

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

"OTWARTE DRZWI" - Aktywnie Wspieramy Obywateli Państw Trzecich

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy dokument określa ramowe zasady, warunki rekrutacji oraz uczestnictwa w projekcie "OTWARTE DRZWI" - Aktywnie Wspieramy Obywateli Państw Trzecich nr FEWM.09.03-IZ.00-0004/23 współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027, Priorytet 9: Włączenie i integracja EFS+, Działanie 9.3: Integracja obywateli państw trzecich w środowisku lokalnym, realizowanym przez IDEA 365 MAGDALENA MACUTKIEWICZ w Partnerstwie z FUNDACJĄ GLOBAL WAVE.
2. Okres realizacji projektu: 01.07.2024 r. – 30.06.2025 r.

ROZDZIAŁ II

DEFINICJE

1. Projekt – projekt pn. "OTWARTE DRZWI" - Aktywnie Wspieramy Obywateli Państw Trzecich.
2. Umowa – Umowa uczestnictwa w projekcie.
3. Beneficjent (Realizator Projektu) – IDEA 365 MAGDALENA MACUTKIEWICZ.
4. Siedziba Beneficjenta (Realizatora Projektu) – ul. Rybacka 32-33/3, 82-300 Elbląg.
5. Partner Projektu - FUNDACJA GLOBAL WAVE.
6. Siedziba Partnera – ul. Jana Bażyńskiego 33/1, 82-300 Elbląg.
7. Instytucja Pośrednicząca (IP) – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.
8. Instytucja Zarządzająca (IZ) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
9. Kandydat/ka do projektu – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w projekcie.
10. Uczestnik/czka projektu – osoba, z którą została podpisana Umowa uczestnictwa w projekcie.
11. Regulamin – Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie "OTWARTE DRZWI" - Aktywnie Wspieramy Obywateli Państw Trzecich.
12. Umowa o dofinansowanie projektu – Umowa o dofinansowanie projektu "OTWARTE DRZWI" - Aktywnie Wspieramy Obywateli Państw Trzecich podpisana z Województwem Warmińsko-Mazurskim w imieniu, którego działa Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.
13. 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); doktoranci, którzy nie są zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie.

14. 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.
15. Osoba w wieku 18 lat i więcej – osoba od dnia, w którym przypadają jej 18 urodziny¹.
16. Osoba będąca obywatelem Ukrainy².
17. Osoba u której najwyższy osiągnięty poziom wykształcenia to: wyższe (ISCED 5-8), policealne (ISCED 4), ponadgimnazjalne/ ponadpodstawowe (ISCED 3) , gimnazjalne (ISCED 2) lub podstawowe (ISCED 1), a także osoby, które nie osiągnęły żadnego poziomu wykształcenia (ISCED 0).
18. Osoba z niepełnosprawnościami – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123).
19. 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).
20. Biuro Projektu - adres: ul. Armii Krajowej 7-8 pokój 17, 82-300 Elbląg, 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.: 603 064 804
e-mail: otwartedrzwi.projektue@gmail.com
strona internetowa: www.drzwiotwarte.org

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

² Osoba, która nie posiada obywatelstwa żadnego z krajów UE ani krajów takich jak: Norwegia, Islandia, Liechtenstein oraz Szwajcaria (osoby te muszą przebywać w Polsce legalnie, na podstawie dokumentów upoważniających do pobytu i pracy czy dokumentu potwierdzającego objęcie ochroną). Wsparciem objęci mogą zostać migranci przyjeżdżający do pracy, studenci, jak również uchodźcy oraz osoby, które otrzymały inne formy ochrony.

