



Wersja polskojęzyczna – str. 1-17

Українська версія - стор. 18-34

English version - pages 35-48

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Most Integracji - Podkarpackie Centrum Wsparcia OPT

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy dokument określa ramowe zasady, warunki rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie „Most Integracji - Podkarpackie Centrum Wsparcia OPT” nr FEPK.07.17-IP.01-0005/24 współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, Priorytet FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, Działanie FEPK.07.17 Integracja społeczno-gospodarcza obywateli państw trzecich, realizowanym przez Centrum Rozwoju Społeczno-Ekonomicznego z siedzibą Sielec 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski.
2. Okres realizacji projektu: 01.06.2025 r. – 30.06.2027 r.

ROZDZIAŁ II DEFINICJE

1. Projekt – projekt pn. „Most Integracji - Podkarpackie Centrum Wsparcia OPT”.
2. Umowa – Umowa uczestnictwa w projekcie.
3. Beneficjent (Realizator Projektu) – Centrum Rozwoju Społeczno-Ekonomicznego.
4. Siedziba Beneficjenta (Realizatora Projektu) – Sielec 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski.
5. Instytucja Pośrednicząca (IP) – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
6. Instytucja Zarządzająca (IZ) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podkarpackiego.
7. Kandydat/ka do projektu – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w projekcie.
8. Uczestnik/czka projektu – osoba, z którą została podpisana Umowa uczestnictwa w projekcie.
9. Regulamin – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Most Integracji - Podkarpackie Centrum Wsparcia OPT”.
10. Umowa o dofinansowanie projektu – Umowa o dofinansowanie projektu "Most Integracji - Podkarpackie Centrum Wsparcia OPT" podpisana z Województwem Podkarpackim - Wojewódzkim Urzęd Pracy w Rzeszowie.
11. Obywatel państwa trzeciego (OPT) – oznacza osobę, która nie jest obywatelem państwa członkowskiego UE, w tym bezpaństwowcem w rozumieniu Konwencji o statusie bezpaństwowców z dnia 28 sierpnia 1954 r. i osoba bez ustalonego obywatelstwa.
12. Osoba bierna zawodowo – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie jest osobą pracującą ani bezrobotną); za osoby bierne zawodowo uznawani są m.in.: studenci studiów stacjonarnych, chyba że są już zatrudnieni (również na część etatu); dzieci i młodzież do 18 r. ż. pobierający naukę, o ile nie spełniają przesłanek, na



podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących; doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie.

13. Osoba bezrobotna – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia; definicja ta uwzględnia wszystkie osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajową definicją, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów wskazanych wyżej; osoby aktywnie poszukujące zatrudnienia to osoby zarejestrowane w urzędzie pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki, tj. gotowość do podjęcia pracy i aktywne poszukiwanie zatrudnienia.
14. Osoba długotrwale bezrobotna – osoba bezrobotną pozostająca w rejestrze PUP przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.
15. Osoba pracująca - osoba w wieku od 15 do 89 lat, która: wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne; osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracują (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie); lub osoba produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter. Za osoby pracujące uznawane są również:

- osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność nierejestrową (definiowana zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, 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, działalności nierejestrowej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach 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 pracę 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”.
- osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym (którego warunki są uregulowane w Kodeksie Pracy), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo),
- studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą
- osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego.



16. Osoba w wieku 18 lat i więcej – osoba od dnia, w którym przypadają jej 18 urodziny¹.
17. Osoba z niepełnosprawnościami – oznacza osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, z późn. zm.) lub osobę z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 917 z późn. zm.).
18. Poprawa sytuacji społecznej oznacza osiągnięcie min. 1 z poniższych efektów do czterech tygodni od zakończenia udziału w projekcie:
 - a) rozpoczęcie nauki;
 - b) wzmocnienie motywacji do pracy po projekcie;
 - c) zwiększenie pewności siebie i własnych umiejętności;
 - d) poprawa umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów;
 - e) podjęcie wolontariatu;
 - f) poprawa stanu zdrowia;
 - g) ograniczenie nałogów;
 - h) doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami).
19. Biuro projektu - adres: Sielec 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski, w którym przyjmowane będą dokumenty rekrutacyjne oraz udzielane informacje na temat realizacji projektu osobom zainteresowanym udziałem w projekcie oraz Uczestnikom projektu, czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 do 16:00 (istnieje możliwość umówienia się również na inne godziny spotkania).

Dane kontaktowe:
tel. kom.: 887 788 064
e-mail: mostintegracji@crse.org.pl
strona internetowa: www.mostintegracji.pl

ROZDZIAŁ III ZAŁOŻENIA PROJEKTU

1. Celem głównym projektu jest wsparcie integracji społeczno-gospodarczej 300 obywateli państw trzecich, w tym migrantów i uchodźców (210 kobiet) w wieku 18 lat i więcej, zamieszkujących w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze woj. podkarpackiego w okresie od 01.06.2025 r. do 30.06.2027 r., a tym samym zwiększenie ich aktywności społecznej, zawodowej i edukacyjnej.
2. Cel główny zostanie osiągnięty poprzez objęcie Uczestników indywidualną ścieżką wsparcia i dobraniem odpowiednich instrumentów działań na rzecz aktywizacji zawodowej, społecznej oraz edukacyjnej.
3. Projekt skierowany jest do 300 obywateli państw trzecich (w tym 210 kobiet), migrantów i uchodźców (szczególnie osób opuszczających Ukrainę w związku z agresją Federacji Rosyjskiej) w wieku 18 lat i więcej, zamieszkujących w rozumieniu Kodeksu Cywilnego na obszarze woj. podkarpackiego. Uczestnik projektu nie może posiadać obywatelstwa

¹ Wiek Uczestników/czek projektu jest określany na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok) i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.



żadnego z krajów Unii Europejskiej ani krajów takich jak: Norwegia, Islandia, Liechtenstein oraz Szwajcaria. Ponadto uczestnik projektu otrzymujący wsparcie w projekcie nie może równocześnie korzystać ze wsparcia w tym samym zakresie w ramach innych projektów, w tym z programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 oraz z programów krajowych, szczególnie z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 oraz z programu Funduszu Azylu Migracji i Integracji 2021-2027. Co najmniej 5% całej grupy docelowej tj. 15 osób będą stanowiły osoby z niepełnosprawnościami.

ROZDZIAŁ IV PROCES REKRUTACJI

1. Rekrutacja prowadzona będzie zgodnie z zasadą równości kobiet i mężczyzn, zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, umożliwiając wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo w projekcie na jednakowych zasadach, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię, przekonania, poglądy polityczne, wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną oraz zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób bezstronny, jawny, z warunkami jednakowymi dla wszystkich Kandydatów, zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób ciągły do wyczerpania miejsc. Kandydaci będą przyjmowani do projektu na podstawie spełnienia kryteriów formalnych oraz największej liczby punktów i będą umieszczani na liście osób przyjętych do projektu. W przypadku liczby chętnych przekraczającej limit możliwych do zrekrutowania Uczestników/czek projektu o udziale w projekcie będą decydować kryteria dodatkowe (preferencyjne) oraz kolejność zgłoszeń, ponadto zostanie sporządzona lista rezerwowa według malejącej liczby punktów. W przypadku rezygnacji Kandydata/teki z listy osób przyjętych do projektu, na jego/jej miejsce zostanie wprowadzona osoba z listy rezerwowej, która posiada największą liczbę punktów. W przypadku osób o tej samej liczbie punktów decydować będzie kolejność zgłoszeń. O zakwalifikowaniu do udziału w projekcie Kandydat/ka zostanie poinformowany/a bezpośrednio, telefonicznie lub e-mailowo.
3. Komisja Rekrutacyjna będzie kwalifikować Uczestników do projektu na podstawie złożonych dokumentów rekrutacyjnych wymienionych w pkt 4. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia poprawnie i czytelnie wypełnionych dokumentów do Biura Projektu bądź przesłania e-mailem/pocztą tradycyjną/kurierem na adres Biura projektu „Most Integracji - Podkarpackie Centrum Wsparcia OPT” Sielec 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski, email; mostintegracji@crse.org.pl. Istnieje możliwość udzielenia pomocy osobom zainteresowanym udziałem w projekcie przy wypełnianiu dokumentów rekrutacyjnych oraz w indywidualnych przypadkach przewiduje się możliwość umówienia się na spotkanie w Biurze projektu poza standardowymi godzinami pracy biura. W przypadku złożenia dokumentów rekrutacyjnych w innej formie niż oryginału złożonego do Biura projektu, Kandydat/ka zobowiązany/a jest do dostarczenia dokumentów (załącznik nr 1, 2, 3, 4 – jeśli dotyczy, 5 – jeśli dotyczy, 6, Zaświadczenie



z ZUS/Zaświadczenie z PUP oraz dokument/y potwierdzający/e przynależność do grupy docelowej projektu, dokument/y potwierdzający/e spełnienie kryterium/ów premiującego/ych, oświadczenie o kryzysie bezdomności lub dotknięciu wykluczeniem z dostępu do mieszkań – jeśli dotyczy) w oryginale oraz potwierdzenia tożsamości odpowiednim dokumentem najpóźniej dzień przed pierwszą formą wsparcia.

4. Warunkiem zakwalifikowania do udziału w projekcie jest:

- spełnienie kryteriów formalnych – kwalifikowalności (status OPT, miejsce zamieszkania na terenie woj. podkarpackiego, wiek powyżej 18 roku życia, brak korzystania z tego samego wsparcia w ramach innych projektów, nieposiadanie obywatelstwa żadnego z krajów UE, ani krajów tj. Norwegia, Islandia, Liechtenstein oraz Szwajcaria);
- zapoznanie się z niniejszym Regulaminem;
- złożenie kompletu dokumentów rekrutacyjnych zgodnie z pkt. 3, tj.:
 - a) Formularz rekrutacyjny – załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie – **obligatoryjnie**;
 - b) Dokument potwierdzający posiadanie statusu obywatela państwa trzeciego² – **obligatoryjnie**;
 - c) Dokument potwierdzający miejsce zamieszkania na terenie województwa podkarpackiego³ – załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie - **obligatoryjnie**
 - d) Oświadczenie Kandydata/Kandydatki dot. udziału w innych projektach – załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie – **obligatoryjnie**;
 - e) Zaświadczenie z ZUS lub potwierdzenie wygenerowane z Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS) poświadczające status danej osoby w dniu jego wydania⁴ – **jeśli dotyczy; w przypadku osób pozostających bez zatrudnienia i nie wpisanych do rejestru osób bezrobotnych**;
 - f) Zaświadczenia z PUP⁴ – **jeśli dotyczy; w przypadku osób wpisanych do rejestru osób bezrobotnych**;
 - g) Dokument potwierdzający zatrudnienie⁵ – **jeśli dotyczy; w przypadku osób pracujących**;
 - h) Dokument potwierdzający status osoby, która po agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainie została objęta w Polsce ochroną czasową zgodnie z Ustawą z dnia 12 marca 2022 r. – **jeśli dotyczy**;
 - i) Orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i/lub zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia – **jeśli dotyczy**;

² Wymagany dokument potwierdzający status obywatela państwa trzeciego: kopia zezwolenia na pobyt stały lub czasowy/kopia karty pobytu/kopie zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE/dokument potwierdzający objęcie ochroną (np.: ochroną czasową; ochroną międzynarodową – status uchodźcy, ochrona uzupełniająca; ochroną krajową – pobyt ze względów humanitarnych, zgoda na pobyt tolerowany).

³ Wymagany dokument potwierdzający zamieszkanie na terenie województwa podkarpackiego, np. umowa najmu lokalu, oświadczenie właściciela nieruchomości potwierdzające miejsce zamieszkania, rachunki opłat za media, poświadczenia funkcjonariusza publicznego, urzędowe poświadczenia złożenia wszelkich wniosków do instytucji prowadzących działalność na terenie województwa, dokumenty potwierdzające wymeldowanie/ zameldowanie, umowy o pracę, zgłoszenia do systemów zabezpieczenia społecznego, opłaty za dziecko w żłobku/przedszkolu, itp. lub oświadczenie Uczestnika stanowiące Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

⁴ Zaświadczenia, o których mowa powyżej, uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia ich wydania. Rozpoczęcie wsparcia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu, którego kwalifikowalność została potwierdzona zaświadczeniem, powinno nastąpić nie później niż 30 dni od dnia wystawienia zaświadczenia.

⁵ Wymagany dokument potwierdzający zatrudnienie np. kopia umowy, zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę, itp.



- j) Oświadczenie Kandydata/Kandydatki dot. braku doświadczenia zawodowego w Polsce – załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie – **jeśli dotyczy;**
 - k) Oświadczenie Kandydata/Kandydatki dot. statusu samotnego opiekuna dziecka – załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie – **jeśli dotyczy;**
 - l) Oświadczenie Kandydata/Kandydatki (dot. przetwarzania danych osobowych) – załącznik nr 6 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie – **obligatoryjnie;**
 - m) Oświadczenie o kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań – **jeśli dotyczy; w przypadku osób bezdomnych lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań.**
- pozytywne zakwalifikowanie przez Komisję rekrutacyjną.
5. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna.
6. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:
- Kierownik projektu,
 - Asystent projektu.
7. Pierwszy etap rekrutacji obejmuje ocenę formalną czyli potwierdzenie kompletności złożonych dokumentów. W przypadku, gdy dokumenty przedłożone przez Kandydata/tkę będą niekompletne bądź nieprawidłowo wypełnione, Kandydat/ka zostanie o tym poinformowany/a (e-mailem lub telefonicznie) i będzie miał/a możliwość jednorazowego uzupełnienia braków w dokumentach w przeciągu 3 dni roboczych. W przypadku niedostarczenia kompletnych dokumentów Kandydat/ka traci możliwości udziału w projekcie.
8. Drugi etap rekrutacji obejmuje ocenę merytoryczną czyli weryfikację spełnienia kryteriów formalnych (kwalifikowalności) oraz premiujących na podstawie złożonego formularza rekrutacyjnego oraz dokumentów wymienionych w pkt. 4 wypełnionych w sposób kompletny oraz prawidłowy.
9. Osobom, które zostaną zakwalifikowane do projektu pod kątem spełnienia kryteriów kwalifikowalności, na etapie selekcji wstępnej, zostaną przyznane punkty premiujące, zgodnie z poniższym:
- osoby, które po agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę zostały objęte w Polsce ochroną czasową – 10 pkt,
 - kobiety – 5 pkt,
 - osoby z niepełnosprawnościami – 4 pkt,
 - osoby bez doświadczenia zawodowego w Polsce – 3 pkt,
 - osoby posiadające status samotnego opiekuna dziecka – 2 pkt.
10. Kandydaci/Kandydatki będą przyjmowani na podstawie największej liczby punktów. Po etapie oceny punktowej osoby z największą liczbą punktów, spełniające wszystkie kryteria zostaną umieszczone na liście osób przyjętych do projektu - Liście rankingowej Kandydatów/Kandydatek przyjętych do projektu.



