



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA CUDZOZIEMCÓW W PROJEKCIE „ŻYJ I PRACUJ W MAŁOPOLSCE (etap 1)”

§ 1 ILEKROĆ W NINIEJSZYM REGULAMINIE JEST MOWA O:

- 1) **CIC** – należy przez to rozumieć Centrum Integracji Cudzoziemców.
- 2) **Cudzoziemcu (obywatelu państwa trzeciego)** – zwanego w dalszej części cudzoziemcem - należy przez to rozumieć osoby, które są obywatelami krajów spoza UE, Norwegii, Islandii, Liechtensteinu i Szwajcarii
- 3) **Kandydacie do Projektu** – należy przez to rozumieć osobę w wieku powyżej 18 lat, zainteresowaną udziałem w Projekcie będącą cudzoziemcem, przebywającą na terenie Małopolski legalnie lub zamierzającą osiedlić się w Małopolsce.
- 4) **Dodatek na Nowy Start** – należy przez to rozumieć wsparcie finansowe udzielane Uczestnikowi projektu w formie dotacji wypłacanej w transzach, po spełnieniu określonych kryteriów.
- 5) **Miejscu zamieszkania** – należy przez to rozumieć miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem pobytu.
- 6) **Projekcie** – należy przez to rozumieć dofinansowaną z Funduszy Europejskich operację o znaczeniu strategicznym dla województwa Małopolskiego – projekt „Żyj i pracuj w Małopolsce (etap I)”.
- 7) **Realizatorze Projektu** – należy przez to rozumieć Województwo Małopolskie – Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć zasady uczestnictwa w Projekcie „Żyj i pracuj w Małopolsce (etap I)” określone w niniejszym dokumencie.
- 9) **Uczestniku Projektu** – należy przez to rozumieć cudzoziemców w wieku powyżej 18 lat, legalnie przebywających na terenie Polski, związanych z Małopolską poprzez miejsce zamieszkania lub miejsce pracy bądź miejsce nauki, którzy złożyli pozytywnie zweryfikowany Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami.



- 10) **Zawodach deficytowych** – należy przez to rozumieć, te zawody na które istnieje na rynku pracy wyższe zapotrzebowanie niż liczba osób poszukujących pracy w danym zawodzie, wskazanych w wynikach badania [Barometr zawodów](#), określonymi na poziomie danego powiatu województwa małopolskiego.

§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w Projekcie pn. „Żyj i pracuj w Małopolsce (etap 1)” - operacją, o znaczeniu strategicznym dla Małopolski, w ramach Funduszy Europejskich dla Małopolski na lata 2021-2027, Priorytet FEMP.06 Fundusze Europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie FEMP.06.19 Kompleksowe wsparcie obywateli państw trzecich, Typ B.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, budżetu państwa oraz budżetu województwa.
3. Celem projektu jest:
 - 1) wsparcie imigrantów w aktywizacji zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem zidentyfikowanych sektorów rynku pracy, branż, zawodów lub kompetencji, w których występuje deficyt potencjonalnych pracowników na terenie województwa,
 - 2) wzmocnienie świadomości mieszkańców i podmiotów z Małopolski i cudzoziemców w zakresie korzyści społecznych i ekonomicznych związanych z podjęciem zatrudnienia w Polsce i Małopolsce oraz rozwinięcie sieci współpracy ukierunkowanej na wsparcie migrantów.
4. Projekt jest realizowany w okresie od 01.01.2024 r. do 28.02.2027 r.
5. Udział w projekcie jest bezpłatny.
6. Dofinansowanie ze środków publicznych na oferowane w ramach projektu formy wsparcia w postaci Dodatku na Nowy Start oraz refundacji kosztów potwierdzania/uznawania kwalifikacji i nostryfikacji dyplomów stanowi dla Uczestnika dotację.

§ 3 UCZESTNICZY PROJEKTU

1. Projekt adresowany jest do osób, które spełnią następujące kryteria kwalifikacyjne:

- 1) są cudzoziemcami, w szczególności są osobami, które po agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę zostały objęte ochroną czasową oraz nie posiadają obywatelstwa żadnego z krajów UE, Norwegii, Islandii, Liechtensteinu i Szwajcarii. Spełnienie kryterium weryfikowane będzie na podstawie dokumentów potwierdzających legalny pobyt w Polsce;
 - 2) przebywają legalnie w Polsce. Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie dokumentów potwierdzających legalny pobyt w Polsce;
 - 3) są związani z województwem małopolskim tj. pracują (z wyłączeniem osób prowadzących własną działalność gospodarczą), uczą się, mieszkają bądź zamierzają osiedlić się na terenie Małopolski. Spełnienie kryterium weryfikowane będzie na podstawie oświadczenia Uczestnika Projektu w przypadku miejsca zamieszkania lub zaświadczenia od pracodawcy potwierdzającego zatrudnienie lub z instytucji szkoleniowej potwierdzającej naukę;
 - 4) są osobami powyżej 18 roku życia. Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie dokumentu tożsamości oraz oświadczenia uczestnika projektu.
2. Uczestnikiem projektu nie może być osoba prowadząca działalność gospodarczą / przedsiębiorca przez co należy rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędąca osobą prawną, posiadającą zdolność prawną, wykonującą działalność gospodarczą; przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej;
 3. Uczestnikiem Projektu staje się osoba, która spełnia warunki kwalifikacyjne oraz wypełni i podpisze Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami.