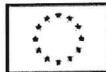
ROZDZIAŁ III ZAŁOŻENIA PROJEKTU

1. Celem głównym projektu jest wsparcie integracji społeczno-gospodarczych 40 obywateli państw trzecich, w tym migrantów oraz ich rodzin (32K, 8M) w wieku 18 lat i więcej zamieszkujących w rozumieniu KC na obszarze woj. warmińsko-mazurskiego w okresie 01.07.2024 r. – 30.06.2025 r., o wpłynie na lepsze ich funkcjonowanie w polskim społeczeństwie.
2. Cel główny zostanie osiągnięty dzięki zindywidualizowanemu i kompleksowemu wsparciu zaplanowanemu w projekcie tj.:
 - Profilowanie potrzeb uczestnika projektu (diagnoza potrzeb) i monitorowanie wsparcia - spotkanie z psychologiem i tłumaczem
 - Kurs języka polskiego
 - Szkolenie z zakresu wartości i kultury polskiej
 - Dostarczanie praktycznych informacji dotyczących różnych aspektów życia w Polsce oraz wsparcie w zakresie kontaktów z lokalnymi instytucjami i społecznością lokalną
 - Pomoc psychologiczna
 - Pomoc prawna
 - Włączenie poprzez kulturę
 - Szkolenie kompetencji miękkich z zakresu „zielonych umiejętności” - Podnoszenie świadomości i szacunku dla środowiska - Warsztat: Zero Waste-ekologiczny styl życia (motywacja do codziennych, proekologicznych zmian).
3. Ponadto co najmniej 10% całej grupy docelowej tj. 4 osoby 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, umożliwiającą wszystkim os. sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia 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, urodzenia, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną oraz zasadą zrównoważonego rozwoju
2. Rekrutacja będzie prowadzona w sposób cykliczny w ramach 4 tur w okresie od X.2024 do I.2025. Terminy poszczególnych naborów będą ustalane na bieżąco i publikowane na stronie internetowej projektu oraz wywieszane w biurze projektu. Kandydaci będą przyjmowani na podstawie spełnienia kryteriów formalnych oraz największej liczby punktów (gdy będzie taka sama liczba punktów zadecyduję kolejność zgłoszeń). W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów w danej turze zostanie utworzona lista rezerwowa według malejącej liczby punktów. W sytuacji rezygnacji kandydata z listy rankingowej, pierwszeństwo udziału w projekcie będą miały osoby z listy rezerwowej z największą liczbą punktów. Każdy z ogłoszonych naborów/tur będzie wskazywał liczbę rekrutowanych osób.





W przypadku wpłynięcia zgłoszeń w liczbie niższej niż planowana liczba miejsc na daną turę, Wnioskodawca zorganizuje dodatkowy nabór.

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 osobiście do Biura projektu bądź przesłać e-mailem/pocztą tradycyjną/kurierem na adres Biura projektu „projekcie OTWARTE DRZWI” - Aktywnie Wspieramy Obywateli Państw Trzecich, email; otwartedrwi.projektue@gmail.com. W indywidualnych przypadkach możliwość dojazdu do uczestnika w celu umożliwienia procesu rekrutacji.

W przypadku złożenia dokumentów rekrutacyjnych w innej formie niż osobiście do Biura Projektu, Kandydat/ka zobowiązany/a jest do dostarczenia dokumentów (załącznik nr 1) w oryginale oraz potwierdzić tożsamości odpowiednim dokumentem najpóźniej dzień przed pierwszą formą wsparcia. Komunikacja pomiędzy Wnioskodawcą a uczestnikami będzie zapewniona przez co najmniej 2 sposoby - z wykorzystaniem telefonu, e-mail, spotkania osobistego lub przez osobę trzecią np. opiekuna, członka rodziny.

4. Warunkiem zakwalifikowania do udziału w projekcie jest:

- spełnienie kryteriów formalnych – kwalifikowalności określonej w Rozdziale III pkt. 1;
- zapoznanie się z niniejszym Regulaminem;
- złożenie kompletu dokumentów rekrutacyjnych zgodnie z pkt. 3, tj.:
 - a) Formularza rekrutacyjnego – załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie; - **obligatoryjnie**
 - b) Dokument potwierdzający posiadanie statusu obywatela państwa trzeciego obywatelstwa ukraińskiego/statusu migranta przyjeżdżającego do pracy/ uchodźcy/osoby, która otrzymała inne formy ochrony;³ - **obligatoryjnie**
 - c) Dokumentu potwierdzającego miejsce zamieszkania na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;⁴ - **obligatoryjnie**
 - d) Orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.) lub orzeczenia albo innego dokumentu, o którym mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123);⁵ - **jeśli dotyczy**
 - e) Oświadczenie o kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań - załącznik nr 7 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie; - **jeśli dotyczy**

³ Migrant/Uchodźca/osoba, która otrzymała inne formy ochrony – np. wiza, karta pobytu, dokument upoważniający do pobytu i pracy/ dokument potwierdzający nadanie nr PESEL w specjalnym trybie „UKR”, dokument potwierdzający objęcie ochroną (np.: ochroną czasową; ochroną międzynarodową – status uchodźcy, ochrona uzupełniająca; ochroną krajową – pobyt ze względów humanitarnych, zgoda na pobyt tolerowany).