11. W przypadku gdy zaświadczenia, o których mowa w pkt. 4 ppkt e, f stracą ważność (zostały wydane wcześniej niż 30 dni przed datą pierwszej formy wsparcia)
Kandydat/Kandydatka jest zobowiązany/a do dostarczenia aktualnego zaświadczenia.
12. Najpóźniej w dniu pierwszego wsparcia (przed jego realizacją), po weryfikacji poprawności i kompletności dokumentacji rekrutacyjnej z Uczestnikiem/czką projektu, zostanie podpisana:
- a) Oświadczenie o aktualności kryteriów kwalifikacyjnych wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie – załącznik nr 7 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie;
 - b) Umowa uczestnictwa w projekcie - załącznik nr 8 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES I ZASADY UDZIELANEGO WSPARCIA

Projekt zapewni profesjonalne, kompleksowe wsparcie w zakresie integracji społeczno-gospodarczej dla Uczestnika/Uczestniczki projektu poprzez wykorzystanie 8 instrumentów wsparcia:

1) Usługi doradztwa zawodowego i psychologa - przygotowanie indywidualnej ścieżki wsparcia

- Pierwszym obligatoryjnym elementem udziału każdego Uczestnika/Uczestniczki projektu będzie przygotowanie Indywidualnej ścieżki wsparcia (IŚW).
- W ramach wsparcia zostanie sporządzony przez doradcę zawodowego i psychologa dokument (IŚW), w którym zostanie określony profil potrzeb i potencjału Uczestnika/Uczestniczki. W dokumencie opisana zostanie również indywidualna ścieżka wsparcia OPT, uzgodniona pomiędzy Uczestnikiem/Uczestniczką, a doradcą zawodowym i psychologiem – zawierająca wybrane formy wsparcia dostępne w projekcie, które najlepiej będą mogły wpłynąć na poprawę sytuacji społeczno-zawodowej OPT.
- Indywidualna ścieżka wsparcia zostanie opracowana podczas indywidualnych spotkań z:
 - doradcą zawodowym – 3 godz. zegarowe/osobę,
 - psychologiem – 1 godz. zegarowa/osobę.
- Podczas odbywania indywidualnych spotkań Uczestnikom/Uczestniczkom zostanie zapewniona możliwość wsparcia tłumacza.
- Wsparciem zostanie objętych 300 Uczestników/Uczestniczek (wszyscy Uczestnicy projektu).

2) Usługi doradztwa zawodowego - indywidualne wsparcie doradcy OPT

- Doradca zawodowy wesprze OPT w planowaniu i realizacji indywidualnej ścieżki wsparcia (IŚW), w szczególności poprzez: pomoc w realizacji działań zaplanowanych w IŚW, udzielanie informacji na temat dostępnych form

zatrudnienia oraz możliwości prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce, prowadzenie indywidualnych konsultacji zawodowych, przygotowanie do procesu rekrutacji, w tym do rozmowy kwalifikacyjnej, wskazanie formalności niezbędnych do potwierdzenia (autoryzacji) posiadanych kompetencji i kwalifikacji na terenie Polski..

- Wsparcie w postaci indywidualnych spotkań z doradcą OPT w wymiarze 3 godzin zegarowych/osobę.
- Podczas odbywania indywidualnych spotkań Uczestnikom/Uczestniczkom zostanie zapewniona możliwość wsparcia tłumacza.
- Wsparciem zostanie objętych 90 osób. Dobór wsparcia będzie wynikał z IŚW.

3) Pośrednictwo pracy

- Pośrednictwo pracy będzie ukierunkowane na wsparcie OPT w skutecznym poruszaniu się po rynku pracy oraz uzyskaniu zatrudnienia zgodnego z ich kwalifikacjami, predyspozycjami i oczekiwaniami, z uwzględnieniem potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy.

Wsparcie obejmie w szczególności indywidualną pracę z Uczestnikiem, polegającą na wspólnym poszukiwaniu ofert pracy, bieżącym przekazywaniu informacji o aktualnej sytuacji na rynku pracy oraz inicjowaniu kontaktów z pracodawcami. Pośrednik pracy będzie pozyskiwał i prezentował oferty pracy, a także wspierał uczestników w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych, w tym CV, w kontekście konkretnych ofert zatrudnienia.

- Wsparcie w postaci indywidualnych spotkań z pośrednikiem pracy w wymiarze 3 godzin zegarowych/osobę.
- Podczas odbywania indywidualnych spotkań Uczestnikom/Uczestniczkom zostanie zapewniona możliwość wsparcia tłumacza.
- Wsparciem zostanie objętych 45 osób. Dobór wsparcia będzie wynikał z IŚW.

4) Szkolenie – Podkarpacki Rynek Pracy

- Szkolenie będzie miało na celu m.in.: zapoznanie z podkarpackim rynkiem pracy, jego specyfiką i potrzebami, prawem pracy, relacjami w środowisku pracy, w tym napięciami w miejscu w pracy na tle kulturowym, planowanymi zmianami w zatrudnianiu OPT, rodzajami zezwoleń na pracę dla OPT, zagrożeniami związanymi z nielegalnym zatrudnieniem OPT, podatki oraz ubezpieczenia społeczne.
- Szkolenie trwające łącznie 16 godzin szkoleniowych (2 dni x łącznie 8 godz. szkoleniowych).
- Podczas szkolenia Uczestnikom/Uczestniczkom zostanie zapewniona możliwość wsparcia tłumacza.
- Każdy Uczestnik będzie miał zapewniony catering podczas dnia szkoleniowego.
- W ramach wsparcia Uczestnik/Uczestniczka będzie mógł/mogła ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VI i/lub zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII.



- Wsparciem zostanie objętych 120 osób. Dobór wsparcia będzie wynikał z IŚW.

5) Poradnictwo psychologiczne

- W ramach wsparcia Uczestnicy/Uczestniczki otrzymają indywidualną pomoc psychologiczną związaną ze zdrowiem psychiczno-fizycznym OPT. Uczestnicy/Uczestniczki uzyskają pomoc w sytuacjach dot. przeciążenia związanym ze stresem migracyjnym i aklimatyzacyjnym, otrzymają wsparcie w radzeniu sobie z codziennymi trudnościami związanymi z życiem rodzinnym i zawodowym.
- Wsparcie w postaci poradnictwa psychologicznego w wymiarze śr. 4 godzin zegarowych/osobę.
- Podczas odbywania indywidualnych spotkań Uczestnikom/Uczestniczkom zostanie zapewniona możliwość wsparcia tłumacza.
- Wsparciem zostanie objętych 270 osób. Dobór wsparcia będzie wynikał z IŚW.

6) Warsztaty adaptacyjne dot. polskiego systemu pomocy społecznej, ochrony zdrowia, edukacji

- Warsztaty będą miały na celu wprowadzenie Uczestników/Uczestniczek w polski system pomocy społecznej, ochrony zdrowia i edukacji.
- Warsztaty trwające 16 godzin szkoleniowych (2 dni x śr. 8 godz. szkoleniowych).
- Podczas warsztatów Uczestnikom/Uczestniczkom zostanie zapewniona możliwość wsparcia tłumacza.
- W ramach wsparcia Uczestnik/Uczestniczka będzie mógł/mogła ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VI i/lub zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII.
- Każdy Uczestnik będzie miał zapewniony catering podczas dnia szkoleniowego.
- Wsparciem zostanie objętych 120 osób. Dobór wsparcia będzie wynikał z IŚW.

7) Wsparcie w nauce języka polskiego

- W ramach wsparcia Uczestnikom/Uczestniczkom zostanie zapewnione 20 godz. zegarowych indywidualnych konwersacji z Native speakerem. Ćwiczenia językowe będą koncentrowały się na symulowaniu realistycznych sytuacji komunikacyjnych, ale także podczas spotkań Uczestnicy/Uczestniczki będą mogli poznać różne aspekty życia codziennego w Polsce, poznać różnice kulturowe i normy społeczno-obyczajowe regionu. Zajęcia umożliwią OPT szybsze przełamanie bariery językowej, osłuchanie się z naturalnym akcentem języka polskiego oraz doskonalenie umiejętności komunikacyjnych poprzez symulowanie realistycznych sytuacji z życia codziennego.
- W ramach wsparcia Uczestnik/Uczestniczka będzie mógł/mogła ubiegać się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII.
- Wsparciem zostanie objętych 30 osób. Dobór wsparcia będzie wynikał z IŚW.



8) Szkolenia/kursy zawodowe

- Celem wsparcia będzie uzupełnienie wykształcenia OPT poprzez szkolenie/kurs zawodowy pozwalający na uzupełnienie i/lub podniesienie kwalifikacji.
- Dobór wsparcia i tematyka szkolenia/kursu będzie wynikała z indywidualnej diagnozy i będzie wskazana w IŚW.
- Średnia liczba godzin kursu wyniesie 80 godzin szkoleniowych.
- Każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu będzie miał możliwość wzięcia udziału w egzaminie zgodnym z rodzajem kształcenia.
- Każdy Uczestnik będzie miał zapewniony catering podczas dnia szkoleniowego.
- W ramach wsparcia Uczestnik/Uczestniczka będzie mógł/mogła ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VI i/lub zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII.
- Wsparciem zostanie objętych 258 osób.

ROZDZIAŁ VI ZWROT KOSZTÓW DOJAZDÓW

1. W ramach projektu przewiduje się zwrot kosztów dojazdu na wsparcia określone w rozdziale V pkt 4, 6, 7, 8.
2. Zwrot kosztów dojazdu Uczestnika projektu może być dokonany w ramach przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia oraz powrotu do miejsca zamieszkania.
3. Istnieje możliwość zwrotu kosztów dojazdu:
 - komunikacją publiczną;
 - samochodem prywatnym.
4. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje Uczestnikom/Uczestniczkom projektu, którzy:
 - 1) mieszkają w miejscowości innej niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia;
 - 2) aktywnie uczęszczają na wsparcia; zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje Uczestnikom/Uczestniczkom podczas ich nieobecności na wsparciu w danym dniu;
 - 3) złożą Beneficjentowi wypełniony Wniosek o zwrot kosztów dojazdu (załącznik nr 9 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie) wraz z wymaganymi dokumentami do Biura projektu w okresie trwania realizacji projektu. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, z zastrzeżeniem pkt 9. W przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (samochód) refundacja przysługuje tylko do wysokości ceny biletu środkami transportu publicznego na danej trasie, z zastrzeżeniem pkt 9.
6. W przypadku korzystania z publicznych środków transportu (autobus komunikacji miejskiej, PKS, PKP - pociąg klasy II, bus) Uczestnicy/Uczestniczki projektu dostarczają bilety potwierdzające poniesione koszty dojazdu (komplet biletów – tam i z powrotem –



- z jednego dnia) lub zaświadczenie przewoźnika o cenie biletu lub cennik kosztów przejazdu na danej trasie, np. w formie wydruku ze strony internetowej przewoźnika).
7. W przypadku korzystania z samochodu prywatnego dostarczą zaświadczenie o wysokości ceny biletu najtańszego środka transportu publicznego na trasie dojazdu na wsparcie lub cennik kosztów przejazdu na danej trasie, np. wydruk ze strony internetowej przewoźnika oraz umowę użyczenia samochodu (jeśli właścicielem nie jest Uczestnik/Uczestniczka projektu).
 8. Wypłata zwrotów kosztów dojazdu nastąpi po weryfikacji złożonych wniosków o wypłatę oraz weryfikacji prawdziwości zawartych w nich danych. Środki zostaną wypłacone na wskazane we wniosku konto bankowe.
 9. Koszty dojazdu na wsparcia zwracane będą do wysokości kosztów przejazdu na danej trasie najtańszym środkiem komunikacji publicznej (jednak nie więcej niż 19,00 zł za przejazd tam i z powrotem w ciągu jednego dnia).
 10. Ilość wypłacanych zwrotów kosztu dojazdu na poszczególne wsparcia do 50% Uczestników danego wsparcia. W przypadku złożenia większej liczby Wniosków o zwrot kosztów dojazdu decydować będzie kolejność prawidłowo złożonych Wniosków wraz z wymaganymi dokumentami.

ROZDZIAŁ VII

ZWROT KOSZTÓW OPIEKI NAD DZIECKIEM/DZIEĆMI LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ⁶

1. W okresie trwania projektu, Uczestnikowi/Uczestniczce przysługuje zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/dziećmi do lat 7⁷ lub osobą zależną ponoszonych za udokumentowaną i sformalizowaną opiekę (w przypadku opieki nad dzieckiem/dziećmi – w formule instytucjonalnej).
2. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną możliwy jest w wysokości nie wyższej niż 12 zł/godz. opieki.
3. Beneficjent zastrzega sobie możliwość weryfikacji kosztu i obniżenia go, jeżeli koszt opieki nad dzieckiem lub osobą zależną jest zawyżony oraz zastrzega sobie możliwość odmowy wypłaty tych kosztów Uczestnikom, dla których wyczerpią się środki przewidziane w projekcie (decyduje kolejność złożenia wniosków) lub też koszt ten jest nieuzasadniony, a Uczestnik/Uczestniczka projektu nie może z tego tytułu wymagać żadnych roszczeń.
4. Wypłata zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną następuje na podstawie przedłożonego przez Uczestnika/Uczestniczkę kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów tj.:
 - a) w przypadku zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem:
 - prawidłowo wypełnionego druku „Wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną” (załącznik nr 10 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie);

⁶ Osoba zależna to osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z Kandydatem/ką do udziału w projekcie lub pozostającą z nim/nią we wspólnym gospodarstwie domowym.

⁷ Przysługujące wsparcie polegające na dofinansowaniu opieki nad dziećmi do lat 7, nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków FERS, KPO lub z innych środków publicznych oraz nieinstytucjonalnych form opieki (niania). Wsparcie nie będzie udzielane na tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 7.