§ 4 ZASADY REKRUTACJI I KWALIFIKACJI UCZESTNIKÓW

1. Rekrutacja będzie prowadzona w trybie ciągłym. Informacje o zasadach rekrutacji, będą publikowane na stronie internetowej [WUP Kraków](http://WUP_Kraków), www.pociagdokariery.pl oraz w mediach społecznościowych.

2. W przypadku dużego zainteresowania możliwość udziału w projekcie dla nowych uczestników będzie uzależniona od dostępnych terminów spotkań z doradcami zawodowymi międzykulturowymi/ asystentami międzykulturowymi oraz dostępności środków finansowych przeznaczonych na poszczególne formy wsparcia. Jeśli liczba zgłoszonych osób przekroczy liczbę dostępnych miejsc, zostanie sporządzona lista rezerwowa. Kandydaci znajdujący się na liście rezerwowej otrzymają możliwość udziału w Projekcie w przypadku rezygnacji osób wcześniej zakwalifikowanych (wg kolejności na tej liście). Do projektu przyjmowane będą w pierwszej kolejności osoby posiadające PESEL UKR, natomiast kolejne według kolejności zgłoszeń.
3. Kandydat do Projektu zobowiązany jest dostarczyć wypełniony i podpisany imieniem i nazwiskiem Formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami (wzór Formularza rekrutacyjnego stanowi załącznik nr 1 Regulaminu).
4. Formularz rekrutacyjny można złożyć:
 - 1) osobiście od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00 w:
 - siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1
 - Zespole Zamiejscowym WUP w Tarnowie, al. Solidarności 5-9
 - Zespole Zamiejscowym WUP w Nowym Sączu, ul. Nawojowska 4
 - Zespole Zamiejscowym WUP w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10
 - Punkcie WUP w Miechowie, ul. Warszawska 10
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Plac na Stawach 1, 33-107 Kraków,

- 3) zdalnie przy użyciu poświadczenia kwalifikowalnym podpisem elektronicznym. W przypadku rekrutacji zdalnej, w celu zgłoszenia uczestnictwa do projektu kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, należy wypełnić Formularz rekrutacyjny wraz z Oświadczeniem Uczestnika dostępnymi na stronie www.pociagdokariery.pl (wzór Oświadczenia uczestnika Projektu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu), poświadczyć kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, załączyć dokument oraz wysłać na adres: integracja@wup-krakow.pl. W przypadku przesyłania za pośrednictwem poczty elektronicznej dokumentów z danymi osobowymi zaleca się stosować szyfrowanie plików za pomocą oprogramowania 7zip. Hasło należy przekazać poprzez SMS albo podając je podczas rozmowy na numer jednego z Pracowników Projektu:
- Kraków – 727 779 517
 - Tarnów – 690 260 990
 - Oświęcim – 690 261 086
 - Nowy Sącz – 737 195 324
5. Realizator zakłada możliwość uzupełnienia i/lub korekty Formularza rekrutacyjnego w wyznaczonym terminie, o którym Kandydat zostanie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej, operatora pocztowego. Brak uzupełnienia i/lub korekty we wskazanym terminie jak również niedostarczenie do wglądu dokumentów dotyczących legalności pobytu, będzie równoznaczny z rezygnacją Kandydata z procedury rekrutacyjnej.
6. Po pozytywnej weryfikacji Formularza rekrutacyjnego Kandydat zostanie zaproszony osobiście w celu:
- 1) weryfikacji danych dotyczących spełniania warunków kwalifikacji do projektu,
 - 2) podpisania Oświadczenia Uczestnika Projektu,
 - 3) spotkania z doradcą zawodowym międzykulturowym/asystentem międzykulturowym, w celu diagnozy potrzeb Uczestnika Projektu, w tym określenia indywidualnej ścieżki wsparcia w Projekcie.

7. Rekrutacja do Projektu odbywać się będzie z uwzględnieniem zasady równych szans, w tym zasady równości płci. Zakłada się równy dostęp do Projektu zarówno kobiet jak i mężczyzn znajdujących się w grupie potencjalnych Uczestników Projektu.
8. Wsparcie dla osób ze szczególnymi potrzebami będzie zapewnione po uprzednim kontakcie bezpośrednim z kierownikiem Centrum Integracji Cudzoziemców Katarzyną Piech, tel. +48 12 619 85 61, +48 504 121 480, e-mail: katarzyna.piech@wup-krakow.pl.
9. Kandydaci, do momentu złożenia dokumentów rekrutacyjnych, mają obowiązek zapoznać się z pełną treścią Regulaminu.
10. Regulamin dostępny jest w siedzibie CIC, biurze projektu, Zespołach Zamiejscowych WUP w Krakowie oraz na stronie internetowej WUP Kraków, www.pociagdokariery.pl.

§ 5 ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Za datę przystąpienia do Projektu uważa się dzień pierwszego spotkania z doradcą zawodowym międzykulturowym/asystentem międzykulturowym, w trakcie którego kandydat potwierdzi spełnianie kryteriów rekrutacyjnych. Uczestnik zakończy udział w Projekcie w momencie wyczerpania oczekiwanego wsparcia lub z datą końcową projektu.
2. Uczestnik zobowiązany jest do uczestnictwa w formach wsparcia, do których przystąpił.
3. W przypadku, kiedy Uczestnik nie może być obecny na umówionym spotkaniu w CIC lub uczestniczyć w poszczególnych formach wsparcia, jest zobowiązany do powiadomienia o tym pracownika projektu i usprawiedliwienia nieobecności, minimum dzień przed umówionym spotkaniem. Przy czym za usprawiedliwioną nieobecność uważa się np. zwolnienie lekarskie w razie macierzyństwa, choroby lub opieki nad członkiem rodziny; imienne wezwanie pracownika, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami.