⁴ Wymagany dokument potwierdzający zamieszkanie na terenie województwa Warmińsko-Mazurskiego, 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.

⁵ Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia (np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia lekarska o stanie zdrowia wystawiony przez właściwy polski organ orzekający).

- f) Oświadczenie dotyczące osoby pracującej⁶ - załącznik nr 8 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie; - **jeśli dotyczy**
- 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. Kolejnym etapem jest weryfikacja spełnienia kryteriów kwalifikowalności na podstawie złożonego formularza rekrutacyjnego oraz dokumentów wymienionych w pkt. 4 wypełnionych w sposób kompletny oraz prawidłowy. 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 danej turze procesu rekrutacyjnego.
8. Osobom, które zostaną zakwalifikowane do projektu pod kątem spełnienia kryteriów kwalifikowalności, na etapie selekcji wstępnej, zostaną przyznane punkty premiujące, zgodnie z poniższym:
- osoba z niepełnosprawnością – 10 pkt.
 - osoby, która po agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę zostały objęte w Polsce ochroną czasową – 10 pkt.
 - płeć - kobiety – z uwagi na trudniejszą sytuację w stosunku do mężczyzn - 10 pkt.
9. Kandydaci/tki 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 Uczestników projektu, z którymi zostaną zawarte Umowy uczestnictwa w projekcie.
10. Najpóźniej w dniu pierwszego wsparcia (przed jego realizacją), po weryfikacji poprawności i kompletności dokumentacji rekrutacyjnej z Uczestnikiem/czką projektu, zostanie podpisana:
- a) Umowa uczestnictwa w projekcie - załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie; - **obligatoryjnie**
 - b) Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych - załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie; - **obligatoryjnie**
 - c) Oświadczenie o aktualności kryteriów kwalifikacyjnych wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie - załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie; - **obligatoryjnie**

⁶ Wymagane zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES I ZASADY KORZYSTANIA Z FORM WSPARCIA

Projekt zapewni profesjonalne, kompleksowe wsparcie w zakresie integracji społecznej dla Uczestnika/czki projektu poprzez wykorzystanie 8 instrumentów wsparcia:

1) Profilowanie potrzeb uczestnika projektu (diagnoza potrzeb) i monitorowanie wsparcia - spotkanie z psychologiem i tłumaczem – obligatoryjnie

- Wsparcie będzie skoncentrowane na osobie i jej specyficznych potrzebach oraz zróżnicowane pod względem kategorii osób, do których jest kierowane, z uwzględnieniem takich elementów jak np. znajomość języka polskiego, różnice kulturowe, status migracyjny, płeć, wiek itp. Zastosowana kompleksowa analiza pozwoli na dopasowanie oferty pomocy w taki sposób, aby odpowiadała na rzeczywiste potrzeby Uczestnika Projektu.
- W ramach zadania psycholog dokona analizy problemów i potrzeb potencjalnych uczestników na obszarze realizacji projektu, tak aby realizowane wsparcie jak najlepiej odpowiadało zidentyfikowanym problemom i potrzebom w zakresie integracji społecznej Uczestników Projektu. Psycholog poprzez przeprowadzoną diagnozę i wsparcie tłumacza umożliwią uczestnikowi efektywny udział w projekcie poprzez dobranie wsparcia prowadzącego do poprawy jego sytuacji społecznej.
- Każdy Uczestnik/czka projektu otrzyma śr. 3 godz. zegarowych indywidualnego wsparcia z psychologiem i tłumaczem.