- podpisanego druku „Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o niewystępowaniu podwójnego finansowania kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną” (załącznik nr 11 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie);
 - kopii aktu urodzenia dziecka;
 - kopii dokumentów potwierdzających ponoszony koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji, uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi, wynikający z legalnej (spełniającej wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowymi, ubezpieczeń społecznych) umowy cywilnoprawnej. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty;
- b) w przypadku zwrotu kosztów opieki nad osobą zależną:
- prawidłowo wypełnionego druku „Wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną” (załącznik nr 10 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie);
 - podpisanego druku „Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o niewystępowaniu podwójnego finansowania kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną (załącznik nr 11 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie);
 - kopii dokumentu potwierdzającego konieczność sprawowania stałej opieki nad osobą ze względu na jej stan zdrowia lub wiek (potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia decyzji ZUS o stopniu niezdolności do pracy lub orzeczenia o niepełnosprawności osoby zależnej lub zaświadczenie lekarskie – ze wskazaniem o konieczności zapewnienia stałej opieki);
 - kopii dokumentu potwierdzającego stopień pokrewieństwa lub powinowactwa osoby zależnej z Uczestnikiem/Uczestniczką projektu;
 - kopii dokumentów potwierdzających ponoszony koszt opłaty za pobyt osoby zależnej w instytucji świadczącej usługi opiekuńcze lub ponoszony koszt opieki nad osobą zależną wynikający z legalnej (spełniającej wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowymi, ubezpieczeń społecznych) umowy cywilnoprawnej np. z opiekunem osoby zależnej;
- I. w przypadku zawarcia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną sprawującą opiekę nad osobą zależną:
- potwierdzona przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu za zgodność z oryginałem kopia umowy z opiekunem,
 - potwierdzona przez Uczestnika/Uczestniczkę za zgodność z oryginałem kopia rachunku za okres sprawowania opieki przez opiekuna,
 - dowód dokonania zapłaty rachunku.
- II. w przypadku zlecenia przez Uczestnika/Uczestniczkę opieki nad osobą zależną uprawnionej instytucji:
- potwierdzona przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu za zgodność z oryginałem kopia umowy oraz rachunku / faktury za pobyt osoby zależnej w instytucji opiekuńczej za okres udziału Uczestnika/Uczestniczki w zajęciach w ramach projektu,
 - dowód zapłaty rachunku / faktury.



5. Wypełniony „Wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną” (załącznik nr 10 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie) wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć do Biura projektu w okresie trwania realizacji projektu. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Beneficjent zwróci Uczestnikowi/Uczestniczce projektu koszty opieki nad dzieckiem lub osobą zależną na wskazane we wniosku konto bankowe.
7. Dokumenty źle wypełnione lub niekompletne nie będą uwzględniane do rozliczenia i tym samym, do zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub oraz osobą zależną.
8. Dokumenty rozliczające koszty opieki nad dzieckiem lub osobą zależną muszą być zgodne ze stanem faktycznym, co Uczestnik/Uczestniczka projektu potwierdzi podpisując oświadczenie o prawdziwości podanych informacji.
9. Ilość wypłacanych zwrotów kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną do 20% Uczestników danego wsparcia. W przypadku złożenia większej liczby Wniosków o zwrot kosztów dojazdu decydować będzie kolejność prawidłowo złożonych Wniosków wraz z wymaganymi dokumentami.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPLATNOŚCI

1. Wszystkie formy wsparcia realizowane w ramach projektu współfinansowane są z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia (FEP) 2021-2027.
2. Uczestnicy/Uczestniczki projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia.

ROZDZIAŁ IX ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy/Uczestniczki projektu na etapie rekrutacji wyrażają zgodę na udział w badaniach ankietowych przeprowadzanych podczas realizacji projektu.
3. Informacje, o których mowa w pkt. 1-2 będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta (Realizatora projektu) z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec IP.
4. Uczestnicy/Uczestniczki projektu zobowiązani są w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie przekazać Beneficjentowi dane i dokumenty dotyczące zmiany/poprawy sytuacji społecznej zgodnie z Rozdziałem X pkt 1, ppkt h.

ROZDZIAŁ X PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Na Uczestnikach/Uczestniczkach projektu spoczywają następujące obowiązki:
 - a) przestrzeganie niniejszego Regulaminu;



- b) złożenie kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych;
- c) 100%, regularne, punktualne i aktywne uczestnictwo w zajęciach oraz potwierdzanie uczestnictwa każdorazowo na liście obecności oraz wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych w czasie trwania projektu. Wyjątek stanowi forma wsparcia w postaci szkoleń/warsztatów, w ramach których Uczestnik/Uczestniczka ma możliwość opuścić maksymalnie 20% godzin zajęć objętych programem bez podania przyczyny. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi powyżej 20%. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego lub innych dokumentów usprawiedliwiających jego nieobecność ponad poziom wykazany w niniejszym podpunkcie. Przekroczenie dozwolonej liczby nieobecności (20%) może skutkować skreśleniem Uczestnika/Uczestniczki z listy Uczestników projektu, niemożliwością przystąpienia do egzaminu potwierdzającego nabyte kompetencje/kwalifikacje, tym samym nieotrzymania dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji oraz obowiązkiem zwrotu przez Uczestnika/Uczestniczkę poniesionych przez Beneficjenta projektu kosztów udzielonego wsparcia;
- d) usprawiedliwienie nieobecności należy dostarczyć do Biura projektu w terminie 2 dni roboczych od daty zaistnienia zdarzenia;
- e) rzetelne przygotowanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców/ prowadzących spotkania indywidualne;
- f) poddawanie się monitoringowi zgodnie z zasadami, o których mowa w niniejszym Regulaminie (Rozdział IX);
- g) przystąpienie do egzaminów w ramach szkoleń;
- h) przekazania do Biura projektu w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie informacji/dokumentu na temat statusu na rynku pracy/poprawy sytuacji społecznej oraz informacji/dokumentu na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji:
 - w przypadku osób, które rozpoczęły naukę – zaświadczenie o rozpoczęciu nauki/szkolenia lub zaświadczenie/certyfikat ukończenia szkolenia/kursu;
 - w przypadku osób, które podjęły wolontariat – zaświadczeniu o odbywanym/odbyłym wolontariacie;
 - w przypadku poprawy stanu zdrowia – informacja o podjęciu leczenia/rehabilitacji/terapii lub opinia przedstawiciela służby zdrowia/pracownika socjalnego/terapeuty o poprawie stanu zdrowia, itp.,
 - w przypadku ograniczenia nałogów – informacja o podjęciu leczenia/terapii lub opinię przedstawiciela służby zdrowia o ograniczeniu nałogu, itp.;
 - w przypadku doświadczenia widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami) – opinia przedstawiciela służby zdrowia/pracownika socjalnego/terapeuty nt. widocznej poprawy w funkcjonowaniu, itp.;
 - w przypadku osób, które podjęły zatrudnienie – kopia umowy o pracę, umów cywilnoprawnych, dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej po zakończeniu udziału w projekcie np. dowód opłacenia składek, wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego.



2. Uczestnik projektu ma prawo do:
 - a) bezpłatnego udziału w formach wsparcia wymienionych w Rozdziale V;
 - b) pomocy tłumacza na poszczególnych wsparcia z wyłączeniem wsparcia w nauce języka polskiego;
 - c) w czasie trwania szkoleń i warsztatów: materiałów szkoleniowych, wyżywienia, zwrotu kosztów dojazdu (dla części Uczestników/Uczestniczek), zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną (dla części Uczestników/Uczestniczek);
 - d) w czasie trwania spotkań z Native speakerem: zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną (dla części Uczestników/Uczestniczek).

ROZDZIAŁ XI

REZYGNACJA UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać z: przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane Uczestnikowi/Uczestniczce projektu w momencie przystąpienia do projektu.
2. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Beneficjenta o wszelkich okolicznościach, które uniemożliwiają udział w projekcie, a w przypadku decyzji o rezygnacji z udziału w projekcie niezwłocznego złożenia Beneficjentowi pisemnego oświadczenia z podaniem powodu rezygnacji.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/Uczestniczki w przypadku naruszenia przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza/trenera/prowadzącego spotkani indywidualne lub pracownika Biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży, obecności w stanie nietrzeźwym na zajęciach lub okazywaniem jawnej agresji względem osób wyżej wymienionych.
4. W przypadku skreślenia Uczestnika/Uczestniczki z listy Uczestników projektu lub rezygnacji z uczestnictwa w projekcie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika/Uczestniczki Beneficjent może obciążyć Uczestnika/Uczestniczkę kosztami uczestnictwa w projekcie, w wysokości indywidualnie wyliczonej dla Uczestnika/Uczestniczki projektu. Średni koszt wsparcia dla jednej osoby wynosi 10 133,56 zł.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/Uczestniczki z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jej miejsce zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej.

ROZDZIAŁ XII

ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

Uczestnik/Uczestniczka projektu kończy udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką w przypadku realizacji całości zaplanowanego wsparcia, które zostało dla nich ustalone w ramach indywidualnej ścieżki wsparcia.

ROZDZIAŁ XIII





DODATKOWE INFORMACJE

Projekt jest zgodny z:

- a) Regulaminem wyboru projektów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, PRIORYTET 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, DZIAŁANIE 7.17 Integracja społeczno-gospodarcza obywateli państw trzecich, Nabór wniosków o dofinansowanie projektu wybieranych w sposób konkurencyjny;
- b) Ogólnymi Warunkami Realizacji Projektu w ramach Priorytetu FEPK.07 „Kapitał ludzki gotowy do zmian” programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027
- c) Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027;
- d) Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- e) Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027;
- f) Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- g) Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021- 2027;
- h) Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027;
- i) Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
- j) Zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyń poważnych szkód” w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu ukierunkowaną na zmianę postaw i upowszechnianie ekologicznych praktyk;
- k) Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r.;
- l) Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w szczególności z art. 19 lit. c;
- m) Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.;
- n) Zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym z dostępnością dla osób z niepełnosprawnościami;
- o) Zasadą równości kobiet i mężczyzn;
- p) Zasadą dotyczącą przestrzegania przepisów antydyskryminacyjnych;
- q) Zasadą zrównoważonego rozwoju.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązani są do stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.
2. Beneficjent zastrzega sobie możliwość wniesienia zmian do Regulaminu.
3. Kwestie sporne nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane będą indywidualnie przez Kierownika projektu w porozumieniu z Uczestnikiem/Uczestniczką. Ewentualne spory będą



rozstrzygane polubownie, a w przypadku braku porozumienia – przed Sądem właściwym dla siedziby Beneficjenta.

4. Aktualna treść Regulaminu dostępna jest w Biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu.

Załączniki:

- a) Załącznik nr 1 Formularz rekrutacyjny
- b) Załącznik nr 2 Oświadczenie Kandydata/Kandydatki potwierdzające miejsce zamieszkania
- c) Załącznik nr 3 Oświadczenie Kandydata/Kandydatki dot. udziału w innych projektach
- d) Załącznik nr 4 Oświadczenie Kandydata/Kandydatki dot. braku doświadczenia zawodowego w Polsce
- e) Załącznik nr 5 Oświadczenie Kandydata/Kandydatki dot. statusu samotnego opiekuna dziecka
- f) Załącznik nr 6 Oświadczenie Kandydata/Kandydatki
- g) Załącznik nr 7 Oświadczenie o aktualności kryteriów kwalifikacyjnych wraz z Deklaracją uczestnictwa w projekcie
- h) Załącznik nr 8 Umowa uczestnictwa w projekcie
- i) Załącznik nr 9 Wniosek o zwrot kosztów dojazdu
- j) Załącznik nr 10 Wniosek Uczestnika/Uczestniczki projektu o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- k) Załącznik nr 11 Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o niewystępowaniu podwójnego finansowania kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАБІР ТА УЧАСТЬ У ПРОЄКТІ «Міст інтеграції – Підкарпатський центр підтримки ОРТ»

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей документ визначає загальні засади, умови набору та участі у проєкті «Міст інтеграції – Підкарпатський центр підтримки ОРТ» № FERK.07.17 IP.01-0005/24, що співфінансується з Європейського соціального фонду плюс у межах програми «Європейські фонди для Підкарпаття 2021–2027», Пріоритет FERK.07 «Людський капітал, готовий до змін», Захід FERK.07.17 «Соціально-економічна інтеграція громадян третіх країн», який реалізується Центром соціально-економічного розвитку з місцезнаходженням: Sielec 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski.
2. Період реалізації проєкту: 01.06.2025 р. – 30.06.2027 р.

РОЗДІЛ II ВИЗНАЧЕННЯ

1. Проєкт – проєкт під назвою «Міст інтеграції – Підкарпатський центр підтримки ОРТ».
2. Договір – Договір участі у проєкті.
3. Бенефіціар (Реалізатор проєкту) – Центр соціально-економічного розвитку.
4. Місцезнаходження Бенефіціара (Реалізатора проєкту) – Sielec 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski.
5. Посередницька установа (IP) – слід розуміти Воєводське управління праці в Жешуві.
6. Керівна установа (IZ) – слід розуміти Правління Підкарпатського воєводства.
7. Кандидат / кандидатка до проєкту – особа, яка подає заявку на участь у проєкті.
8. Учасник / учасниця проєкту – особа, з якою підписано Договір участі у проєкті.
9. Регламент – Регламент набору та участі у проєкті «Міст інтеграції – Підкарпатський центр підтримки ОРТ».
10. Договір про фінансування проєкту – Договір про фінансування проєкту «Міст інтеграції – Підкарпатський центр підтримки ОРТ», укладений з Підкарпатським воєводством – Воєводським управлінням праці в Жешуві.
11. Громадянин третьої країни (ОРТ) – означає особу, яка не є громадянином держави-члена ЄС, у тому числі особу без громадянства у розумінні Конвенції про статус осіб без громадянства від 28 серпня 1954 р., а також особу з невизначеним громадянством.
12. Економічно неактивна особа – особа, яка на даний момент не входить до складу робочої сили (тобто не є ні зайнятою, ні безробітною); до економічно неактивних осіб, зокрема, належать: студенти денної форми навчання, якщо вони не працевлаштовані (у тому числі на неповний робочий час); діти та молодь до 18 років, які навчаються, за умови, що вони не відповідають критеріям, на підставі яких їх можна віднести до безробітних або зайнятих осіб; докторанти, які не працевлаштовані у закладі вищої освіти, іншій установі чи на підприємстві.
13. Безробітна особа – особа, яка не має роботи, готова приступити до роботи та активно шукає працевлаштування; це визначення охоплює всіх осіб, зареєстрованих



14. як безробітні відповідно до національного законодавства, навіть якщо вони не відповідають усім трьом зазначеним вище критеріям; особами, які активно шукають роботу, вважаються особи, зареєстровані в службі зайнятості як безробітні або такі, що шукають роботу, а також незареєстровані особи, які відповідають вищезазначеним умовам, тобто готові до працевлаштування та активно шукають роботу.
15. Довготривало безробітна особа – безробітна особа, яка перебуває на обліку в повітовому управлінні праці (PUP) понад 12 місяців протягом останніх 2 років, за винятком періодів проходження стажування та програм професійної підготовки дорослих.
16. Працююча особа – особа віком від 15 до 89 років, яка: виконує роботу, за яку отримує винагороду, з якої отримує прибуток або сімейні вигоди; має зайнятість або власну діяльність, але тимчасово не працює (наприклад, у зв'язку з хворобою, відпусткою, трудовим спором, навчанням чи підвищенням кваліфікації); або займається виробництвом сільськогосподарської продукції, основна частина якої призначена для продажу або обміну (бартеру).