4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na umówionym spotkaniu w CIC lub formach wsparcia oraz w przypadku braku kontaktu, Uczestnik może zostać wykluczony z dalszego udziału w Projekcie.
5. Uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z udziału w Projekcie na każdym etapie wsparcia.

§ 6 WSPARCIE PROJEKTOWE

1. Po zakwalifikowaniu się do Projektu, Uczestnik będzie miał prawo do uzyskania wsparcia w działaniach aktywizacyjnych w okresie realizacji Projektu i w okresie legalnego pobytu w Polsce, pod warunkiem dostępności środków finansowych na poszczególne formy wsparcia.
2. W przypadku utraty prawa do legalnego pobytu w Polsce Uczestnik Projektu zobowiązany jest natychmiastowo poinformować o tym fakcie Realizatora Projektu.
3. Uczestnik Projektu ma prawo do uzyskania bezpłatnych usług w zakresie m.in.:
 - 1) indywidualnej diagnozy potrzeb przeprowadzonej przez doradcę zawodowego międzykulturowego/asystenta międzykulturowego, służącej rozpoznaniu i identyfikacji potrzeb, barier oraz oczekiwań,
 - 2) doradztwa zawodowego mającego na celu wsparcie w odnalezieniu się na rynku pracy oraz pomoc w wyborze ścieżki edukacyjno–zawodowej w oparciu o potrzeby regionalnego rynku pracy oraz posiadane kompetencje i kwalifikacje;
 - 3) usługi asysty mającej na celu pomoc w załatwianiu spraw związanych z różnymi aspektami życia, zarówno zawodowymi jak i osobistymi, mającymi wpływ na komfort pobytu w Polsce,
 - 4) warsztatów adaptacyjno-integracyjnych, w ramach których Uczestnik Projektu będzie mógł uzyskać wiedzę na temat życia codziennego w Polsce,
 - 5) szkoleń zawodowych dostosowanych do potrzeb regionalnego rynku pracy, w szczególności związanych z zawodami uznanymi za deficytowe,

- 6) kursów języka polskiego jako obcego oraz kursu języka polskiego branżowego odbywających się na poziomie, odpowiadającym poszczególnym poziomom biegłości językowej Uczestników,
- 7) pomocy prawnej przydatnej w rozwiązywaniu prawnych lub administracyjnych problemów życiowych,
- 8) poradnictwa podatkowego zapewniającego pomoc m.in. w sprawach związanych z rozliczeniem podatkowym osób fizycznych lub osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą na terenie Polski,
- 9) pisemnego tłumaczenia przysięgłego różnego rodzaju dokumentów posiadanych przez Uczestnika Projektu,
- 10) doradztwa biznesowego mającego na celu wsparcie Uczestników Projektu w rozwiązywaniu problemów związanych z planowaniem, rozpoczęciem, prowadzeniem oraz rozwijaniem działalności gospodarczej w Małopolsce,
- 11) wsparcia psychologicznego mającego na celu udzielenie pomocy w sytuacji pojawiających się barier mentalnych, w tym lęku/stresu związanego z sytuacją, w której te osoby się znalazły,
- 12) wsparcia finansowego w postaci Dodatku na Nowy Start przyznawanego, Uczestnikom Projektu, którzy podejmą pracę w wymiarze minimum 0,5 etatu z wynagrodzeniem w wysokości odpowiadającej minimalnemu wynagrodzeniu w Polsce, w zawodzie deficytowym wskazanym w wynikach badania [Barometr zawodów](#), określonymi na poziomie danego powiatu województwa małopolskiego i przeprowadzą się do miejscowości wyludniającej się w Małopolsce (w oparciu o dane GUS - bdl.stat.gov.pl) i oddalonej od miejsca aktualnego zamieszkania o minimum 60 km.
- 13) wsparcia polegającego na refundacji kosztów związanych z potwierdzeniem/uznaniem kwalifikacji (egzamin zewnętrzny) lub nostryfikacji dyplomu.

§ 7 ZASADY KORZYSTANIA Z POMOCY DORADCY ZAWODOWEGO

1. Doradca zawodowy dokonuje bilansowania kompetencji i umiejętności Uczestników Projektu, identyfikuje predyspozycje, bada możliwości, bariery oraz potrzeby. Ponadto służy wsparciem informacyjnym odnośnie regionalnego rynku pracy, pomaga przy opracowywaniu CV, przygotowuje do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą, informuje o wsparciu dostępnym w innych instytucjach.
2. Uczestnik Projektu winien się stawić na umówiony termin, a o wszelkiej nieobecności powinien niezwłocznie powiadomić Pracownika Projektu.
3. Spotkania doradcze mają charakter indywidualny. Odbývają się w formie stacjonarnej lub w zdalnej przy wykorzystaniu narzędzi teleinformatycznych.
4. Doradztwo zawodowe prowadzone jest w języku: polskim, rosyjskim, ukraińskim i angielskim. W przypadku osób nie posługujących się ww. językami, wykorzystane będą narzędzia przeznaczone do tłumaczenia lub zostanie zapewnione wsparcie tłumaczeniowe.
5. Doradztwo zawodowe świadczone jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy CIC.