2) Kurs języka polskiego – obligatoryjnie

- Celem szkolenia jest nabycie przez Uczestników sprawności językowych (słuchania, mówienia, czytania oraz pisanie), które umożliwią im swobodne posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie, co przyczyni się do ich lepszej integracji społecznej. Szczególny nacisk podczas zajęć zostanie położony na praktyczne wykorzystanie języka, zwłaszcza w codziennych kontaktach międzyludzkich, w sytuacjach życia codziennego - mówienie, rozumienie, gramatyka.
- Szkolenia odbywać się będą w formie zajęć grupowych. Każdy Uczestnik otrzyma śr. 80 godzin szkoleniowych. Podczas odbywania kursu Uczestnicy zostaną wyposażeni w materiały dydaktyczne oraz zapewnione będzie wyżywienie w postaci cateringu (obiad + przerwa kawowa).
- Szkolenie zakończy się egzaminem wewnętrznym. Każdy Uczestnik nabydzie kompetencje, potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem/certyfikatem zawierającym wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

3) Szkolenie z zakresu wartości i kultury polskiej – obligatoryjnie

- Szkolenie jest ukierunkowane na zdobycie wiedzy z obszaru kultury polskiej i wartości ułatwiających funkcjonowanie w polskim społeczeństwie. Znajomość kultury polskiej odgrywa kluczową rolę w integracji społ. Przez jej nieznajomość wielu obywateli państw trzecich nie rozumie niektórych zachowań Polaków, boi się komunikacji z nimi, nie zna ich obyczajów, przyzwyczajęń, co sprawia, że czują się obco w nowym kraju. Udział w niniejszym szkoleniu umożliwi uczestnikom przełamać pewne bariery, lęki



i uprzedzenia, które wynikają z zetknięcia się z inną - nową kulturą. Szkolenia odbywać się będą w formie zajęć grupowych.

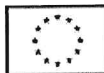
- Kurs odbywać się będzie w formie zajęć grupowych. Każdy Uczestnik otrzyma 24 godziny szkoleniowe. Podczas odbywania kursu Uczestnicy zostaną wyposażeni w materiały dydaktyczne oraz zapewnione będzie wyżywienie w postaci cateringu (obiad + przerwa kawowa).
- Szkolenie zakończy się egzaminem wewnętrznym. Każdy Uczestnik nabędzie kompetencje, potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem/certyfikatem zawierającym wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

4) Dostarczanie praktycznych informacji dotyczących różnych aspektów życia w Polsce oraz wsparcie w zakresie kontaktów z lokalnymi instytucjami i społecznością lokalną – obligatoryjnie

- Dla każdego uczestnika przewidziano indywidualne spotkania z Asystentem z zakresu dostarczania praktycznych informacji dotyczących różnych aspektów życia w Polsce oraz wsparcia w zakresie kontaktów z lokalnymi instytucjami i społecznością lokalną.
- Obywatele państw trzecich mają dostęp do różnych punktów informacyjnych, punktów cudzoziemców, instytucji publicznych, ale wsparcie tam oferowane jest dosyć "ogólne". Osoby te często niestety nie znajdują tam do końca rozwiązania swoich problemów i nadal czują się w pewien sposób wyobcowane. Indywidualny asystent rozwiąże ten problem - dostosuje wsparcie stricte pod potrzebę i sytuację danej osoby. Asystent będzie służył poradą i pomocą w załatwieniu spraw, które wpłyną na lepszy proces integracyjny uczestników proj. Dzięki pomocy Asystenta Uczestnicy Projektu poczną się bezpieczniej, będą bardziej otwarci i zbudują pozytywne relacje w lokalnych społecznościach.
- Każdy Uczestnik otrzyma śr. 6 godzin zegarowych. Podczas odbywania kursu Uczestnikom zostanie zapewnione wsparcie tłumacza.