До працюючих осіб також належать:

- особи, які здійснюють діяльність на власний рахунок, тобто провадять підприємницьку діяльність або незареєстровану діяльність (визначену відповідно до ст. 5 Закону від 6 березня 2018 р. «Право підприємців»), ведуть сільськогосподарське господарство або проходять професійну практику, за умови виконання однієї з наведених нижче умов:

- 1) Особа працює у межах своєї підприємницької діяльності, професійної практики або сільськогосподарського господарства з метою отримання доходу, навіть якщо підприємство не приносить прибутку.
- 2) Особа присвячує час веденню підприємницької діяльності, незареєстрованої діяльності, професійної практики чи сільськогосподарського господарства, навіть якщо не було здійснено жодного продажу або надання послуг і нічого не було вироблено (наприклад: фермер, який виконує роботи з утримання свого господарства; архітектор, що проводить час в офісі в очікуванні клієнтів; рибалка, який ремонтує човен або рибальські сітки з метою подальшої роботи; особи, які беруть участь у конференціях, з'їздах або семінарах).
- 3) Особа перебуває на етапі започаткування підприємницької діяльності, сільськогосподарського господарства або професійної практики; до цього належать, зокрема, придбання або встановлення обладнання, замовлення товарів у межах підготовки до початку діяльності. Член сім'ї, який безоплатно допомагає, визнається працюючою особою, якщо виконувана ним робота безпосередньо сприяє підприємницькій діяльності, сільськогосподарському господарству або професійній практиці, що належать або ведуться спорідненим членом того самого домогосподарства.

— член сім'ї, який безоплатно допомагає особі, що провадить діяльність, вважається „особою, яка здійснює діяльність на власний рахунок”;

– особи, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами / батьківській / по догляду за дитиною (умови яких регулюються Трудовим



кодексом), якщо вони не зареєстровані як безробітні (у такому разі статус безробітного має пріоритет);

– студенти, які працевлаштовані або провадять підприємницьку діяльність.

- особи, направлені на проходження субсидованого працевлаштування.

17. Особа віком від 18 років і більше – особа з дня, коли їй виповнюється 18 років.⁸

18. Особа з інвалідністю – означає особу з інвалідністю у розумінні Закону від 27 серпня 1997 р. про професійну та соціальну реабілітацію та працевлаштування осіб з інвалідністю (Dz. U. 2024 р., поз. 44, зі змінами) або особу з психічними розладами у розумінні Закону від 19 серпня 1994 р. про охорону психічного здоров'я (Dz. U. 2024 р., поз. 917, зі змінами).

19. Покращення соціальної ситуації означає досягнення мінімум одного з наведених нижче результатів протягом чотирьох тижнів після завершення участі у проєкті:

a) початок навчання;

b) підвищення мотивації до праці після завершення проєкту;

c) збільшення впевненості в собі та власних навичок;

d) покращення навичок вирішення виникаючих проблем;

e) залучення до волонтерської діяльності;

f) покращення стану здоров'я;

g) обмеження шкідливих звичок;

h) досвід помітного покращення функціонування (у випадку осіб з інвалідністю).

20. Офіс проєкту – адреса: Sielec 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski, де приймаються документи для участі у наборі та надається інформація щодо реалізації проєкту особам, зацікавленим у участі, а також учасникам проєкту, працює у робочі дні з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 16:00 (можлива також попередня домовленість про інший час зустрічі).

Контактні дані:

тел.: 887 788 064

e-mail: mostintegracji@crse.org.pl

веб-сайт: www.mostintegracji.pl

РОЗДІЛ III ЗАСАДИ ПРОЄКТУ

1. Головною метою проєкту є підтримка соціально-економічної інтеграції 300 громадян третіх країн, включно з мігрантами та біженцями (210 жінок) віком від 18 років, які проживають, відповідно до Цивільного кодексу, на території Підкарпатського воєводства у період з 01.06.2025 р. до 30.06.2027 р., а також підвищення їхньої соціальної, професійної та освітньої активності.
2. Досягнення головної мети забезпечується шляхом надання учасникам індивідуальної траєкторії підтримки та підбору відповідних інструментів для активізації професійної, соціальної та освітньої діяльності.

⁸ Вік Учасників/Учасниць проєкту визначається на підставі дати народження (день, місяць, рік) і обчислюється на день початку участі в проєкті, тобто в момент початку участі у першій формі підтримки в рамках проєкту.



3. Проект орієнтований на 300 громадян третіх країн (включно з 210 жінками), мігрантів та біженців (особливо осіб, які покинули Україну через агресію Російської Федерації) віком від 18 років, які проживають, відповідно до Цивільного кодексу, на території Підкарпатського воєводства. Учасник проекту не може мати громадянства будь-якої країни Європейського Союзу, а також таких країн, як Норвегія, Ісландія, Ліхтенштейн та Швейцарія. Крім того, учасник проекту, який отримує підтримку в рамках цього проекту, не може одночасно користуватися підтримкою у тій самій сфері в інших проектах, зокрема у межах регіональної програми «Європейські фонди для Підкарпаття 2021–2027» та національних програм, особливо програм «Європейські фонди для соціального розвитку 2021–2027» та «Фонд притулку, міграції та інтеграції 2021–2027».

Не менше 5% від усієї цільової групи, тобто 15 осіб, становитимуть особи з інвалідністю.

РОЗДІЛ IV ПРОЦЕС НАБОРУ

1. Набір учасників проводитиметься відповідно до принципу рівності жінок і чоловіків, принципу рівних можливостей і недискримінації, включно з доступністю для осіб з інвалідністю, забезпечуючи всім особам справедливу та повну участь у проекті на рівних умовах, незалежно від їхньої статі, раси, кольору шкіри, етнічного чи соціального походження, генетичних ознак, мови, релігії, переконань, політичних поглядів, будь-яких інших поглядів, приналежності до національної меншини, майна, народження, інвалідності, віку, сексуальної орієнтації та відповідно до принципу сталого розвитку. Набір проводитиметься неупереджено, прозоро, з однаковими умовами для всіх кандидатів, відповідно до принципу загальної доступності.
2. Набір учасників проводитиметься безперервно до вичерпання місць. Кандидати приймаються до проекту на основі відповідності формальним критеріям та найбільшій кількості балів і включаються до списку осіб, прийнятих до проекту. У разі перевищення кількості охочих над максимальною кількістю можливих учасників, рішення про участь приймаються на основі додаткових (преференційних) критеріїв та черговості подання заявок; крім того, формується резервний список за зменшенням кількості балів. У разі відмови кандидата/ки зі списку прийнятих, його/її місце займає особа з резервного списку, яка має найбільшу кількість балів. У разі однакової кількості балів вирішальною є черговість подання заявки. Про включення до участі в проекті кандидат/ка буде повідомлений/на безпосередньо, телефоном або електронною поштою.
3. Рекрутова комісія відбиратиме учасників проекту на основі поданих документів для набору, перелік яких наведено у п. 4. Кандидати зобов'язані надати правильно та чітко заповнені документи до Офісу проекту або надіслати електронною поштою, традиційною поштою чи кур'єром на адресу: Офіс проекту «Міст інтеграції – Підкарпатський центр підтримки OPT», Sielec 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski, email: mostintegracji@crse.org.pl. Існує можливість надати допомогу особам, зацікавленим у проекті, при заповненні документів для набору, а в індивідуальних випадках



передбачено можливість домовитися про зустріч в Офісі проекту поза стандартними годинами роботи.

4. Умовою для кваліфікації до участі в проєкті є:

- відповідність формальним критеріям – кваліфікаційним (статус OPT, місце проживання на території Підкарпатського воєводства, вік від 18 років, відсутність користування тим самим видом підтримки в рамках інших проєктів, відсутність громадянства будь-якої країни ЄС, а також таких країн, як Норвегія, Ісландія, Ліхтенштейн та Швейцарія);
- ознайомлення з цим Регламентом;
- подання повного пакета документів для набору відповідно до п. 3, а саме:
 - а) Анкета для набору – додаток № 1 до Регламенту набору та участі у проєкті – обов'язково;
 - б) Документ, що підтверджує статус громадянина третьої країни – обов'язково;⁹
 - в) Документ, що підтверджує місце проживання на території Підкарпатського воєводства¹⁰ – додаток № 2 до Регламенту набору та участі у проєкті – обов'язково;
 - г) Заява Кандидата/Кандидатки щодо участі в інших проєктах – додаток № 3 до Регламенту набору та участі у проєкті – обов'язково;
 - д) Довідка з ZUS або підтвердження, згенероване через Платформу електронних послуг ZUS (PUE ZUS), що підтверджує статус особи на день видачі – якщо застосовно; для осіб, які не працюють і не зареєстровані як безробітні;
 - е) Довідка з PUP¹¹ – якщо застосовно; для осіб, зареєстрованих як безробітні;
 - ж) Документ, що підтверджує працевлаштування – якщо застосовно; для працюючих осіб.¹²
 - з) Документ, що підтверджує статус особи, яка після агресії Російської Федерації проти України отримала в Польщі тимчасовий захист відповідно до Закону від 12 березня 2022 р. – якщо застосовно;
 - и) Висновок про ступінь інвалідності та/або медична довідка, що підтверджує стан здоров'я – якщо застосовно;

⁹ Необхідний документ, що підтверджує статус громадянина третьої країни: копія дозволу на постійне або тимчасове проживання / копія картки побиту / копія дозволу на проживання для довгострокового резидента ЄС / документ, що підтверджує надання захисту (наприклад: тимчасовий захист; міжнародний захист – статус біженця, додатковий захист; національний захист – проживання з гуманітарних причин, дозвіл на толерантне проживання).

¹⁰ Необхідний документ, що підтверджує проживання на території Підкарпатського воєводства, наприклад: договір оренди житла, заява власника нерухомості, що підтверджує місце проживання, рахунки за комунальні послуги, посвідчення державного службовця, офіційні підтвердження подання заяв до установ, що здійснюють діяльність на території воєводства, документи, що підтверджують зняття/реєстрацію місця проживання, трудові договори, повідомлення до систем соціального захисту, оплата за дитину у дитячому садку/яслах тощо, або заява Учасника, що є Додатком №2 до Регламенту набору та участі у проєкті.

¹¹ Свідчення, згадані вище, вважаються дійсними протягом 30 днів з дати їх видачі. Початок надання підтримки Учаснику/Учасниці проєкту, кваліфікацію якого підтверджено таким свідченням, має відбутися не пізніше ніж через 30 днів з дати видачі свідчення.

¹² Необхідний документ, що підтверджує працевлаштування, наприклад: копія трудового договору, довідка про працевлаштування, видана роботодавцем, тощо.



- j) Заява Кандидата/Кандидатки щодо відсутності професійного досвіду в Польщі – додаток № 4 до Регламенту набору та участі у проєкті – якщо застосовно;
 - k) Заява Кандидата/Кандидатки щодо статусу одинокого опікуна дитини – додаток № 5 до Регламенту набору та участі у проєкті – якщо застосовно;
 - l) Заява Кандидата/Кандидатки (щодо обробки персональних даних) – додаток № 6 до Регламенту набору та участі у проєкті – обов’язково;
 - m) Заява про кризу бездомності або обмежений доступ до житла – якщо застосовно; для осіб бездомних або тих, хто страждає від обмеженого доступу до житла.
- ознайомлення з цим Регламентом.
5. Подання документів для набору не є автоматичним підтвердженням участі в проєкті. Рішення про кваліфікацію приймає Рекрутова комісія.
6. До складу Рекрутової комісії входять:
- Керівник проєкту
 - Асистент проєкту
7. Перший етап набору передбачає формальну оцінку, тобто підтвердження повноти поданих документів. У разі, якщо документи, подані Кандидатом/Кандидаткою, будуть неповними або заповнені неправильно, Кандидат/Кандидатка буде про це повідомлений/на (електронною поштою або телефоном) і матиме можливість одноразового доповнення документів протягом 3 робочих днів. У разі непред’явлення повного пакета документів, Кандидат/Кандидатка втрачає можливість участі в проєкті.
8. Другий етап набору передбачає змістовну оцінку, тобто перевірку відповідності формальним критеріям (кваліфікаційним) та нарахування додаткових балів на основі поданої анкети для набору та документів, зазначених у п. 4, заповнених повністю та правильно.
9. Особи, які будуть кваліфіковані до проєкту на підставі відповідності критеріям кваліфікації на етапі попереднього відбору, отримають додаткові бали відповідно до наступного:
- особи, які після агресії Російської Федерації проти України отримали в Польщі тимчасовий захист – 10 балів,
 - жінки – 5 балів,
 - особи з інвалідністю – 4 бали,
 - особи без професійного досвіду в Польщі – 3 бали,
 - особи, які мають статус одинокого опікуна дитини – 2 бали.
10. Кандидати/Кандидатки приймаються на основі найбільшої кількості балів. Після етапу оцінки за балами особи з найбільшою кількістю балів, які відповідають усім критеріям, будуть включені до списку осіб, прийнятих до проєкту – Рейтингового списку кандидатів/кандидаток, прийнятих до проєкту.



11. У разі, якщо довідки, зазначені в п. 4 підпунктах е, ф, втратять чинність (видані більше ніж за 30 днів до дати першої форми підтримки), Кандидат/Кандидатка зобов'язаний/зобов'язана надати актуальну довідку.
12. Не пізніше дня надання першої підтримки (до її реалізації), після перевірки правильності та повноти документів для набору разом з Учасником/Учасницею проєкту буде підписано:
 - а) Заява про актуальність кваліфікаційних критеріїв разом із декларацією участі в проєкті – додаток № 7 до Регламенту набору та участі у проєкті;
 - б) Договір про участь у проєкті – додаток № 8 до Регламенту набору та участі у проєкті.

РОЗДІЛ V

ОБСЯГ ТА ПРИНЦИПИ НАДАННЯ ПІДТРИМКИ

Проект забезпечить професійну та комплексну підтримку в сфері соціально-економічної інтеграції для Учасника/Учасниці проєкту шляхом використання 8 інструментів підтримки:

1) Послуги професійного консультування та психолога – підготовка індивідуальної траєкторії підтримки

- Першим обов'язковим елементом участі кожного Учасника/Учасниці проєкту є підготовка Індивідуальної траєкторії підтримки (ІТП).
- У рамках підтримки фахівець із професійного консультування та психолог підготують документ (ІТП), у якому буде визначено профіль потреб та потенціалу Учасника/Учасниці. У документі також буде описано індивідуальну траєкторію підтримки ОРТ, узгоджену між Учасником/Учасницею та фахівцями – із зазначенням обраних форм підтримки, доступних у проєкті, які найкраще сприятимуть покращенню соціально-професійної ситуації ОРТ.
- Індивідуальна траєкторія підтримки розробляється під час індивідуальних зустрічей з:
 - фахівцем із професійного консультування – 3 години на особу,
 - психологом – 1 година на особу.
- Під час проведення індивідуальних зустрічей Учасникам/Учасницям надається можливість підтримки перекладача.
- Підтримка охопить 300 Учасників/Учасниць (усіх учасників проєкту).