§ 8 ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG ASYSTY PRACOWNIKA PROJEKTU

1. Uczestnik w ramach projektu może skorzystać ze wsparcia w zakresie usług asysty, prowadzonych przez asystenta międzykulturowego/ doradcę zawodowego międzykulturowego.
2. Usługi asysty polegają na badaniu potrzeb, niwelowaniu problemów, motywowaniu Uczestnika do aktywnego udziału w Projekcie oraz zapewnieniu asysty podczas załatwiania spraw w innych instytucjach.
3. Uczestnik w przypadku barier językowych może skorzystać ze wsparcia oferowanego przez Pracownika Projektu w ramach usługi asysty, która jest dostępna w języku polskim, ukraińskim, rosyjskim oraz angielskim.

4. Uczestnik Projektu winien się stawić na umówiony termin a o wszelkiej nieobecności powinien niezwłocznie powiadomić Pracownika Projektu.
5. Usługa asysty dostępna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy CIC.

§ 9 ZASADY KORZYSTANIA Z WARSZTATÓW ADAPTACYJNO-INTEGRACYJNYCH

1. Celem warsztatów adaptacyjno-integracyjnych jest zaznajomienie Uczestników Projektu z podstawowymi prawami i obowiązkami związanymi z pobytem w Polsce, polską tradycją, zwyczajami i normami kulturowymi jak również z zadaniami służb, instytucji i innych organizacji.
2. Warsztaty adaptacyjno-integracyjne odbywają się zarówno stacjonarnie jak i zdalnie przy wykorzystaniu narzędzi teleinformatycznych w formie wykładów, zajęć grupowych, webinarów oraz spotkań z przedstawicielami różnych instytucji publicznych i organizacji pozarządowych.
3. Warsztaty prowadzone są w językach: polskim, rosyjskim, ukraińskim i angielskim.
4. Informacje o terminach i tematyce warsztatów można uzyskać w siedzibie Projektu, filiach CIC, na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych.
5. Uczestnik Projektu zgłasza chęć udziału w warsztatach adaptacyjno-integracyjnych za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie, bądź bezpośrednio Pracownikowi Projektu.
6. O zakwalifikowaniu do udziału w warsztatach adaptacyjno-integracyjnych decyduje kolejność zgłoszeń. Uczestnik Projektu może wziąć udział w nieograniczonej liczbie warsztatów adaptacyjno-integracyjnych.
7. Uczestnik Projektu winien się stawić na umówiony termin warsztatów, a o wszelkiej nieobecności powinien niezwłocznie powiadomić Pracownika Projektu.
8. Warsztaty adaptacyjno-integracyjne organizowane są od poniedziałku do piątku w godzinach pracy CIC.

§ 10 ZASADY KORZYSTANIA ZE SZKOLEŃ ZAWODOWYCH

1. Uczestnicy mają możliwość skorzystania ze szkoleń zawodowych realizowanych przez wykonawcę zewnętrznego pod warunkiem zidentyfikowania takiej potrzeby oraz pod warunkiem dostępności środków na ten cel.
2. O potrzebie skorzystania, jak również o tematyce szkolenia zawodowego decyduje doradca zawodowy międzykulturowy, podczas przeprowadzonego spotkania doradczego.
3. Szkolenia będą miały charakter kształcenia zawodowego i ich tematyka będzie wynikała z indywidualnych potrzeb Uczestnika, ze szczególnym uwzględnieniem kursów związanych z zawodami deficytowymi wskazanymi w wynikach badania [Barometr zawodów](#), określonymi na poziomie całego województwa małopolskiego oraz poszczególnych powiatów województwa małopolskiego.
4. Celem szkoleń będzie nabycie przez Uczestników wiedzy i umiejętności w obszarach zawodowych, które będą prowadziły do nabycia kwalifikacji lub zdobycia kompetencji.
5. Warunkiem skorzystania ze szkoleń zawodowych jest znajomość języka polskiego umożliwiającego swobodną komunikację potwierdzoną stosownymi dokumentami. W razie wątpliwości lub nie posiadania takiej dokumentacji doradca zawodowy będzie osobą decydującą, dokonującą weryfikacji znajomości języka m.in. na podstawie rozmowy z Uczestnikiem.
6. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniach zawodowych jest akceptacja zasad realizacji szkoleń stanowiących załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Szkolenia mogą odbywać się w formie stacjonarnej bądź zdalnej w czasie rzeczywistym, jako szkolenia grupowe lub indywidualne.
8. Szczegółowe informacje nt. zakresu i harmonogramu szkolenia zostaną przekazane Uczestnikowi przed rozpoczęciem szkolenia.
9. W razie dużego zainteresowania realizator projektu zastrzega sobie możliwość prowadzenia listy rezerwowej.
10. Uczestnik Projektu o braku możliwości wzięcia udziału w zajęciach powinien niezwłocznie powiadomić Pracownika projektu.

11. Uczestnik projektu zobowiązany jest do udziału w zaplanowanym dla niego szkoleniu. W przypadku braku zachowania 80% frekwencji, przerwania udziału w szkoleniu lub nie podjęcia egzaminu końcowego, jeżeli usługa go obejmowała, Uczestnik może stracić możliwość skorzystania z pozostałych form wsparcia w ramach Projektu. W przypadku braku kontaktu z Uczestnikiem jego udział w Projekcie może zostać zakończony.