5) Pomoc psychologiczna – obligatoryjnie

- Celem spotkania jest zapewnienie Uczestnikom pomocy i wsparcia w zakresie integracji społecznej. Uczestnicy otrzymają pełne wsparcie w zakresie swojej trudnej sytuacji, nauczą się radzić sobie z własnymi emocjami (lękiem, niepokojem, osamotnieniem, agresją), wspólnie z psychologiem poszukają rozwiązania swoich problemów. Uczestnicy będą mogli otworzyć się i porozmawiać z psychologiem nt. doświadczanych kryzysów, szoku kulturowego, doświadczeniu rozłąki z rodziną, przebytego stresu.
- Spotkania z psychologiem przyczynią się m.in. do:
 - poprawy samopoczucia Uczestników Projektu,
 - lepszego odnajdywania się w polskim społeczeństwie,
 - zmniejszenia ilości konfliktów i napięć w relacjach pomiędzy Uczestnikami Projektu, a społecznością lokalną;
 - większego zaangażowania Uczestników w życie społeczne w nowym kraju,



- bardziej przychylnego postrzegania środowiska społecznego, w którym funkcjonują,
- przepracowania traumy w przypadku uchodźców wojennych.
- W ramach działania zaplanowano śr. 8 godz. zegarowych wsparcia dla każdego Uczestnika/czki. Podczas realizacji wsparcia Uczestnikom zostanie zapewnione wsparcie tłumacza.

6) Pomoc prawna – obligatoryjnie

- Uczestnicy będą mogli skorzystać z porad prawnych związanych z szeroką pojętym funkcjonowaniem w społeczeństwie. Wsparcie będzie zindywidualizowane, zatem będzie dotyczyło różnej tematyki - m.in. udzielanie porad w zakresie statusu prawnego, wymaganych dokumentach w zakresie pobytu, pomoc przy wypełnianiu wniosków, przygotowywaniu pism. Prawnik wytłumaczy uczestnikom, jakie mają prawa i obowiązki oraz pokaże sposób rozwiązania danego problemu prawnego.
- Szkolenia odbywać się będą w formie zajęć indywidualnych. Każdy Uczestnik otrzyma śr. 3 godziny zegarowe. Podczas odbywania kursu Uczestnikom zostanie zapewnione wsparcie tłumacza.

7) Włączenie poprzez kulturę – obligatoryjnie (za zadanie odpowiedzialny jest Partner)

- Obywatele państw trzecich otrzymają taką ofertę wsparcia, która umożliwi im włączyć się w lokalną kulturę, ale jednocześnie będzie uwzględniała ich różnorodność oraz tradycję. Podczas spotkań obcokrajowców z obywatelami polskimi zacieśni się nie tylko więź kulturalna, ale i społeczna. Możliwe będzie nawiązanie nowych znajomości, obustronne wsparcie, co zaowocuje lepszym zrozumieniem i nawiązaniem pewnych relacji, które włączą obywateli innych państw do lokalnych grup społecznych.
- Katalog wsparcia jest bardzo szeroki. Wiele zajęć i wydarzeń kulturalnych może włączyć obywateli państw do lokalnej społeczności i umożliwić włączenie w kulturę. Mogą to być m.in. wyjścia do kina, muzeów, na imprezy kulturalne, udział w warsztatach międzykulturowych, lokalne wycieczki krajoznawcze, spotkania z artystami, zajęcia sportowe/ animacyjne/ malarskie/ muzyczne/ wokalne/ kulinarne/teatralne/fotograficzne/florystyczne itp.

8) Szkolenie kompetencji miękkich z zakresu „zielonych umiejętności” - Podnoszenie świadomości i szacunku dla środowiska - Warsztat: Zero Waste-ekologiczny styl życia (motywacja do codziennych, proekologicznych zmian) – obligatoryjnie

- Celem szkolenia będzie zaznajomienie uczestników z zasadami i rozwiązaniami Zero Waste, które warto wprowadzić w swoim życiu (w szerokim i ważnym kontekście kryzysu klimatycznego i ochrony środowiska). Udział w zajęciach wpłynie na podniesienie świadomości i szacunku dla środowiska. Zapoznanie uczestników z zasadą Zero Waste wpłynie na ich przemyślane wybory, zmniejszenie konsumpcjonizmu, troskę o środowisko i przyszłość planety, a przede wszystkim wpłynie na zdrowsze życie. Uczestnicy szkolenia nauczą się, jak generować jak najmniej odpadów, a tym samym nie zanieczyszczać środowiska. Idea Zero Waste

jest odpowiedzialnością na szkody w środowisku powodowane konsumpcyjnym stylem życia człowieka.