2) Послуги професійного консультування – індивідуальна підтримка фахівця ОРТ

- Фахівець із професійного консультування допоможе ОРТ у плануванні та реалізації Індивідуальної траєкторії підтримки (ІТП), зокрема через: допомогу у виконанні дій, запланованих в ІТП, надання інформації про доступні форми працевлаштування та можливості ведення підприємницької діяльності в Польщі, проведення індивідуальних консультацій з питань професійної діяльності, підготовку до процесу рекрутації, включно з підготовкою до співбесіди, інформування про формальні процедури, необхідні для

підтвердження (авторизації) наявних компетенцій та кваліфікацій на території Польщі.

- Підтримка надається у форматі індивідуальних зустрічей з фахівцем ОРТ тривалістю 3 години на особу.
- Під час індивідуальних зустрічей Учасникам/Учасницям надається можливість підтримки перекладача.
- Підтримкою буде охоплено 90 осіб. Вибір учасників для підтримки визначається на основі ІТП.

3) Посередництво у працевлаштуванні

- Посередництво у працевлаштуванні буде спрямоване на підтримку ОРТ у ефективній орієнтації на ринку праці та отриманні роботи, що відповідає їх кваліфікації, здібностям та очікуванням, з урахуванням потреб місцевого та регіонального ринку праці. Підтримка передбачає індивідуальну роботу з Учасником, яка включає: спільний пошук вакансій, регулярне надання інформації про поточну ситуацію на ринку праці та ініціювання контактів з роботодавцями. Посередник з працевлаштування буде збирати та представляти вакансії, а також допомагати учасникам у підготовці документів для подачі на роботу, включно з резюме, у контексті конкретних пропозицій працевлаштування.
- Підтримка надається у форматі індивідуальних зустрічей з посередником з працевлаштування тривалістю 3 години на особу.
- Під час індивідуальних зустрічей Учасникам/Учасницям надається можливість підтримки перекладача.
- Підтримкою буде охоплено 45 осіб. Вибір учасників для підтримки визначається на основі ІТП.

4) Навчання – Підкарпатський ринок праці

- Навчання матиме на меті, зокрема: ознайомлення з Підкарпатським ринком праці, його специфікою та потребами, трудовим законодавством, відносинами в робочому середовищі, включно з культурними напруженнями на робочому місці, запланованими змінами у працевлаштуванні ОРТ, видами дозволів на роботу для ОРТ, ризиками, пов'язаними з незаконним працевлаштуванням ОРТ, податками та соціальним страхуванням.
- Тривалість навчання: близько 16 навчальних годин (2 дні × приблизно 8 навчальних годин).
- Під час навчання Учасникам/Учасницям надається можливість підтримки перекладача.
- Кожному Учаснику забезпечується кейтеринг протягом навчального дня.
- У рамках підтримки Учасник/Учасниця може подати заявку на відшкодування витрат на проїзд відповідно до правил, визначених у Розділі VI, та/або на



відшкодування витрат на догляд за дитиною/особою, яка потребує догляду, відповідно до правил, визначених у Розділі VII.

- Підтримкою буде охоплено 120 осіб. Вибір учасників для підтримки визначається на основі ІТП.

5) Психологічне консультування

- У рамках підтримки Учасники/Учасниці отримають індивідуальну психологічну допомогу, пов'язану з психічним та фізичним здоров'ям ОРТ. Учасники/Учасниці отримають підтримку у випадках перевантаження, пов'язаного зі стресом через міграцію та адаптацію, а також допомогу у подоланні щоденних труднощів, пов'язаних із сімейним та професійним життям.
- Підтримка надається у форматі психологічного консультування тривалістю приблизно 4 години на особу.
- Під час індивідуальних зустрічей Учасникам/Учасницям надається можливість підтримки перекладача.
- Підтримкою буде охоплено 270 осіб. Вибір учасників для підтримки визначається на основі ІТП.

6) Адаптаційні майстер-класи щодо польської системи соціальної допомоги, охорони здоров'я та освіти

- Майстер-класи спрямовані на ознайомлення Учасників/Учасниць із польською системою соціальної допомоги, охорони здоров'я та освіти.
- Тривалість майстер-класів: 16 навчальних годин (2 дні × приблизно 8 навчальних годин).
- Під час майстер-класів Учасникам/Учасницям надається можливість підтримки перекладача.
- У рамках підтримки Учасник/Учасниця може подати заявку на відшкодування витрат на проїзд відповідно до правил, визначених у Розділі VI, та/або на відшкодування витрат на догляд за дитиною/особою, яка потребує догляду, відповідно до правил, визначених у Розділі VII.
- Кожному Учаснику забезпечується кейтеринг протягом навчального дня.
- Підтримкою буде охоплено 120 осіб. Вибір учасників для підтримки визначається на основі ІТП.

7) Підтримка у вивченні польської мови

- У рамках підтримки Учасникам/Учасницям буде надано 20 годин індивідуальних занять з носієм мови. Мовні вправи будуть зосереджені на моделюванні реалістичних комунікативних ситуацій, а також під час занять Учасники/Учасниці зможуть ознайомитися з різними аспектами повсякденного життя в Польщі, культурними відмінностями та соціально-побутовими нормами регіону. Заняття допоможуть ОРТ швидше подолати мовний бар'єр, звикнути до природного польського акценту та покращити комунікативні навички через моделювання реалістичних ситуацій із повсякденного життя.



- У рамках підтримки Учасник/Учасниця може подати заявку на відшкодування витрат на догляд за дитиною/особою, яка потребує догляду, відповідно до правил, визначених у Розділі VII.
- Підтримкою буде охоплено 30 осіб. Вибір учасників для підтримки визначається на основі ІТП.

8) Професійні навчання/курси

- Мета підтримки – доповнення освіти ОРТ через професійне навчання/курс, що дозволяє доповнити та/або підвищити кваліфікацію.
- Вибір підтримки та тематика навчання/курсу визначаються на основі індивідуальної діагностики і зазначаються в ІТП.
- Середня тривалість курсу: 80 навчальних годин.
- Кожен Учасник/Учасниця проєкту матиме можливість пройти екзамен відповідно до виду навчання.
- Кожному Учаснику забезпечується кейтеринг протягом навчального дня.
- У рамках підтримки Учасник/Учасниця може подати заявку на відшкодування витрат на проїзд відповідно до правил, визначених у Розділі VI, та/або на відшкодування витрат на догляд за дитиною/особою, яка потребує догляду, відповідно до правил, визначених у Розділі VII.
- Підтримкою буде охоплено 258 осіб.

РОЗДІЛ VI ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ДОРОГУ

1. У рамках проєкту передбачено відшкодування витрат на проїзд для участі у підтримці, визначеній у Розділі V, пункти 4, 6, 7, 8.
2. Відшкодування витрат на проїзд Учасника проєкту може здійснюватися за маршрутом від місця проживання до місця надання підтримки та у зворотному напрямку.
3. Існує можливість відшкодування витрат на проїзд у таких випадках:
 - громадським транспортом;
 - приватним автомобілем.
4. Право на відшкодування витрат на проїзд мають Учасники/Учасниці проєкту, які:
 - 1) проживають у населеному пункті, відмінному від того, де надається відповідна форма підтримки;
 - 2) активно відвідують підтримку; відшкодування витрат на проїзд не надається Учасникам/Учасницям у разі їхньої відсутності на підтримці в конкретний день;
 - 3) подадуть Бенефіціару заповнену Заявку на відшкодування витрат на проїзд (додаток № 9 до Регламенту набору та участі у проєкті) разом із необхідними документами до Офісу проєкту протягом терміну реалізації проєкту. Заявки, подані після цього терміну, розглядатися не будуть.
5. Відшкодування витрат на проїзд надається до суми вартості квитків на громадський транспорт (залізничний або автобусний) другого класу відповідно до тарифів, що діють на даній території, з урахуванням п. 9. У разі використання приватного



транспорту (автомобіль) відшкодування надається лише до рівня вартості квитка на громадський транспорт на даній ділянці маршруту, з урахуванням п. 9.

6. При користуванні громадським транспортом (міський автобус, PKS, PKP – потяг 2-го класу, мікроавтобус) Учасники/Учасниці надають квитки, що підтверджують понесені витрати на проїзд (комплект квитків – туди й назад – за один день) або довідку перевізника про вартість квитка чи тариф на проїзд на даній ділянці (наприклад, у вигляді роздруківки зі сайту перевізника)
7. При користуванні приватним автомобілем необхідно надати довідку про вартість квитка найекономнішого виду громадського транспорту на маршруті до місця підтримки або тариф на проїзд на даній ділянці, наприклад, роздруківку зі сайту перевізника, а також договір про користування автомобілем (якщо власник авто – не Учасник/Учасниця проекту).
8. Виплата відшкодувань витрат на проїзд здійснюється після перевірки поданих заявок та достовірності зазначених у них даних. Кошти будуть перераховані на банківський рахунок, вказаний у заявці.
9. Витрати на проїзд на підтримку відшкодовуються до вартості поїздки найекономнішим громадським транспортом на даній ділянці маршруту (але не більше 19,00 PLN за поїздку туди й назад протягом одного дня).
10. Кількість виплат відшкодування витрат на проїзд для кожної форми підтримки обмежується 50% Учасників цієї підтримки. У разі подання більшої кількості заявок порядок виплати визначається черговістю правильно поданих заявок із необхідними документами.

РОЗДІЛ VII

ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ДОГЛЯД ЗА ДИТИНОЮ/ДІТЬМИ АБО ЗА ОСОБОЮ, ЩО ПОТРЕБУЄ ДОГЛЯДУ¹³

1. Протягом терміну реалізації проекту Учаснику/Учасниці належить відшкодування витрат на догляд за дитиною/дітьми до 7¹⁴ років або особою, що потребує догляду, понесених за задокументований та формалізований догляд (у випадку догляду за дитиною/дітьми – у інституційній формі).
2. Відшкодування витрат на догляд за дитиною або особою, що потребує догляду, можливе у розмірі не більше ніж 12 PLN за годину догляду.
3. Бенефіціар залишає за собою право перевірки вартості та її зменшення, якщо вартість догляду завищена, а також залишає за собою право відмовити у виплаті цих витрат Учасникам, для яких вичерпані кошти, передбачені проектом (визначає черговість подання заявок), або якщо вартість є необґрунтованою. Учасник/Учасниця проекту не може висувати жодних претензій з цього приводу.

¹³ Залежна особа – це особа, яка через стан здоров'я або вік потребує постійного догляду, пов'язана родинними або спорідненими зв'язками з Кандидатом/Кандидаткою на участь у проекті або яка проживає разом із ним/нею у спільному господарстві.

¹⁴ Надана підтримка у вигляді фінансування догляду за дітьми віком до 7 років не охоплює місця догляду, що фінансуються за рахунок коштів FERS, КРО або інших державних коштів, а також неінституційні форми догляду (няня). Підтримка не надаватиметься для створення нових місць догляду за дітьми віком до 7 років.



4. Виплата відшкодування витрат на догляд за дитиною або особою, що потребує догляду, здійснюється на підставі поданого Учасником/Учасницею комплексу правильно заповнених документів, а саме:
- а) У випадку відшкодування витрат на догляд за дитиною:
 - правильно заповнена форма «Заявка Учасника/Учасниці проєкту на відшкодування витрат на догляд за дитиною або особою, що потребує догляду» (додаток № 10 до Регламенту набору та участі у проєкті);
 - підписана форма «Заява Учасника/Учасниці проєкту про відсутність подвійного фінансування витрат на догляд за дитиною або особою, що потребує догляду» (додаток № 11 до Регламенту набору та участі у проєкті);
 - копія свідоцтва про народження дитини;
 - копія документів, що підтверджують понесені витрати на перебування дитини у дитсадку, яслах або іншій установі, уповноваженій здійснювати догляд за дітьми, на підставі легального цивільно-правового договору, що відповідає вимогам окремих нормативних актів (податкових, соціального страхування). Доказом витрат є сплачений рахунок-фактура або інший бухгалтерський документ еквівалентної доказової сили разом із підтвердженням оплати.
 - б) У випадку відшкодування витрат на догляд за особою, що потребує догляду:
 - правильно заповнена форма «Заявка Учасника/Учасниці проєкту на відшкодування витрат на догляд за дитиною або особою, що потребує догляду» (додаток № 10 до Регламенту набору та участі у проєкті);
 - підписана форма «Заява Учасника/Учасниці проєкту про відсутність подвійного фінансування витрат на догляд за дитиною або особою, що потребує догляду» (додаток № 11 до Регламенту набору та участі у проєкті);
 - копія документа, що підтверджує необхідність постійного догляду за особою через її стан здоров'я або вік (завірена копія рішення ZUS про ступінь непрацездатності або довідка/свідоцтво про інвалідність особи, що потребує догляду, або медична довідка із зазначенням необхідності забезпечення постійного догляду);
 - копія документа, що підтверджує ступінь родинного або спорідненого зв'язку особи, що потребує догляду, з Учасником/Учасницею проєкту;
 - копії документів, що підтверджують понесені витрати на перебування особи, що потребує догляду, в установі, що надає опікунські послуги, або понесені витрати на догляд за цією особою на підставі легального цивільно-правового договору (що відповідає вимогам окремих нормативних актів – податкових, соціального страхування), наприклад, з опікуном особи, що потребує догляду.
 - І. У випадку укладення Учасником/Учасницею проєкту цивільно-правового договору з фізичною особою, що здійснює догляд за особою, що потребує опіки:
 - копія договору з опікуном, завірена Учасником/Учасницею проєкту як відповідна оригіналу;
 - копія рахунку за період здійснення догляду опікуном, завірена Учасником/Учасницею проєкту як відповідна оригіналу;
 - доказ сплати рахунку.



II. У випадку доручення Учасником/Учасницею проекту догляду за особою, що потребує опіки, уповноваженій установі:

- копія договору та рахунку/фактури за перебування особи, що потребує опіки, в установі, завірена Учасником/Учасницею проекту як відповідна оригіналу, за період участі Учасника/Учасниці у заходах проекту;
- доказ оплати рахунку/фактури.