§ 11 ZASADY KORZYSTANIA Z KURSÓW JĘZYKA POLSKIEGO JAKO OBCEGO

1. Uczestnicy Projektu mają możliwość skorzystania z kursu języka polskiego jako obcego oraz kursu języka polskiego branżowego. O udziale w kursach decyduje doradca zawodowy międzykulturowy, w miarę dostępności środków finansowych przeznaczonych na tę formę wsparcia oraz kolejności zgłoszeń.
2. Warunkiem udziału w kursie języka polskiego jako obcego oraz kursie języka polskiego branżowego jest akceptacja Zasad Realizacji Szkoleń, stanowiących załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.
3. Kursy języka polskiego jako obcego odbywają się na poziomach odpowiadających poszczególnym poziomom biegłości językowej Uczestników, tj. A1, A2, B1, B2.
4. Jeden Uczestnik może wziąć udział w kursie języka polskiego jako obcego na kilku poziomach pod warunkiem, że każdy kolejny jest wyższy od poprzedniego oraz frekwencja na zakończonym kursie nie była niższa niż 90%.
5. Uczestnik Projektu o braku możliwości wzięcia udziału w zajęciach powinien niezwłocznie powiadomić Pracownika Projektu.
6. Uczestnik projektu zobowiązany jest do udziału w zaplanowanym dla niego kursie języka polskiego jako obcego oraz języka polskiego branżowego. W przypadku braku zachowania 90% frekwencji, przerwania udziału w kursie lub nie podjęcia egzaminu końcowego, jeżeli usługa go obejmowała, Uczestnik może stracić możliwość skorzystania z pozostałych form wsparcia w Projekcie. W przypadku braku kontaktu z Uczestnikiem, jego udział w Projekcie może zostać zakończony.

§ 12 ZASADY KORZYSTANIA Z POMOCY PRAWNEJ

1. Uczestnicy Projektu mają możliwość uzyskania bezpłatnej pomocy prawnej w formie stacjonarnej oraz zdalnej, w obszarze związanym z legalizacją pobytu w Polsce, prawem pracy i polityką społeczną, prawem rodzinnym, socjalnym, alimentacyjnym, ubezpieczeniami zdrowotnymi, edukacją, pomocą społeczną oraz prawem lokalowym. Uczestnik projektu otrzyma również pomoc przy sporządzaniu dokumentów związanych z przygotowaniem pism, wniosków, odwołań czy skarg.
2. Pomoc prawna prowadzona jest w języku polskim. W przypadku osób nie posługujących się językiem polskim, wykorzystane będą narzędzia przeznaczone do tłumaczenia lub zostanie zapewnione wsparcie tłumaczeniowe.
3. W ramach porad prawnych nie ma możliwości przygotowywania pism procesowych oraz reprezentacji Uczestnika Projektu w sądach i organach administracji publicznej.
4. O potrzebie skorzystania z porady prawnej decyduje doradca zawodowy międzykulturowy, w zależności od dostępnych w Projekcie środków finansowych przewidzianych na tę formę wsparcia.
5. Liczba godzin pomocy prawnej przeznaczonej dla jednego Uczestnika Projektu będzie zależała od jego sytuacji i potrzeb. Przewiduje się, że jedna osoba będzie mogła skorzystać średnio z 2 godzin poradnictwa. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach liczba porad może ulec zwiększeniu.
6. Uczestnik Projektu winien się stawić na umówioną godzinę spotkania a o braku możliwości wzięcia udziału w spotkaniu powinien niezwłocznie powiadomić Pracownika Projektu.
7. Harmonogram porad prawnych będzie indywidualnie dostosowany do Uczestnika Projektu i ustalany z wykonawcą usługi.

§ 13 ZASADY KORZYSTANIA Z PORADNICTWA PODATKOWEGO

1. Uczestnicy Projektu mają możliwość skorzystania z bezpłatnego poradnictwa podatkowego, w formie zdalnej i stacjonarnej, w zakresie m.in.: rezydencji podatkowej w świetle prawa podatkowego i wynikających z tego zobowiązań podatkowych po stronie polskiej, różnic w formach opodatkowania zależnie od formy zatrudnienia, sporządzania deklaracji i zeznań podatkowych (uwzględniających dochody z zagranicy, o ile w świetle prawa mają one wpływ na zobowiązania podatkowe w Polsce), prawa podatkowego związanego z nabyciem np. nieruchomości, darowizn, spadków i innych zagadnień związanych z przenoszeniem majątku.
2. Poradnictwo podatkowe prowadzone jest w języku polskim. W przypadku osób nie posługujących się językiem polskim, wykorzystane będą narzędzia przeznaczone do tłumaczenia lub zostanie zapewnione wsparcie tłumaczeniowe.
3. O potrzebie skorzystania z poradnictwa podatkowego decyduje doradca zawodowy międzykulturowy w miarę dostępnych w Projekcie środków finansowych przewidzianych na tę formę wsparcia.
4. Liczba godzin poradnictwa podatkowego przeznaczonych dla jednego Uczestnika Projektu będzie zależała od jego sytuacji i potrzeb. Przewiduje się, że jedna osoba będzie mogła skorzystać średnio z 2 godzin poradnictwa. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach liczba porad może ulec zwiększeniu.
5. Uczestnik Projektu winien się stawić na umówioną wcześniej godzinę a o braku możliwości wzięcia udziału w spotkaniu powinien niezwłocznie powiadomić Pracownika Projektu.
6. Harmonogram poradnictwa podatkowego będzie indywidualnie dostosowany do Uczestnika Projektu i ustalany z wykonawcą usługi.

§ 14 ZASADY KORZYSTANIA Z TŁUMACZEŃ

1. Uczestnicy Projektu mają możliwość skorzystania z bezpłatnego tłumaczenia pisemnego zwykłego i przysięgłego maksymalnie do 40 stron na osobę, w zakresie języków mających status języków urzędowych na język polski.

