap – przedstawienie Uczestnikowi/Uczestniczce opinii i oceny doradców.
3. Indywidualne wsparcie doradcze lub psychologiczne lub udział w warsztatach organizowanych przez CliPKZ stanowi fakultatywną formę wsparcia realizowaną w uzasadnionych przypadkach w zależności od potrzeb Uczestnika/Uczestniczki projektu.
4. Spotkanie weryfikacyjne jest obowiązkową formą wsparcia realizowaną przynajmniej jednokrotnie w formie indywidualnego spotkania z doradcą zawodowym i doradcą EURES w celu omówienia działań podejmowanych przez Uczestnika/Uczestniczkę, zmierzających do podjęcia/zmiany 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 samodzielnej realizacji działań określonych dla celów wskazanych w *IPD*. W wyniku rozmowy weryfikacyjnej ustalony *IPD* może zostać zaktualizowany 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 zweryfikowanym i zaktualizowanym *IPD* jako wyczerpującym wszystkie możliwe kierunki i sposoby wsparcia Uczestnika/ Uczestniczki w Projekcie.

5. Na zakończenie realizacji *IPD* odbywa się spotkanie podsumowujące Uczestnika/Uczestniczki z doradcą zawodowym i doradcą EURES.
6. Formy wsparcia określone dla danego Uczestnika/Uczestniczki w ramach Projektu znajdują się w dokumentach: *Indywidualny Plan Działania (IPD) w Projekcie* (część D Karty Uczestnika/ Uczestniczki Projektu), oraz *Zestawienie udzielonego wsparcia w Projekcie* (część C Karty Uczestnika/Uczestniczki Projektu).
7. 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

Prezentowanie usług EURES oraz funkcjonalności stron internetowych EURES, przesyłanie informacji o nowych ofertach pracy EURES w krajach UE, EOG lub Szwajcarii, ofertach pracy w Polsce, dostęp do stanowiska komputerowego w DWUP

1. Zaprezentowanie usług EURES oraz funkcjonalności stron internetowych EURES stanowi podstawową formę wsparcia, obowiązkową dla Uczestników Projektu.
2. Celem wyżej wskazanej formy wsparcia jest zapoznanie każdego Uczestnika/Uczestniczki z usługami EURES oraz funkcjonalnościami stron internetowych: www.eures.europa.eu, www.eures.dwup.pl, www.oferty.praca.gov.pl, w kontekście metod efektywnego wyszukiwania ofert pracy i skutecznego aplikowania.
3. Przesyłanie informacji o nowych:
 - ofertach pracy EURES w krajach UE, EOG lub Szwajcarii dotyczy ofert zamieszczanych na stronie www.eures.dwup.pl prowadzonej przez DWUP,
 - ofertach pracy w Polsce dotyczy ofert zamieszczanych w Centralnej Bazie Ofert Pracy (www.oferty.praca.gov.pl),stanowi podstawową formę wsparcia, obowiązkową dla Uczestników Projektu. Ta forma wsparcia będzie realizowana co do zasady jeden 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:
 - samodzielne 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, ofert pracy 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 lub oferty pracy z Centralnej Bazy Ofert Pracy, 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.

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 indywidualnie przez doradców EURES.

§ 10

Tłumaczenie dokumentów aplikacyjnych

1. Tłumaczenie dokumentów aplikacyjnych na wybrany język obcy (angielski/niemiecki) lub z języka obcego (niemiecki, angielski, czeski, niderlandzki) na język polski stanowi fakultatywną formę wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. Tłumaczenie obejmuje np.: CV, dokumenty wymagane przez pracodawcę (list motywacyjny), referencje, dokumenty potwierdzające kwalifikacje, uprawnienia, certyfikaty.
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, językowe, komputerowe