5. Заповнену «Заяву Учасника/Учасниці проекту на відшкодування витрат на догляд за дитиною або особою, що потребує опіки» (Додаток №10 до Регламенту набору та участі в проєкті) разом із необхідними документами слід подати до Офісу проєкту протягом строку реалізації проєкту. Заяви, подані після цього терміну, розглядатися не будуть.
6. Бенефіціар відшкодує Учаснику/Учасниці проекту витрати на догляд за дитиною або особою, що потребує опіки, на банківський рахунок, зазначений у заяві.
7. Документи, заповнені неправильно або неповні, не будуть враховуватися для розрахунку та відшкодування витрат на догляд за дитиною або особою, що потребує опіки.
8. Документи, що підтверджують витрати на догляд за дитиною або особою, що потребує опіки, повинні відповідати фактичному стану, що Учасник/Учасниця проєкту підтверджує підписанням заяви про достовірність наданої інформації.
9. Кількість виплат відшкодування витрат на догляд за дитиною або особою, що потребує опіки, обмежується до 20% Учасників конкретного виду підтримки. У разі подання більшої кількості заяв, пріоритет визначається черговістю правильно поданих заяв із усіма необхідними документами.

РОЗДІЛ VIII ПРАВИЛА ОПЛАТИ

1. Усі форми підтримки, що надаються в рамках проєкту, співфінансуються з Європейського соціального фонду Плюс у межах програми «Європейські фонди для Підкарпаття» (FER) 2021–2027.
2. Учасники/Учасниці проєкту не сплачують жодних коштів за участь у формах підтримки, що пропонуються в рамках проєкту.

РОЗДІЛ IX ПРАВИЛА МОНІТОРИНГУ УЧАСНИКІВ

1. Учасники/Учасниці проєкту зобов'язані щоразу підтверджувати участь у підтримці шляхом підпису в списку присутніх.
2. Учасники/Учасниці проєкту на етапі рекрутації дають згоду на участь у анкетних опитуваннях, що проводяться під час реалізації проєкту.
3. Інформація, зазначена у пунктах 1–2, використовуватиметься для виконання Бенефіціаром (Виконавцем проєкту) обов'язків звітності щодо реалізації проєкту перед Посередницькою установою (IP).



4. Учасники/Учасниці проєкту зобов'язані протягом 4 тижнів після завершення участі у проєкті надати Бенефіціару дані та документи, що стосуються змін/покращення їх соціальної ситуації відповідно до Розділу X, пункту 1, підпункту h.

РОЗДІЛ X

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРОЄКТУ

1. На учасників/учасниць проєкту покладаються наступні обов'язки:
- a) дотримання цього Регламенту;
 - b) подання повного комплекту необхідних документів для реєстрації;
 - c) 100% регулярна, пунктуальна та активна участь у заняттях та підтвердження участі щоразу шляхом підпису у списку присутніх, а також заповнення анкет оцінки та моніторингу під час реалізації проєкту. Винятком є форми підтримки у вигляді тренінгів/майстер-класів, у рамках яких Учасник/Учасниця має можливість пропустити максимум 20% годин занять без зазначення причини. Бенефіціар допускає виправдання відсутності через хворобу або важливі форс-мажорні обставини понад 20%. Виправдання здійснюється на підставі наданої лікарняної довідки або інших документів, що підтверджують відсутність понад зазначений рівень у цьому підпункті. Перевищення дозволеної кількості пропусків (20%) може призвести до виключення Учасника/Учасниці зі списку учасників проєкту, неможливості скласти іспит для підтвердження набутих компетенцій/кваліфікацій, а отже, неотримання документа, що підтверджує набуті компетенції, а також зобов'язання повернути Учасником/Учасницею витрати, понесені Бенефіціаром проєкту за надану підтримку;
 - d) виправдання відсутності слід надати до Офісу проєкту протягом 2 робочих днів з дати події;
 - e) сумлінна підготовка до занять відповідно до вказівок тренерів/лекторів/осіб, що проводять індивідуальні зустрічі;
 - f) підпорядкування моніторингу відповідно до правил, зазначених у цьому Регламенті (Розділ IX);
 - g) участь у іспитах у рамках тренінгів;
 - h) надання до Офісу проєкту протягом 4 тижнів після завершення участі у проєкті інформації/документів щодо статусу на ринку праці/покращення соціальної ситуації та інформації/документів щодо участі у навчанні або тренінгу, а також отриманих кваліфікацій чи набутих компетенцій.
 - у випадку осіб, які розпочали навчання – довідка про початок навчання/тренінгу або довідка/сертифікат про завершення навчання/курсу;
 - у випадку осіб, які взяли участь у волонтерській діяльності – довідка про проходження волонтерства;
 - у випадку покращення стану здоров'я – інформація про початок лікування/реабілітації/терапії або висновок представника медичної служби/соціального працівника/терапевта про покращення стану здоров'я тощо;
 - у випадку обмеження шкідливих звичок – інформація про початок лікування/терапії або висновок представника медичної служби про обмеження шкідливої звички тощо;



- у випадку відсутнього покращення функціонування (для осіб з інвалідністю) – висновок представника медичної служби/соціального працівника/терапевта щодо помітного покращення функціонування тощо;
- у випадку осіб, які влаштувалися на роботу – копія трудового договору, цивільно-правових договорів, документи, що підтверджують здійснення підприємницької діяльності після завершення участі в проекті, наприклад: підтвердження сплати внесків, виписка з Центрального реєстру та інформації про підприємницьку діяльність (CEIDG) або довідка з Управління соціального страхування, Податкової служби.

2. Учасник проекту має право на:

- a) безкоштовної участі у формах підтримки, зазначених у Розділі V;
- b) допомоги перекладача під час окремих заходів підтримки, за винятком занять із вивчення польської мови;
- c) під час проведення тренінгів та майстер-класів: навчальних матеріалів, харчування, відшкодування витрат на проїзд (для частини учасників/учасниць), відшкодування витрат на догляд за дитиною/особою, яка потребує допомоги (для частини учасників/учасниць);
- d) під час занять із носієм мови: відшкодування витрат на догляд за дитиною/особою, яка потребує допомоги (для частини учасників/учасниць).

РОЗДІЛ XI

ВІДМОВА ВІД УЧАСТІ В ПРОЕКТІ

1. Відмова від участі в проекті можлива лише у виправданих випадках. Виправдані випадки можуть виникати з причин медичного характеру або дії непереборної сили і не могли бути відомі Учаснику/Учасниці проекту на момент вступу до проекту.
2. Учасник/Учасниця проекту зобов'язується негайно повідомити Бенефіціара про всі обставини, які унеможливають участь у проекті, а у разі прийняття рішення про відмову від участі — негайно подати Бенефіціару письмову заяву з вказанням причини відмови.
3. Бенефіціар залишає за собою право виключити Учасника/Учасницю у разі порушення ним/нею цього Регламенту та правил соціальної поведінки, зокрема у разі порушення фізичної недоторканності іншого слухача/тренера/провідного індивідуальні зустрічі або працівника Бюро проекту, доведеного акту крадіжки, присутності у нетверезому стані на заняттях або прояву явної агресії щодо зазначених осіб.
4. У разі виключення Учасника/Учасниці зі списку учасників проекту або відмови від участі з причин, що залежать від Учасника/Учасниці, Бенефіціар може стягнути з Учасника/Учасниці витрати на участь у проекті в індивідуально розрахованому розмірі. Середня вартість підтримки для однієї особи становить 10 133,56 злотих.
5. У разі відмови або виключення Учасника/Учасниці зі списку осіб, які пройшли кваліфікацію для участі у проекті, його/її місце займе наступна особа зі списку резерву.

РОЗДІЛ XII

ЗАВЕРШЕННЯ УЧАСТІ В ПРОЕКТІ



Учасник/Учасниця проекту завершує участь у проекті відповідно до запланованої траєкторії у разі реалізації всього запланованого обсягу підтримки, який був для них визначений у рамках індивідуальної траєкторії підтримки.

РОЗДІЛ XIII ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Проект відповідає:

- a) Регламентом відбору проектів у рамках регіональної програми «Європейські фонди для Підкарпаття 2021-2027», ПРІОРИТЕТ 7 FEPK.07 «Людський капітал, готовий до змін», ДІЯ 7.17 «Соціально-економічна інтеграція громадян третіх країн», Конкурс заявок на фінансування проектів, що відбираються на конкурентній основі;
- b) Загальними умовами реалізації проекту в рамках Пріоритету FEPK.07 «Людський капітал, готовий до змін» регіональної програми «Європейські фонди для Підкарпаття 2021-2027»;
- c) Детальним описом пріоритетів Програми «Європейські фонди для Підкарпаття 2021-2027»;
- d) Вказівками щодо кваліфікації витрат на 2021-2027 роки;
- e) Вказівками щодо реалізації проектів за участю коштів Європейського соціального фонду Плюс у регіональних програмах на 2021-2027 роки;
- f) Вказівками щодо моніторингу прогресу фактичної реалізації програм на 2021-2027 роки;
- g) Вказівками щодо реалізації принципів рівності в рамках європейських фондів на 2021-2027 роки;
- h) Стандартами доступності для політики згуртованості на 2021-2027 роки;
- i) Вказівками щодо інформації та промоції Європейських фондів на 2021-2027 роки;
- j) Принципом «do no significant harm» (DNSH) – «не завдавати суттєвої шкоди» у частині, що стосується способу реалізації та обсягу проекту, спрямованого на зміну ставлення та поширення екологічних практик;
- k) Хартією основних прав Європейського Союзу від 26 жовтня 2012 р.;
- l) Конвенцією про права осіб з інвалідністю, складеною в Нью-Йорку 13 грудня 2006 р., зокрема ст. 19, літера c;
- m) Конвенцією про права дитини, прийнятою Генеральною Асамблеєю ООН 20 листопада 1989 р.;
- n) Принципом рівних можливостей та недискримінації, включаючи доступність для осіб з інвалідністю;
- o) Принципом рівності жінок і чоловіків;
- p) Принципом дотримання антидискримінаційних норм;
- q) Принципом сталого розвитку.

РОЗДІЛ XIV КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Учасник/Учасниця проекту зобов'язані дотримуватися положень цього Регламенту.
2. Бенефіціар залишає за собою право вносити зміни до Регламенту.
3. Спірні питання, не врегульовані у Регламенті, вирішуються індивідуально Керівником проекту у погодженні з Учасником/Учасницею. Можливі суперечки вирішуються



шляхом домовленості, а у разі відсутності згоди – у суді, що має юрисдикцію щодо місцезнаходження Бенефіціара.

4. Актуальний текст Регламенту доступний у Офісі проекту та на веб-сайті проекту.

Додатки:

- a) Додаток №1 – Реєстраційна форма
- b) Додаток №2 – Заява Кандидата/Кандидатки, що підтверджує місце проживання
- c) Додаток №3 – Заява Кандидата/Кандидатки щодо участі в інших проектах
- d) Додаток №4 – Заява Кандидата/Кандидатки про відсутність професійного досвіду в Польщі
- e) Додаток №5 – Заява Кандидата/Кандидатки щодо статусу самотнього опікуна дитини
- f) Додаток №6 – Заява Кандидата/Кандидатки
- g) Додаток №7 – Заява про актуальність кваліфікаційних критеріїв разом із Декларацією участі в проекті
- h) Додаток №8 – Угода про участь у проекті
- i) Додаток №9 – Заява про відшкодування витрат на проїзд
- j) Додаток №10 – Заява Учасника/Учасниці проекту про відшкодування витрат на догляд за дитиною або залежною особою
- k) Додаток №11 – Заява Учасника/Учасниці проекту про відсутність подвійного фінансування витрат на догляд за дитиною або залежною особою



RECRUITMENT AND PARTICIPATION RULES FOR THE PROJECT

Bridge of Integration – Podkarpackie Support Center OPT

CHAPTER I

GENERAL PROVISIONS

1. This document sets out the general principles, rules of recruitment, and conditions for participation in the project “Bridge of Integration – Podkarpackie Support Center OPT” No. FEPK.07.17 IP.01-0005/24, co-financed by the European Social Fund Plus under the program European Funds for Podkarpacie 2021–2027, Priority FEPK.07 Human Capital Ready for Change, Action FEPK.07.17 Socio-Economic Integration of Third-Country Nationals, implemented by the Center for Socio-Economic Development with its registered office at Sielec 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski.
2. Project implementation period: June 1, 2025 – June 30, 2027.

CHAPTER II

DEFINITIONS

1. Project – the project entitled “Bridge of Integration – Podkarpackie Support Center OPT.”
2. Agreement – the agreement on participation in the project.
3. Beneficiary (Project Implementer) – Center for Socio-Economic Development.
4. Registered Office of the Beneficiary (Project Implementer) – Sielec 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski.
5. Intermediate Body (IB) – understood as the Voivodeship Labor Office in Rzeszów.
6. Managing Authority (MA) – understood as the Board of the Podkarpackie Voivodeship.
7. Project Candidate – a person applying for participation in the project.
8. Project Participant – a person with whom the Agreement on Participation in the Project has been signed.
9. Regulations – the Recruitment and Participation Rules for the project “Bridge of Integration – Podkarpackie Support Center OPT.”
10. Project Co-Financing Agreement – the agreement on co-financing the project “Bridge of Integration – Podkarpackie Support Center OPT,” signed with the Podkarpackie Voivodeship – Voivodeship Labor Office in Rzeszów.
11. Third-Country National (TCN / OPT) – a person who is not a citizen of an EU Member State, including a stateless person within the meaning of the 1954 Convention relating to the Status of Stateless Persons, and a person with no established nationality.
12. Inactive Person in the Labor Market – a person who is not currently part of the labor force (i.e., is neither employed nor unemployed); this includes, among others: full-time students, unless already employed (including part-time); children and youth under 18 years of age in education, provided they do not meet criteria to be classified as employed or unemployed; doctoral students who are not employed by a university, other institution, or enterprise.
13. Unemployed Person – a person without a job, ready to work, and actively seeking employment; this definition includes all persons registered as unemployed according to the national definition, even if they do not meet all three criteria above. Persons actively seeking employment are those registered at the labor office as unemployed or job-seeking, or unregistered but meeting the above criteria, i.e., ready to work and actively seeking employment.