2. Decyzję o możliwości tłumaczenia dokumentów każdorazowo podejmuje doradca zawodowy międzykulturowy stosownie do potrzeb Uczestnika Projektu oraz w zależności od dostępnych w Projekcie środków finansowych przewidzianych na tę formę wsparcia.
3. Przyjęcia dokumentów do tłumaczenia pisemnego zwykłego oraz przysięgłego dokonuje doradca zawodowy międzykulturowy/asystent międzykulturowy poprzez wykonanie skanu dokumentu oryginalnego, nie zatrzymując oryginałów dokumentów.
4. Decyzję o przyjęciu dokumentów sporządzonych pismem ręcznym lub drukowanych formularzy wypełnionych pismem ręcznym (z wyjątkiem tekstów sporządzonych pismem technicznym) lub trudnych do odczytania ze względu na stopień zniszczenia lub uszkodzenia tekstu albo złą jakość kopii sporządzonej sposobem technicznym podejmuje Pracownik Projektu po konsultacji z tłumaczem.

§ 15 ZASADY KORZYSTANIA Z DORADZTWA BIZNESOWEGO

1. Uczestnicy Projektu mają możliwość uzyskania bezpłatnej pomocy w zakresie doradztwa biznesowego dotyczącego m.in.: zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej w Polsce, przygotowania analizy rynku i konkurencji w planowanym przez Uczestnika przedsięwzięciu w Małopolsce, wyboru formy opodatkowania i zasad prowadzenia rachunkowości w Polsce, rejestracji firmy, w tym uzyskaniu numerów NIP, REGON, rejestracji w ZUS, wpisów do KRS itp., konsultacji dokumentów aplikacyjnych do projektów/ grantów/ programów przewidujących udzielenie dofinansowania lub pożyczki dla nowozakładanych przedsiębiorstw lub rozwijania istniejących, planowania finansów we własnej działalności, wsparcia w planowaniu i realizacji działań marketingowych, działań związanych z obsługą klienta, zarządzaniem zasobami ludzkimi w firmie i kulturze organizacyjnej itp.
2. Doradztwo biznesowe prowadzone jest w języku polskim. W przypadku osób nie posługujących się językiem polskim, wykorzystane będą narzędzia przeznaczone do tłumaczenia lub zostanie zapewnione wsparcie tłumaczeniowe.

3. O potrzebie skorzystania z usługi doradztwa biznesowego decyduje doradca zawodowy międzykulturowy w zależności od dostępnych w Projekcie środków finansowych przewidzianych na tę formę wsparcia.
4. Liczba godzin doradztwa biznesowego przeznaczonego dla jednego Uczestnika Projektu będzie zależała od jego sytuacji i potrzeb. Przewiduje się, że jedna osoba będzie mogła skorzystać średnio z 4 godzin doradztwa. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach liczba porad może ulec zwiększeniu.
5. Uczestnik Projektu winien się stawić na umówiony termin a o braku możliwości wzięcia udziału w spotkaniu powinien niezwłocznie powiadomić Pracownika Projektu.

§ 16 ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUGI WSPARCIA PSYCHOLOGICZNEGO

1. Możliwość skorzystania z usług psychologa będzie uzależniona od poziomu znajomości języka polskiego uczestnika projektu lub od dostępności usług prowadzonych w innym języku.
2. O potrzebie skorzystania z usługi wsparcia psychologicznego decyduje doradca zawodowy międzykulturowy. Potrzeba wsparcia psychologicznego wynika z diagnozy podczas spotkania/rozmów doradczych z doradcą zawodowym międzykulturowym/asystentem międzykulturowym, w zależności od dostępnych w Projekcie środków finansowych przewidzianych na tę formę wsparcia.
3. Wsparcie psychologiczne stanowi jedynie pomoc doraźną.
4. Uczestnik projektu winien się stawić na umówiony termin a o braku możliwości skorzystania ze wsparcia powinien niezwłocznie powiadomić Pracownika Projektu.
5. Harmonogram pracy w ramach wsparcia psychologicznego jest indywidualnie dostosowany do Uczestnika Projektu i ustalany z wykonawcą usługi.

§ 17 ZASADY KORZYSTANIA ZE WSPARCIA W POSTACI DODATKU NA NOWY START

1. Dodatek na Nowy Start jest elementem wsparcia przysługującego Uczestnikowi Projektu, który podejmie pracę w zawodzie deficytowym wskazanym w wynikach badania [Barometr zawodów](#), określonymi na poziomie danego powiatu województwa małopolskiego i przeprowadzi się do miejscowości wyludniającej się w Małopolsce (w oparciu o dane GUS - bdl.stat.gov.pl) i oddalonej od miejsca aktualnego zamieszkania o minimum 60 km. Dodatek stanowi dla Uczestnika dotację.
2. Weryfikację zasadności przyznania Dodatku na Nowy Start dokonuje doradca zawodowy międzykulturowy w oparciu o dane statystyczne, o których mowa w ust. 1 aktualne na dzień przeprowadzonego spotkania.
3. Dodatek na Nowy Start jest przyznawany w przypadku podjęcia zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w wymiarze nie niższym niż 0,5 etatu, na okres nie krótszy niż 6 m-cy oraz przy wynagrodzeniu na poziomie co najmniej minimalnego wynagrodzenia brutto miesięcznie odpowiednio. Umowa na czas krótszy niż 6 m-cy nie uprawnia do ubiegania się o przyznanie dodatku.
4. Weryfikacja powyższych warunków jest dokonywana na podstawie dokumentów przedkładanych przez Uczestnika Projektu tj. m.in. umowy o pracę, umowy o najem/ kupno mieszkania, oświadczenia o miejscu zamieszkania.
5. Wysokość Dodatku na Nowy Start wynosi maksymalnie 15.000,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych), przy czym wypłata Dodatku na Nowy Start odbywa się w 3 transzach, tj.: po przepracowaniu 1 miesiąca – w wysokości 1/6 dodatku, po przepracowaniu 3 miesięcy – w wysokości 2/6 dodatku i po przepracowaniu 6 miesięcy – w wysokości 3/6 dodatku.
6. Dodatek na Nowy Start jest przyznawany na podstawie umowy między Uczestnikiem Projektu a Realizatorem Projektu (wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).
7. Uczestnik Projektu może jeden raz skorzystać z Dodatku na Nowy Start jako formy wsparcia w projekcie.