- Szkolenia odbywać się będą w formie zajęć grupowych. Każdy Uczestnik otrzyma 16 godzin szkoleniowych. Podczas odbywania kursu Uczestnicy zostaną wyposażeni w materiały dydaktyczne oraz zapewnione będzie wyżywienie w postaci cateringu (obiad + przerwa kawowa) oraz wsparcie tłumacza.
- Szkolenie zakończy się egzaminem wewnętrznym. Każdy Uczestnik nabędzie kompetencje, potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem/certyfikatem zawierającym wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

ROZDZIAŁ VI ZWROT KOSZTÓW DOJAZDÓW

1. W ramach projektu przewiduje się zwrot kosztów dojazdu na wsparcia.
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 Uczestniczkom projektu, którzy:
 - 1) mieszkają w miejscowości innej niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia;
 - 2) aktywnie uczęszczają we wsparciu. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje Uczestnikom projektu podczas ich nieobecności na wsparciu w danym dniu;
 - 3) złożą Beneficjentowi wypełniony Wniosek o zwrot kosztów dojazdu (załącznik nr 5 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. W przypadku korzystania z publicznych środków transportu (autobus komunikacji miejskiej, PKS, PKP - pociąg klasy II, bus) Uczestnicy projektu dostarczą 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. wydruk ze strony internetowej przewoźnika).
6. W przypadku korzystania z samochodu prywatnego dostarczą zaświadczenie o wysokości ceny biletu najtańszego środka transportu publicznego na trasie dojazdu na szkolenie lub cennik kosztów przejazdu na danej trasie, np. wydruk ze strony internetowej przewoźnika oraz umowę użyczenia samochodu (jeśli właścicielem nie jest Uczestnik/czka projektu).
7. Wypłata zwrotów kosztów dojazdu nastąpi po weryfikacji złożonych wniosków o wypłatę oraz weryfikacji prawdziwości zawartych w nich danych.
8. Koszty dojazdu na szkolenie zwracane będą do wysokości kosztów przejazdu na danej trasie najtańszym środkiem komunikacji publicznej (jednak nie więcej niż 25,00 zł za przejazd tam i z powrotem w ciągu jednego dnia).

9. Zwrot kosztów dojazdu dla 50% Uczestników/czek kursów określonych w Rozdziale V pkt. 2, 3, 7.

ROZDZIAŁ VII

ZWROT KOSZTÓW OPIEKI NAD DZIECKIEM LUB OSOBĄ WYMAGAJĄCEJ WSPARCIA W CODZIENNYM FUNKCJONOWANIU ⁷

1. W okresie trwania projektu, Uczestnikowi/czce przysługuje zwrot kosztów opieki nad dzieckiem w wieku 7 lat⁸ lub osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu ponoszonych za udokumentowaną i sformalizowaną opiekę (w przypadku opieki nad dzieckiem – w formule instytucjonalnej).
2. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu możliwy jest w wysokości nie wyższej niż 160,00 zł/dzień tj. 20 zł/godz. danego wsparcia.
3. Beneficjent zastrzega sobie możliwość weryfikacji kosztu i obniżenia go, jeżeli koszt opieki nad dzieckiem lub osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu 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/czka projektu nie może z tego tytułu wymagać żadnych roszczeń.
4. Wypłata zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu następuje na podstawie przedłożonego przez Uczestnika/czki kompletu poprawnie wypełnionych dokumentów tj.:
 - a) w przypadku zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem:
 - prawidłowo wypełnionego druku „Wniosek Uczestniczki projektu o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu” (załącznik nr 6 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 wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu:

⁷ Osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu to osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.

⁸ Przysługuje 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.