14. Long-Term Unemployed Person – an unemployed person registered at the labor office for over 12 months within the last 2 years, excluding periods of internships or adult vocational preparation.
15. Employed Person – a person aged 15 to 89 who: performs work for which they receive remuneration, profits, or family benefits; has employment or owns a business but is temporarily not working (e.g., due to illness, leave, labor dispute, or education/training); or produces agricultural goods primarily for sale or barter.
Persons considered employed also include:
- persons running their own business, i.e., conducting a registered or unregistered business (as defined in Article 5 of the Act of March 6, 2018 – Entrepreneur’s Law), a farm, or a professional practice, provided that at least one of the following conditions is met:
 - 1) The person works in their business, professional practice, or farm with the aim of generating income, even if the enterprise does not make a profit.
 - 2) The person devotes time to running a business, unregistered activity, professional practice, or farm, even if no sales or services have been carried out and nothing has been produced (for example: a farmer performing tasks to maintain their farm; an architect spending time in the office waiting for clients; a fisherman repairing a boat or fishing nets in order to continue working; persons attending conferences, conventions, or seminars).
 - 3) The person is in the process of establishing a business, farm, or professional practice; this includes purchasing or installing equipment and ordering goods as part of preparations to start the activity. A family member helping without pay is considered employed if their work contributes directly to the business, farm, or professional practice owned or operated by a related member of the same household.
 - A family member who helps a person running a business free of charge is considered a “self-employed person.”
 - Persons on maternity/parental/childcare leave (as regulated by the Labor Code), unless they are already registered as unemployed (in which case the unemployed status takes precedence).
 - Students who are employed or running a business.
 - Persons assigned to subsidized employment.
16. Person aged 18 and over – a person from the day they turn 18 years old.¹⁵
17. Person with disabilities – a person who is disabled within the meaning of the Act of August 27, 1997 on Vocational and Social Rehabilitation and Employment of Disabled Persons (Journal of Laws 2024, item 44, as amended) or a person with mental disorders within the meaning of the Act of August 19, 1994 on Mental Health Protection (Journal of Laws 2024, item 917, as amended).
18. Improvement of social situation means achieving at least one of the following outcomes within four weeks after completing participation in the project:
- a) Commencement of education/studies;
 - b) Strengthening motivation to work after the project;
 - c) Increase in self-confidence and personal skills;
 - d) Improvement of problem-solving abilities;

¹⁵ The age of the project Participants is determined based on their date of birth (day, month, year) and is calculated as of the day they begin participation in the project, i.e., at the moment of starting their first form of support within the project.



- e) Engagement in volunteer work;
- f) Improvement of health condition;
- g) Reduction of addictions;
- h) Experience of noticeable improvement in functioning (in the case of persons with disabilities).

19. Project Office – address: Sielec 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski, where recruitment documents will be accepted and information regarding the project will be provided to persons interested in participating and to Project Participants. The office is open on working days from Monday to Friday, 8:00 AM to 4:00 PM (appointments at other times can also be arranged).

Contact details:

Mobile: +48 887 788 064

Email: mostintegracji@crse.org.pl

Website: www.mostintegracji.pl

CHAPTER III PROJECT ASSUMPTIONS

1. The main objective of the project is to support the socio-economic integration of 300 third-country nationals, including migrants and refugees (210 women), aged 18 and over, residing, within the meaning of the Civil Code, in the Podkarpackie Voivodeship during the period from June 1, 2025, to June 30, 2027, thereby increasing their social, professional, and educational activity.
2. The main objective will be achieved by providing Participants with an individual support pathway and selecting appropriate measures and activities for professional, social, and educational activation.
3. The project is aimed at 300 third-country nationals (including 210 women), migrants, and refugees (particularly those leaving Ukraine due to the aggression of the Russian Federation), aged 18 and over, residing, within the meaning of the Civil Code, in the Podkarpackie Voivodeship. Project participants cannot hold citizenship of any European Union country or countries such as Norway, Iceland, Liechtenstein, or Switzerland. Moreover, participants receiving support under this project cannot simultaneously benefit from support in the same scope under other projects, including the regional program European Funds for Podkarpacie 2021–2027, national programs, particularly the European Funds for Social Development 2021–2027, and the Asylum, Migration and Integration Fund 2021–2027.

At least 5% of the total target group, i.e., 15 persons, will be people with disabilities.

CHAPTER IV RECRUITMENT PROCESS

1. Recruitment will be conducted in accordance with the principle of gender equality, equal opportunities, and non-discrimination, including accessibility for persons with disabilities, ensuring fair and full participation in the project on equal terms, regardless of gender, race, skin color, ethnic or social origin, genetic features, language, religion, beliefs, political views, any other opinions, membership of a national minority, property, birth, disability, age, sexual orientation, and in accordance with the principle of sustainable development.



Recruitment will be carried out in an impartial and transparent manner, with equal conditions for all Candidates, in line with the principle of universal access.

2. Recruitment will be conducted continuously until all places are filled. Candidates will be accepted into the project based on meeting formal criteria and achieving the highest number of points and will be placed on the list of accepted participants. If the number of applicants exceeds the limit of available project places, additional (preferential) criteria and the order of applications will determine participation. A reserve list will also be created based on decreasing point scores. In the event of a Candidate's resignation from the list of accepted participants, their place will be taken by a person from the reserve list with the highest number of points. In the case of a tie in points, the order of application will decide. Candidates will be informed of their qualification for participation in the project directly, by phone or email.
3. The Recruitment Committee will qualify Participants for the project based on the submitted recruitment documents listed in point 4. Candidates are required to submit correctly and clearly completed documents to the Project Office or send them by email, traditional mail, or courier to the Project Office: "Bridge of Integration – Podkarpackie Support Center OPT" Sielec 1A, 39-120 Sędziszów Małopolski Email: mostintegracji@crse.org.pl Assistance can be provided to persons interested in participating in the project when filling out recruitment documents, and in individual cases, it is possible to arrange a meeting at the Project Office outside standard office hours.

If the recruitment documents are submitted in a form other than the original submitted to the Project Office, the Candidate is required to provide the original documents (Annexes No. 1, 2, 3, 4 – if applicable, 5 – if applicable, 6, Certificate from ZUS / Certificate from PUP, as well as documents confirming membership in the project target group, documents confirming fulfillment of preferential criteria, and a statement regarding homelessness or exclusion from access to housing – if applicable) along with proof of identity no later than the day before the first form of support.

4. The condition for qualification for participation in the project is:
 - Meeting the formal eligibility criteria – including TCN/OPT status, residence in the Podkarpackie Voivodeship, age over 18, not receiving the same support under other projects, and not holding citizenship of any EU country or countries such as Norway, Iceland, Liechtenstein, or Switzerland;
 - Familiarization with these Regulations;
 - Submission of a complete set of recruitment documents in accordance with point 3, i.e.:
 - a) Recruitment form – Annex No. 1 to the Recruitment and Participation Regulations – mandatory;
 - b) Document confirming third-country national (TCN/OPT) status¹⁶ – mandatory;
 - c) Document confirming residence in the Podkarpackie Voivodeship¹⁷ – Annex No. 2 to the Recruitment and Participation Regulations – mandatory;

¹⁶ Required document confirming the status of a third-country national: a copy of a permanent or temporary residence permit / a copy of a residence card / a copy of an EU long-term resident permit / a document confirming protection (e.g., temporary protection; international protection – refugee status, subsidiary protection; national protection – residence for humanitarian reasons, tolerated stay permit).

¹⁷ Required document confirming residence in the Podkarpackie Voivodeship, e.g., a rental agreement, a statement from the property owner confirming the place of residence, utility bills, certifications from a public official, official confirmations of submitting any applications to institutions operating in the voivodeship, documents confirming deregistration/registration of residence, employment contracts, social security registration, childcare fees at a nursery/preschool, etc., or a Participant's declaration constituting **Annex No. 2** to the Recruitment and Participation Regulations.



- d) Candidate's statement regarding participation in other projects – Annex No. 3 to the Recruitment and Participation Regulations – mandatory;
 - e) Certificate from ZUS or confirmation generated from the Electronic Services Platform (PUE ZUS)¹⁸ confirming the person's status on the date of issue – if applicable; for persons not employed and not registered as unemployed;
 - f) Certificates from PUP – if applicable; for persons registered as unemployed;
 - g) Document confirming employment¹⁹ – if applicable; for employed persons;
 - h) Document confirming the status of a person who, after the Russian Federation's aggression against Ukraine, has been granted temporary protection in Poland in accordance with the Act of March 12, 2022 – if applicable;
 - i) Disability certificate and/or medical certificate confirming health condition – if applicable;
 - j) Candidate's statement regarding lack of professional experience in Poland – Annex No. 4 to the Recruitment and Participation Regulations – if applicable;
 - k) Candidate's statement regarding single parent status – Annex No. 5 to the Recruitment and Participation Regulations – if applicable;
 - l) Candidate's statement regarding personal data processing – Annex No. 6 to the Recruitment and Participation Regulations – mandatory;
 - m) Statement regarding homelessness or exclusion from access to housing – if applicable; for persons who are homeless or excluded from access to housing.
 - Positive qualification by the Recruitment Committee.
5. Submitting recruitment documents does not automatically mean qualification for the project. The decision on qualification is made by the Recruitment Committee.
6. The Recruitment Committee consists of:
- Project Manager
 - Project Assistant
7. The first stage of recruitment involves a formal assessment, i.e., verification of the completeness of the submitted documents. If the documents submitted by the Candidate are incomplete or incorrectly filled out, the Candidate will be informed (by email or phone) and will have the opportunity to supplement the missing documents once within 3 working days. Failure to submit complete documents will result in the Candidate losing the opportunity to participate in the project.
8. The second stage of recruitment involves a substantive assessment, i.e., verification of the fulfillment of formal eligibility criteria and preferential criteria based on the completed recruitment form and the documents listed in point 4, completed correctly and in full.
9. Persons who are qualified for the project in terms of meeting the eligibility criteria at the preliminary selection stage will be awarded preferential points as follows:
- Persons who, after the Russian Federation's aggression against Ukraine, have been granted temporary protection in Poland – 10 points
 - Women – 5 points
 - Persons with disabilities – 4 points
 - Persons with no professional experience in Poland – 3 points
 - Persons with the status of a single parent – 2 points

¹⁸ The certificates mentioned above are considered valid for a period of 30 days from the date of issue. The commencement of support by a Participant whose eligibility has been confirmed by such a certificate must take place no later than 30 days from the date of issuance of the certificate.

¹⁹ Required document confirming employment, e.g., a copy of the employment contract, a certificate of employment issued by the employer, etc.



10. Candidates will be accepted based on the highest number of points. After the point assessment stage, persons with the highest scores who meet all criteria will be placed on the list of participants accepted into the project – the Ranking List of Candidates Accepted into the Project.
11. If the certificates referred to in point 4, subpoints e and f, expire (i.e., were issued more than 30 days before the date of the first form of support), the Candidate is required to provide an updated certificate.
12. No later than on the day of the first support activity (before its implementation), after verifying the correctness and completeness of the recruitment documentation with the Project Participant, the following will be signed:
 - a) Statement on the current fulfillment of eligibility criteria along with the declaration of participation in the project – Annex No. 7 to the Recruitment and Participation Regulations;
 - b) Agreement on participation in the project – Annex No. 8 to the Recruitment and Participation Regulations.

CHAPTER V SCOPE AND RULES OF PROVIDED SUPPORT

The project will provide professional, comprehensive support for the socio-economic integration of the Project Participant through the use of 8 support instruments:

1) Career and psychological counseling services – preparation of an individual support pathway

- The first mandatory element of participation for each Project Participant will be the preparation of an Individual Support Pathway (ISP).
- As part of the support, a document (ISP) will be prepared by a career counselor and psychologist, in which the profile of the Participant's needs and potential will be determined. The document will also describe the individual support pathway, agreed upon between the Participant, the career counselor, and the psychologist, and will include selected forms of support available in the project that are best suited to improve the Participant's socio-professional situation.
- The Individual Support Pathway will be developed during individual meetings with:
 - Career counselor – 3 hours per person
 - Psychologist – 1 hour per person
- During the individual meetings, Participants will have the possibility of interpreter support.
- The support will cover 300 Participants (all Project Participants).

2) Career counseling services – individual support from a TCN/OPT advisor

- The career advisor will support TCN/OPT participants in planning and implementing their Individual Support Pathway (ISP), in particular by: providing assistance in carrying out activities planned in the ISP, offering information on available forms of employment and possibilities for running a business in Poland, conducting individual career consultations, preparing for the recruitment process, including job interviews, and indicating the formalities necessary to validate (authorize) existing skills and qualifications in Poland.



- Support will be provided through individual meetings with the TCN/OPT advisor, lasting 3 hours per person.
- During individual meetings, Participants will have the possibility of interpreter support.
- The support will cover 90 persons, with the selection of support based on the ISP.

3) Employment mediation

- Employment mediation will focus on supporting TCN/OPT participants in effectively navigating the labor market and obtaining employment aligned with their qualifications, predispositions, and expectations, taking into account the needs of the local and regional labor market.
- The support will include individual work with the Participant, consisting of jointly searching for job offers, providing up-to-date information on the labor market, and initiating contacts with employers. The employment mediator will source and present job offers and assist Participants in preparing application documents, including CVs, tailored to specific job offers.
- Support will be provided through individual meetings with the employment mediator, lasting 3 hours per person.
- During the individual meetings, Participants will have the possibility of interpreter support.
- The support will cover 45 persons, with selection based on the ISP.

4) Training – Podkarpackie Labor Market

- The training aims, among others, to familiarize Participants with the Podkarpackie labor market, its characteristics and needs, labor law, workplace relations, including cultural tensions at work, planned changes in employment for TCN/OPT, types of work permits for TCN/OPT, risks associated with illegal employment, as well as taxes and social security.
- The training will last an average of 16 training hours (2 days × approx. 8 training hours per day).
- During the training, Participants will have the possibility of interpreter support.
- Each Participant will be provided with catering during the training day.
- Participants will be able to apply for reimbursement of travel costs according to the rules in Chapter VI and/or reimbursement of childcare/dependent care costs according to the rules in Chapter VII.
- The support will cover 120 persons, with selection based on the ISP.

5) Psychological counseling

- As part of the support, Participants will receive individual psychological assistance related to the mental and physical health of TCN/OPT. Participants will be supported in situations of stress related to migration and acclimatization, and will receive help in coping with daily challenges connected to family and professional life.



- Support will be provided through psychological counseling sessions, averaging 4 hours per person.
- During individual sessions, Participants will have the possibility of interpreter support.
- The support will cover 270 persons, with selection based on the ISP.

6) Adaptation workshops on the Polish social assistance, healthcare, and education systems

- The workshops aim to introduce Participants to the Polish social assistance, healthcare, and education systems.
- The workshops will last 16 training hours (2 days × approx. 8 training hours per day).
- During the workshops, Participants will have the possibility of interpreter support.
- Participants will be able to apply for reimbursement of travel costs according to the rules in Chapter VI and/or reimbursement of childcare/dependent care costs according to the rules in Chapter VII.
- Each Participant will be provided with catering during the workshop day.
- The support will cover 120 persons, with selection based on the ISP.

7) Support in learning the Polish language

- As part of the support, Participants will receive 20 hours of individual conversations with a Native speaker. The language exercises will focus on simulating realistic communication situations, while also allowing Participants to learn about various aspects of daily life in Poland, understand cultural differences, and social norms of the region. The sessions will help TCN/OPT overcome language barriers more quickly, familiarize themselves with the natural Polish accent, and improve communication skills through realistic everyday scenarios.
- Participants will be able to apply for reimbursement of childcare/dependent care costs according to the rules in Chapter VII.
- The support will cover 30 persons, with selection based on the ISP.