8. Uczestnik Projektu, który zawarł umowę na Dodatek na Nowy Start jest obowiązany:
- 1) dostarczyć dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia;
 - 2) po przepracowaniu 1 miesiąca przedstawić oświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzone przez pracodawcę, stanowiące podstawę do wypłaty 1 transzy;
 - 3) po przepracowaniu 3 miesięcy złożyć oświadczenie o zatrudnieniu potwierdzone przez pracodawcę, stanowiące podstawę do wypłaty 2 transzy;
 - 4) po przepracowaniu 6 miesięcy złożyć oświadczenie o zatrudnieniu potwierdzone przez pracodawcę stanowiące podstawę do wypłaty 3 transzy.

Wzór oświadczenia, o którym mowa powyżej stanowi integralną część umowy o przyznanie i rozliczenie Dodatku na Nowy Start w ramach projektu „Żyj i pracuj w Małopolsce (etap 1)” (załącznik nr 4).

9. W przypadku niewywiązania się z obowiązków określonych powyżej, Uczestnik Projektu traci możliwość otrzymania kolejnych transz dodatku z zachowaniem prawa do już otrzymanych.

§18 ZASADY KORZYSTANIA ZE WSPARCIA W PROCESIE POTWIERDZANIA/UZNAWANIA KWALIFIKACJI (EGZAMIN ZEWNĘTRZNY) I NOSTRYFIKACJI DYPLOMÓW

1. Uczestnik Projektu ma możliwość skorzystania z usługi polegającej na refundacji kosztów związanych z potwierdzeniem/uznaniem kwalifikacji (egzamin zewnętrzny) lub nostryfikacją dyplomu. W ramach projektu Uczestnik może skorzystać z refundacji ww. kosztów jeden raz.
2. Skorzystanie z usług wskazanych powyżej musi wynikać z uzgodnionego zakresu wsparcia, ustalonego podczas spotkania Uczestnika z Doradcą zawodowym międzykulturowym oraz pod warunkiem dostępności środków na ten cel.

3. Refundacja kosztów związanych z potwierdzeniem/uzyskaniem kwalifikacji (egzamin zewnętrzny) lub nostryfikacją dyplomu odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Uczestnikiem a Realizatorem Projektu (wzór umowy o refundację kosztów w procesie potwierdzania / uznawania kwalifikacji (egzamin zewnętrzny)/ nostryfikacji dyplomu poniesionych przez Uczestnika projektu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).
4. W celu uzyskania refundacji Uczestnik Projektu zobowiązany jest do złożenia do Realizatora wniosku o refundację (załącznik do umowy, o której mowa w pkt.3) wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów z tym związanych oraz dokumentami potwierdzającymi uzyskanie lub uznanie kwalifikacji/nostyfikacji dyplomu lub dokumentu potwierdzającego negatywny wynik nostryfikacji bądź uznania kwalifikacji.
5. W przypadku niewywiązania się z obowiązków określonych powyżej, Uczestnik Projektu traci możliwość ubiegania się o refundację poniesionych kosztów.

§ 19 OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Uczestnik Projektu ma prawo do:
 - 1) bezpłatnego udziału w procesie doradztwa zawodowego, wsparcia asystenta międzykulturowego, warsztatów i pozostałych form wsparcia (szkoleń, doradztwa biznesowego, wsparcia psychologa, poradnictwa podatkowego, tłumaczeń, Dodatku na Nowy Start, wsparcia w uznaniu kwalifikacji), pod warunkiem dostępności terminów i środków na ten cel;
 - 2) dostępu do swoich danych osobowych i ich aktualizacji.
2. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania niniejszego regulaminu;
 - 2) podpisania oświadczenia Uczestnika projektu;
 - 3) udziału we wszystkich zaplanowanych dla niego formach wsparcia w Projekcie, zgodnie z określonymi dla nich zasadami;
 - 4) niezwłocznego poinformowania Realizatora Projektu o każdej zmianie danych osobowych (w szczególności zmiany danych teleadresowych), statusu na rynku pracy oraz o wszelkich zmianach mających wpływ na uczestnictwo w Projekcie;

- 5) przestrzegania ustalonych terminów spotkań z doradcą zawodowym/ asystentem międzykulturowym oraz terminów usług specjalistycznych uzgodnionych z wykonawcą;
- 6) dostarczenia do WUP Kraków we wskazanym terminie dokumentów wymaganych do udziału w projekcie;
- 7) przestrzegania warunków i zasad realizacji form wsparcia;
- 8) udzielenia Realizatorowi Projektu wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego monitoringu i kontroli Projektu;
- 9) wypełniania ankiet ewaluacyjnych prowadzonych w ramach Projektu;
- 10) udostępnienia w ciągu 4 tygodni, po zakończeniu udziału w projekcie informacji dotyczącej: sytuacji zawodowej na rynku pracy, informacji dotyczących podjęcia pracy (w tym założenia działalności na własny rachunek) lub podjęcia kształcenia, szkolenia lub rozpoczęcia udziału w innych projektach realizowanych w regionie, po zakończeniu udziału w projekcie „Żyj i pracuj w Małopolsce (etap I)”.