1. Szkolenia stanowią fakultatywną formę wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. W powyższej formie wsparcia przewidywany jest udział Uczestników:
 - 1) w **szkoleniach zawodowych**, w wyniku których uzyskają przygotowanie teoretyczne i umiejętności praktyczne w zakresie określonym w *IPD*, zgodnie z katalogiem obejmującym szkolenia w zakresie: operator wózków jezdniowych, operator maszyn CNC, prawo jazdy kat. C/CE/DzB/DzC (z kwalifikacją wstępną lub bez), spawacz MAG/TIG, operator koparko-ładowarki, uzyskanie/odnowienie uprawnień E1/D1/E2/D2/E3/D3 (ze świadectwem kwalifikacyjnym), fryzjer, kurs barberski od podstaw, opiekun osób starszych (w opcji z językiem niemieckim/angielskim), pracownik administracyjno-biurowy, obsługa kasy fiskalnej, obsługa żurawi przezożnych i przenośnych (HDS), kadry i płace (tylko dla powracających z zagranicy). Możliwe jest pokrycie kosztów innych szkoleń w uzasadnionych przypadkach zgodnie z zaplanowanym dla danego Uczestnika/Uczestniczki *IPD*, z zastrzeżeniem, że szkolenie wpisuje się w sektor rynku pracy, branżę, zawód lub kompetencje, w których występuje niedobór siły roboczej na wojewódzkim i/lub europejskim rynku pracy;
 - 2) w **szkoleniach językowych**, w wyniku których podniosą swoje kompetencje z wybranego języka obcego (angielski lub niemiecki), w zakresie określonym w *IPD*;
 - 3) w **szkoleniach komputerowych**, w wyniku których nabędą umiejętności z podstawowej obsługi komputera, pakietu MS Office i Internetu, w zakresie określonym w *IPD*.

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, a w przypadku osób, które rezygnują z otrzymywania stypendium szkoleniowego - koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 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, a w przypadku osób, które rezygnują z otrzymywania stypendium szkoleniowego - koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 3) w przypadku **szkoleń komputerowych** – koszt szkolenia, w tym: materiały szkoleniowe, szkolenie, koszt walidacji i certyfikacji, tj. koszt jednokrotnych egzaminów ECDL, zaświadczenie o ukończonym szkoleniu, certyfikat ECDL - dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji wydany przez Polskie Towarzystwo Informatyczne oraz dojazdy na szkolenie i stypendium szkoleniowe, a w przypadku osób, które rezygnują z otrzymywania stypendium szkoleniowego - koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
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 *IPD*. 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 poprzez zastosowanie mechanizmu 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 szkoleniowe, które miesięcznie wynosi nie więcej 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 (z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), jeżeli miesięczna liczba szkolenia wynosi 150 godzin zegarowych. W przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

11. W uzasadnionych przypadkach Uczestnik/Uczestniczka Projektu może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego. W sytuacji rezygnacji ze stypendium Beneficjent ubezpieczy Uczestnika/Uczestniczkę od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas udziału w szkoleniu.
12. 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*.
13. *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*.
14. Udział w szkoleniach weryfikowany jest na podstawie *Listy obecności*, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu*.
15. 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 chyba, że jest to nieobecność udokumentowana niezdolnością do odbywania szkolenia, za którą na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
16. Stypendium będzie wypłacane **do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu**, w którym Uczestnik/Uczestniczka Projektu był/a obecny/a na potwierdzonej liczbie godzin szkolenia.
17. 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 i powinny powiadomić powiatowy urząd pracy o fakcie pobierania stypendium z tytułu uczestniczenia w szkoleniu.
18. Uczestnik/Uczestniczka ze statusem osoby pozostającej bez zatrudnienia, 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.
19. Uczestnik/Uczestniczka ze statusem osoby pracującej, w przypadku poprawy sytuacji na rynku pracy ma prawo do ukończenia szkolenia bez prawa do stypendium z tym, że stypendium jest wypłacane wyłącznie za okres przed poprawą sytuacji na rynku pracy.
20. 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 (dodatek relokacyjny) stanowi fakultatywną formę wsparcia dla Uczestników Projektu.
2. Powyższa forma wsparcia może być udzielona Uczestnikowi/Uczestniczce Projektu podejmującemu/ej zatrudnienie za granicą, jak i w kraju. Warunkiem wypłaty środków będzie zatrudnienie za granicą

w kraju UE/EOG lub Szwajcarii w oparciu o ofertę EURES lub u polskiego pracodawcy w oparciu o ofertę z Centralnej Bazy Ofert Pracy.

3. Środki wypłacane w ramach wsparcia mobilności geograficznej w ramach sieci EURES mogą zostać przeznaczone na dojazd do miejsca pracy lub na zasiedlenie z uwzględnieniem poniższych warunków:
 - 1) dodatek relokacyjny przeznaczony na pokrycie kosztów dojazdu lub 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** - w wysokości **50%** dodatku relokacyjnego, będzie wypłacana po potwierdzeniu przez Beneficjenta u pracodawcy faktu **zatrudnienia i stawienia się** Uczestnika/Uczestniczki **na stanowisku pracy**. **Druga transza** w wysokości **50%** dodatku relokacyjnego będzie wypłacana po przepracowaniu przez Uczestnika/Uczestniczkę pierwszego **miesiąca** i potwierdzeniu u pracodawcy **pozostawania w zatrudnieniu**.
2. W celu otrzymania dodatku relokacyjnego należy w terminie nie później niż **do 7 dni** przed rozpoczęciem pracy:
 - 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 pracodawcę. Skan podpisanej przez pracodawcę *Deklaracji zatrudnienia* powinien pochodzić ze służbowego adresu e-mail pracodawcy. Wzór *Deklaracji zatrudnienia* stanowi załącznik nr 10 do niniejszego *Regulaminu*.lub
 - kopię umowy o pracę.
3. Po pozytywnej weryfikacji *Wniosku* wypłata dodatku relokacyjnego przez Beneficjenta następuje – co do zasady, najpóźniej w dniu rozpoczęciem przez Uczestnika/Uczestniczkę pracy.
4. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 2 przez Uczestnika/Uczestniczkę, przed rozpoczęciem pracy, dodatek relokacyjny zostanie wypłacony w możliwie najkrótszym terminie.
5. 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 pracodawcą.
6. 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.

7. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do udokumentowania w terminie **do 14 dni** po upływie 3 miesięcy od powstania stosunku pracy, że pozostawał/a 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 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.
8. Uczestnik/Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/a do utrzymywania bieżącego kontaktu (telefonicznego, mailowego) z Beneficjentem podczas zatrudnienia.
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 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. 5 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 z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 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 zainteresowanych Uczestników Projektu i może być realizowana poprzez kontakt telefoniczny, korespondencję e-mailową bądź osobiście.

§ 15

Zwrot kosztów dojazdu

1. Uczestnikowi/Uczestniczce przysługuje zwrot kosztów dojazdu na:
 - 1) identyfikację potrzeb Uczestnika/Uczestniczki Projektu (rozmowa diagnostyczna);
 - 2) przygotowanie *IPD*;
 - 3) spotkania weryfikacyjne;
 - 4) podsumowanie realizacji *IPD*;
 - 5) prezentowanie usług EURES oraz funkcjonalności stron internetowych EURES;

- 6) indywidualne spotkanie doradcze, wsparcie psychologiczne lub udział w warsztatach organizowanych przez Centra Informacji i Planowania kariery Zawodowej DWUP;
 - 7) pomoc w przygotowaniu CV w języku polskim;
 - 8) dostęp do stanowiska komputerowego w DWUP;
 - 9) szkolenie komputerowe, językowe i zawodowe;
 - 10) rozmowy rekrutacyjne w kraju lub za granicą;
 - 11) 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 25 zł/100 km.
 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. Refundacja kosztów dojazdów 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 (rezygnacja uzasadniona) z udziału w Projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej wyłącznie w przypadku, gdy rezygnacja:
 - spowodowana jest znalezieniem zatrudnienia,
 - jest usprawiedliwiona ważnymi powodami osobistymi (np. choroba, sytuacja rodzinna, wyjazd za granicę), które nie były mu znane w chwili przystąpienia do udziału w Projekcie.

2. Rezygnacja z udziału w Projekcie wymaga złożenia *Oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie*, którego wzór stanowi załącznik nr 12 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/Uczestniczki 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 licznymi 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 licznymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia wsparcia.

Rozdział 4

POZOSTAŁE UREGULOWANIA

§ 17

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.
5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian we wzorach umów, stanowiących załączniki nr 4, 5, 8 do niniejszego Regulaminu oraz w treści klauzul informacyjnych dotyczących RODO

znajdujących się w części B *Karty Uczestnika/Uczestniczki* Projektu, 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. Załącznik Nr 1 Karta Uczestnika/Uczestniczki Projektu
 - Część A: Formularz rekrutacyjny
 - Część B: Deklaracja uczestnictwa
 - Część C: Zestawienie udzielonego wsparcia w Projekcie
 - Część D: Indywidualny Plan Działania
2. Załącznik Nr 2 Wniosek o pokrycie kosztów szkolenia
3. Załącznik Nr 3 Wniosek o zwrot kosztów dojazdu
4. Załącznik Nr 4 Umowa szkoleniowa – szkolenia zawodowe/językowe/komputerowe
5. Załącznik Nr 5 Umowa z instytucją szkoleniową– szkolenia zawodowe/językowe/komputerowe
6. Załącznik Nr 6 Lista obecności
7. Załącznik Nr 7 Wniosek o przyznanie dodatku relokacyjnego
8. Załącznik Nr 8 Umowa o przyznanie dodatku relokacyjnego
9. Załącznik Nr 9 Potwierdzenia odbycia rozmowy rekrutacyjnej z pracodawcą
10. Załącznik Nr 10 Deklaracja zatrudnienia
11. Załącznik Nr 11 Zaświadczenie pracodawcy
12. Załącznik Nr 12 Oświadczenie o rezygnacji z udziału w Projekcie