8) Vocational training/courses

- The aim of the support is to supplement the education of TCN/OPT through a vocational training/course that allows them to enhance and/or upgrade their qualifications.
- The selection of support and the topic of the training/course will be based on the individual assessment and indicated in the ISP.
- The average duration of the course will be 80 training hours.
- Each Project Participant will have the opportunity to take an exam corresponding to the type of training.
- Each Participant will be provided with catering during the training day.
- Participants will be able to apply for reimbursement of travel costs according to the rules in Chapter VI and/or reimbursement of childcare/dependent care costs according to the rules in Chapter VII.
- The support will cover 258 persons.

CHAPTER VI REIMBURSEMENT OF TRAVEL EXPENSES



1. The project provides for reimbursement of travel expenses for support activities specified in Chapter V, points 4, 6, 7, and 8.
2. Travel reimbursement for a Project Participant may cover transportation from their place of residence to the location of the support activity and back.
3. The following travel expenses are eligible for reimbursement:
 - By public transportation
 - By private car
4. Travel reimbursement is available to Project Participants who:
 - 1) Reside in a different locality than the one where the support activity is conducted;
 - 2) Actively attend the support activities; travel reimbursement will not be provided for days when the Participant is absent;
 - 3) Submit to the Beneficiary a completed Travel Reimbursement Request (Annex No. 9 to the Recruitment and Participation Regulations) along with the required documents to the Project Office during the project implementation period. Requests submitted after this period will not be considered.
5. Travel reimbursement is limited to the cost of public rail or road transport according to the 2nd-class ticket fare applicable in the given area, subject to point 9. In the case of using a private vehicle (car), reimbursement is limited to the amount of a public transport ticket for the same route, subject to point 9.
6. When using public transportation (city bus, PKS, PKP – 2nd class train, bus), Participants must provide tickets confirming travel expenses (round-trip tickets for one day) or a carrier's certificate of ticket price or the fare list for the route, e.g., as a printout from the carrier's website.
7. When using a private car, Participants must provide a certificate of the lowest public transport ticket price for the route to the support activity or a fare list for the route, e.g., a printout from the carrier's website, as well as a car loan agreement if the car owner is not the Participant.
8. Travel reimbursements will be paid after verifying the submitted requests and the accuracy of the information provided. Funds will be transferred to the bank account specified in the request.
9. Travel costs for support activities will be reimbursed up to the cost of the cheapest public transport on the route (but not exceeding PLN 19.00 for a round trip in one day).
10. Travel reimbursement will be provided to up to 50% of Participants for each support activity. If more requests are submitted, reimbursement will be granted based on the order of correctly submitted requests with the required documents.

CHAPTER VII

REIMBURSEMENT OF CHILDCARE/DEPENDENT CARE EXPENSES²⁰

1. During the project, a Participant is entitled to reimbursement of childcare expenses for children up to 7 years old²¹ or for a dependent, incurred for documented and formalized care (for children, in an institutional care setting).
2. Reimbursement of childcare or dependent care costs is limited to a maximum of PLN 12 per hour of care.

²⁰ A dependent person is someone who, due to their health condition or age, requires constant care and is related by family ties or kinship to the Candidate for participation in the project, or who lives in the same household with them.

²¹ The support granted in the form of co-financing for the care of children up to 7 years old does not cover care places funded by FERS, KPO, or other public funds, nor non-institutional forms of care (e.g., nannies). Support will not be provided for the creation of new care places for children up to 7 years old.



3. The Beneficiary reserves the right to verify and reduce the cost if the care expenses are excessive and may refuse payment to Participants if the project funds allocated for this purpose are exhausted (priority is given based on the order of submitted requests), or if the cost is unjustified. The Participant cannot make any claims in such cases.
4. Payment of reimbursement for childcare or dependent care will be made based on the Participant submitting a complete set of correctly completed documents, namely:
 - a) For reimbursement of childcare expenses:
 - A correctly completed form: "Project Participant's Request for Reimbursement of Childcare or Dependent Care Costs" (Annex No. 10 to the Recruitment and Participation Regulations);
 - A signed form: "Project Participant's Statement on the Absence of Double Financing of Childcare or Dependent Care Costs" (Annex No. 11 to the Recruitment and Participation Regulations);
 - A copy of the child's birth certificate;
 - A copy of documents confirming the incurred costs for attendance at a kindergarten, nursery, or other institution authorized to provide childcare, based on a legal civil-law agreement that meets the requirements of separate regulations (tax, social security). Proof of expenditure must be an paid invoice or other accounting document of equivalent evidentiary value, along with proof of payment.
 - b) For reimbursement of dependent care expenses:
 - A correctly completed form: "Project Participant's Request for Reimbursement of Childcare or Dependent Care Costs" (Annex No. 10 to the Recruitment and Participation Regulations);
 - A signed form: "Project Participant's Statement on the Absence of Double Financing of Childcare or Dependent Care Costs" (Annex No. 11 to the Recruitment and Participation Regulations);
 - A copy of a document confirming the need for continuous care for the dependent due to their health condition or age (certified true copy of a ZUS decision on incapacity for work, a disability certificate of the dependent, or a medical certificate indicating the necessity of continuous care);
 - A copy of a document confirming the degree of kinship or relationship of the dependent with the Project Participant;
 - Copies of documents confirming incurred costs for the dependent's stay at a care-providing institution or the cost of care for the dependent under a legal civil-law agreement (meeting the requirements of separate regulations – tax, social security), e.g., with a caregiver of the dependent.
- I. In the case where the Project Participant concludes a civil-law agreement with a natural person providing care for the dependent:
 - A copy of the agreement with the caregiver, certified by the Participant as true to the original;
 - A copy of the invoice for the period of care provided by the caregiver, certified by the Participant as true to the original;
 - Proof of payment of the invoice.
- II. In the case where the Project Participant commissions care for a dependent to an authorized institution:



- A copy of the agreement and invoice for the dependent's stay at the care institution during the Participant's attendance in project activities, certified by the Participant as true to the original;
 - Proof of payment of the invoice.
5. The completed "Project Participant's Request for Reimbursement of Childcare or Dependent Care Costs" (Annex No. 10 to the Recruitment and Participation Regulations) along with the required documents must be submitted to the Project Office during the project implementation period. Requests submitted after this period will not be considered.
 6. The Beneficiary will reimburse the Participant for childcare or dependent care costs to the bank account specified in the request.
 7. Documents that are incorrectly completed or incomplete will not be considered for settlement and, consequently, for reimbursement of childcare or dependent care costs.
 8. Documents accounting for childcare or dependent care costs must reflect the actual situation, which the Participant confirms by signing a statement of the truthfulness of the provided information.
 9. The number of reimbursements for childcare or dependent care costs is limited to 20% of Participants of a given support activity. In the event of a higher number of submitted reimbursement requests, priority will be given based on the order of correctly submitted requests along with the required documents.

CHAPTER VIII

PRINCIPLES OF FEES / PARTICIPATION COSTS

1. All forms of support provided within the project are co-financed by the European Social Fund Plus under the European Funds for Podkarpackie (FEP) 2021–2027 program.
2. Project Participants do not bear any fees for participating in the forms of support offered within the project.

CHAPTER IX

PARTICIPANT MONITORING PRINCIPLES

1. Project Participants are required to confirm their participation in each support activity by signing the attendance sheet.
2. Project Participants, at the recruitment stage, agree to take part in survey research conducted during the implementation of the project.
3. The information referred to in points 1–2 will be used by the Beneficiary (Project Implementer) to fulfill reporting obligations regarding the project implementation to the Intermediary Institution (IP).
4. Project Participants are required, within 4 weeks after completing their participation in the project, to provide the Beneficiary with data and documents regarding the change/improvement of their social situation in accordance with Chapter X, point 1, subpoint h.

CHAPTER X

RIGHTS AND OBLIGATIONS OF PROJECT PARTICIPANTS

1. The Participants of the project have the following obligations:
 - a) to comply with this Regulation;
 - b) to submit a complete set of required recruitment documents;



- c) to participate 100%, regularly, punctually, and actively in all activities, confirming attendance each time on the attendance list and completing evaluation and monitoring surveys during the project. An exception applies to support in the form of training/workshops, during which the Participant may miss up to 20% of the scheduled hours without providing a reason. The Beneficiary allows for the justification of absences due to illness or important personal circumstances exceeding 20%. Justification must be provided based on a medical certificate or other documents justifying the absence beyond the level indicated in this sub-point. Exceeding the allowed number of absences (20%) may result in removal of the Participant from the project list, inability to take the exam confirming acquired skills/qualifications, thus not receiving the document confirming acquired skills, and the obligation for the Participant to reimburse the costs of support incurred by the Beneficiary;
- d) to submit justification of absences to the Project Office within 2 business days from the date of the event;
- e) to prepare diligently for classes in accordance with the instructions of trainers/lecturers/individual session facilitators;
- f) to undergo monitoring in accordance with the rules set out in this Regulation (Chapter IX);
- g) to take part in examinations within the framework of the trainings;
- h) to submit to the Project Office, within 4 weeks of completing participation in the project, information/documents regarding labor market status/social situation improvement and information/documents regarding participation in education or training and obtaining qualifications or acquiring skills:
 - For persons who started education or training – a certificate of enrollment in education/training or a certificate/diploma of completion of the training/course;
 - For persons who undertook volunteering – a certificate of ongoing or completed volunteer work;
 - In the case of improved health – information on starting treatment/rehabilitation/therapy or an opinion from a healthcare professional/social worker/therapist regarding health improvement, etc.;
 - In the case of reduction of addictions – information on starting treatment/therapy or an opinion from a healthcare professional regarding reduction of the addiction, etc.;
 - In the case of noticeable improvement in functioning (for persons with disabilities) – an opinion from a healthcare professional/social worker/therapist regarding noticeable improvement in functioning, etc.;
 - For persons who obtained employment – a copy of an employment contract or civil law contracts, documents confirming conducting business activity after completing participation in the project, e.g., proof of payment of contributions, printout from the Central Registration and Information on Business (CEIDG), or a certificate from the Social Insurance Institution (ZUS) or Tax Office.

2. The Participant has the right to:

- a) free participation in the forms of support listed in Chapter V;



- b) interpreter assistance during individual support activities, with the exception of support in learning the Polish language;
- c) during trainings and workshops: access to training materials, meals, reimbursement of travel costs (for some Participants), reimbursement of childcare/dependent care costs (for some Participants);
- d) during meetings with a Native speaker: reimbursement of childcare/dependent care costs (for some Participants).

CHAPTER XI

RESIGNATION FROM PARTICIPATION IN THE PROJECT

1. Resignation from participation in the project is only possible in justified cases. Justified cases may result from health reasons or force majeure and could not have been known to the Participant at the time of joining the project.
2. The Participant undertakes to immediately inform the Beneficiary of any circumstances preventing participation in the project and, in the event of a decision to resign from participation, to promptly submit a written statement to the Beneficiary specifying the reason for resignation.
3. The Beneficiary reserves the right to remove a Participant in the event of a violation by the Participant of these Regulations or social conduct rules, in particular in cases of violation of the physical integrity of another participant/trainer/individual meeting facilitator or project office employee, proven theft, attendance at sessions under the influence of alcohol, or displaying open aggression towards the aforementioned individuals.
4. In the event of a Participant being removed from the project or resigning for reasons attributable to the Participant, the Beneficiary may charge the Participant for the costs of participation in the project, calculated individually for each Participant. The average cost of support for one person amounts to PLN 10,133.56.
5. In the event of resignation or removal of a Participant from the list of those qualified for the project, their place will be taken by the next person on the reserve list.

CHAPTER XII

CONCLUSION OF PARTICIPATION IN THE PROJECT

The Participant concludes their participation in the project according to the planned path in the case of completing the full scope of support that has been established for them within their Individual Support Path.

CHAPTER XIII

ADDITIONAL INFORMATION

The project is compliant with:

- a) The Rules for the Selection of Projects under the regional program European Funds for Podkarpacie 2021-2027, PRIORITY 7 FEPK.07 "Human Capital Ready for Change", ACTION 7.17 "Socio-Economic Integration of Third-Country Nationals", Call for project funding applications selected competitively;
- b) The General Conditions for Project Implementation under Priority FEPK.07 "Human Capital Ready for Change" of the regional program European Funds for Podkarpacie 2021-2027;
- c) The Detailed Description of Priorities of the European Funds for Podkarpacie 2021-2027 Program;



- d) Guidelines regarding the eligibility of expenditures for 2021-2027;
- e) Guidelines for the implementation of projects using European Social Fund Plus resources in regional programs for 2021-2027;
- f) Guidelines for monitoring the physical progress of program implementation for 2021-2027;
- g) Guidelines for implementing equality principles within EU funds for 2021-2027;
- h) Accessibility standards for Cohesion Policy 2021-2027;
- i) Guidelines for information and promotion of European Funds for 2021-2027;
- j) The “Do No Significant Harm” (DNSH) principle regarding the implementation and scope of the project, aimed at promoting attitude changes and environmentally friendly practices;
- k) The Charter of Fundamental Rights of the European Union, 26 October 2012;
- l) The Convention on the Rights of Persons with Disabilities, adopted in New York on 13 December 2006, in particular Article 19(c);
- m) The Convention on the Rights of the Child, adopted by the United Nations General Assembly on 20 November 1989;
- n) The principle of equal opportunities and non-discrimination, including accessibility for persons with disabilities;
- o) The principle of gender equality;
- p) The principle of compliance with anti-discrimination laws;
- q) The principle of sustainable development.

CHAPTER XIV

FINAL PROVISIONS

1. The Participant is obliged to comply with the provisions of this Regulation.
2. The Beneficiary reserves the right to make amendments to the Regulation.
3. Disputes not regulated by the Regulation shall be resolved individually by the Project Manager in consultation with the Participant. Any disputes will be settled amicably, and in the absence of an agreement – before the court having jurisdiction over the Beneficiary's registered office.
4. The current version of the Regulation is available at the Project Office and on the project's website.

Attachments:

- a) Appendix No. 1 – Recruitment Form
- b) Appendix No. 2 – Candidate's Declaration Confirming Place of Residence
- c) Appendix No. 3 – Candidate's Declaration Regarding Participation in Other Projects
- d) Appendix No. 4 – Candidate's Declaration Regarding Lack of Work Experience in Poland
- e) Appendix No. 5 – Candidate's Declaration Regarding Status as a Single Child Caregiver
- f) Appendix No. 6 – Candidate's Declaration (Data Processing Consent)
- g) Appendix No. 7 – Declaration of the Validity of Qualification Criteria along with Project Participation Statement
- h) Appendix No. 8 – Project Participation Agreement
- i) Appendix No. 9 – Request for Travel Cost Reimbursement
- j) Appendix No. 10 – Participant's Request for Reimbursement of Childcare or Dependent Care Costs
- k) Appendix No. 11 – Participant's Declaration on the Absence of Double Funding for Childcare or Dependent Care Costs