§ 20 ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Za zakończenie udziału w projekcie przyjmuje się datę:
 - 1) wyczerpania możliwości wsparcia w ramach projektu – uzgodnionego przez Uczestnika i pracownika projektu oraz odnotowanego w dokumentacji doradczej;
 - 2) wpływu do WUP Kraków oświadczenia Uczestnika dotyczącego wyczerpania możliwości wsparcia;
 - 3) zakończenia przez uczestnika Projektu procesu doradztwa zawodowego/wsparcia asystenta oraz innych usług specjalistycznych, szkoleniowych i egzaminacyjnych, o ile był ich Uczestnikiem;
 - 4) zakończenia lub przerwania procesu doradztwa zawodowego/wsparcia asystenta z powodu braku kontaktu z Uczestnikiem, rozumianego jako 3 podjęte próby kontaktu (telefon/sms/mail) w okresie 3 miesięcy;
2. WUP Kraków ma prawo wykluczyć z udziału w projekcie Uczestnika, który swoją postawą lub zachowaniem narusza ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego.

3. Kandydat/Uczestnik Projektu potwierdza czytelnym podpisem prawdziwość i aktualność swoich danych osobowych, jak i złożonych dokumentów oraz oświadczeń, będących warunkiem jego udziału w Projekcie.
4. Realizator projektu może wezwać Uczestnika projektu do przedstawienia dowodów, potwierdzających prawdziwość danych o których mowa w ust.3.
5. W przypadku:
 - a) stwierdzenia poświadczenia nieprawdy w dokumentach rekrutacyjnych,
 - b) stwierdzenia poświadczenia nieprawdy w dokumentach dotyczących przyznanych form wsparcia (szkoleń, doradztwa biznesowego, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej, refundacji kosztów w procesie potwierdzania / uznawania kwalifikacji (egzaminu zewnętrznego)/ nostryfikacji dyplomu czy przyznania Dodatku na Nowy Start),
 - c) zaprzestania uczestnictwa w przyznanych formach wsparcia takich jak szkolenia, doradztwo biznesowego, wsparcie psychologiczne, pomoc prawna,
 - d) utraty prawa do legalnego pobytu na terenie Polski.

Realizator projektu może zakończyć udział Uczestnika i rozwiązać umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 Uczestnik zobowiązuje się do zwrotu kosztów poniesionych przez Realizatora projektu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od refundacji kosztów w procesie potwierdzania / uznawania kwalifikacji (egzaminu zewnętrznego)/ nostryfikacji dyplomu lub wypłaty Dodatku na Nowy Start, a przypadku szkoleń, pomocy prawnej, poradnictwa podatkowego, tłumaczeń, doradztwa biznesowego i wsparcia psychologicznego od daty zapłaty za usługę Wykonawcy.

7. Uczestnik dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 6, na pisemne wezwanie Realizatora projektu, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na wskazany rachunek bankowy. W przypadku gdy Uczestnik nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie Realizator projektu podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

§ 21 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzygane są przez Dyrektora WUP Kraków.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie zapisy dokumentów programowych w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia
4. Realizator Projektu zastrzega sobie, że Regulamin może ulec zmianie w trakcie realizacji Projektu w przypadku, gdy istnieje konieczność dokonania zmiany wynikającej z odrębnych przepisów, uniemożliwiających rozstrzygnięcie rekrutacji; wystąpi sytuacja nadzwyczajna, której Realizator Projektu nie mógł przewidzieć w chwili ogłoszenia lub po zakończeniu rekrutacji, a która utrudnia lub uniemożliwia przeprowadzenie procedury.
5. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie, za wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Kandydatów do Projektu.
6. W przypadku zmiany Regulaminu Realizator Projektu zamieszcza w każdym miejscu, w którym podał do publicznej wiadomości Regulamin uczestnictwa w Projekcie, informację o jego zmianie, aktualną treść oraz termin, od którego zmiana obowiązuje oraz przesyła stosowną informację drogą mailową do Uczestników Projektu.

§ 22 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe Kandydata do projektu/Uczestnika projektu są przetwarzane zgodnie z klauzulą informacyjną będącą integralną częścią Formularza rekrutacyjnego i Oświadczeniem Uczestnika.”

2. Przy przetwarzaniu danych osobowych WUP Kraków przestrzega przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 2018 r., str. 2) oraz krajowymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych w sposób zapewniający odpowiedni poziom bezpieczeństwa tych danych poprzez wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.

Załączniki:

1. Wzór Formularza rekrutacyjnego
2. Wzór Oświadczenia Uczestnika Projektu
3. Wzór zasad realizacji szkoleń
4. Wzór umowy o przyznanie i rozliczenie Dodatku na Nowy Start w ramach projektu „Żyj i pracuj w Małopolsce (etap 1)”
5. Wzór umowy o refundację kosztów w procesie potwierdzania / uznawania kwalifikacji (egzamin zewnętrzny)/ nostryfikacji dyplomu.