- prawidłowo wypełnionego druku „Wniosek Uczestnika/czki projektu o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą wymagającej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu” (załącznik nr 6 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie);
 - kopii dokumentów poświadczających stan zdrowia osoby wymagającej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie (ze wskazaniem o konieczności zapewnienia stałej opieki);
 - kopii dokumentu potwierdzającego stopień pokrewieństwa lub powinowactwa osoby wymagającej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu z Uczestnikiem/czką 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/czkę Projektu umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną sprawującą opiekę nad osobą zależną:
 - potwierdzona przez Uczestnika/czkę Projektu za zgodność z oryginałem kopia umowy z opiekunem,
 - potwierdzona przez Uczestnika/czkę za zgodność z oryginałem kopia rachunku za okres sprawowania opieki przez opiekuna,
 - dowód dokonania zapłaty rachunku.
 - II. w przypadku zlecenia przez Uczestnika/czkę opieki nad osobą zależną uprawnionej instytucji:
 - potwierdzona przez Uczestnika/czkę Projektu za zgodność z oryginałem kopia umowy oraz rachunku / faktury za pobyt osoby zależnej w instytucji opiekuńczej za okres udziału Uczestnika/czki w zajęciach w ramach Projektu,
 - dowód zapłaty rachunku / faktury.
5. Beneficjent zwróci Uczestnikowi/czce projektu koszty opieki nad dzieckiem lub osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu na wskazane we wniosku konto bankowe.
6. Wypełniony Wniosek o zwrot opieki nad dzieckiem lub osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (załącznik nr 6 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
7. Dokumenty źle wypełnione lub niekompletne nie będą uwzględniane do rozliczenia i tym samym, do zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem lub oraz osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.
8. Dokumenty rozliczające koszty opieki nad dzieckiem lub osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu muszą być zgodne ze stanem faktycznym, co Uczestnik/czka projektu potwierdzi podpisując oświadczenie o prawdziwości podanych informacji.
9. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu dla 10% Uczestników/czek kursów określonych w Rozdziale V pkt. 2, 3, 7.



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 Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027.
2. Uczestnicy projektu nie ponoszą żadnych opłat z tytułu uczestnictwa w oferowanych w ramach projektu formach wsparcia.

ROZDZIAŁ IX ZASADY MONITORINGU UCZESTNIKÓW

1. Uczestnicy projektu zobowiązani są do każdorazowego potwierdzania skorzystania ze wsparcia poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. Uczestnicy 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 projektu zobowiązani są w terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie przekazać Beneficjentowi dane i dokumenty dotyczące zmiany/poprawy zgodnie z Rozdziałem X pkt. 1, ppkt. h.

ROZDZIAŁ X OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

1. Na Uczestnikach 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, w ramach których uczestnik/czka 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/czki z listy Uczestników Projektu, niemożliwością przystąpienia do egzaminu potwierdzającego nabyte kompetencji, tym samym nieotrzymania dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji oraz obowiązkiem zwrotu przez Uczestnika/czkę 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/ animatorów/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;
 - w przypadku osób, które podjęły zatrudnienie – kopie umów 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;
 - w przypadku osób, które rozpoczęły poszukiwanie pracy po projekcie – zaświadczenie z powiatowego urzędu pracy o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy lub inny dokument potwierdzający spełnienie przesłanki osoby poszukującej pracy;
 - w przypadku osób, które rozpoczęły wolontariat – zaświadczenie o odbywanym/ odbytym wolontariacie;
 - w przypadku ograniczenia nałogów – zaświadczenie o udziale spotkaniach grupy AA/zaświadczenie o rozpoczętej terapii.

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/czce projektu w momencie przystąpienia do projektu, podjęcia pracy bądź rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (Uczestnik Projektu zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia lub założenie działalności gospodarczej, o których mowa w Rozdziale X).
2. Uczestnik/czka 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 oświadczenia z podaniem powodu rezygnacji.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika/czki w przypadku naruszenia przez Uczestnika/czkę projektu niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza/trenera/doradcy 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/czkę z listy Uczestników projektu lub rezygnacji z uczestnictwa w projekcie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika/czki Beneficjent może obciążyć Uczestnika/czkę kosztami uczestnictwa w projekcie, w wysokości indywidualnie wyliczonej dla Uczestnika/czki projektu.
5. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika/czki z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jej miejsce zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej.

ROZDZIAŁ XII ZAKOŃCZENIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

Uczestnik/czka projektu kończy udział w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką w przypadku realizacji całości zaplanowanego wsparcia, które zostało dla nich ustalone w ramach Zadania nr 1: Profilowanie potrzeb uczestnika projektu (diagnoza potrzeb) i monitorowanie wsparcia - spotkanie z psychologiem i tłumaczem.

ROZDZIAŁ XIII DODATKOWE INFORMACJE

1. Projekt jest zgodny z:
 - a) Regulaminem wyboru projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027;
 - b) Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027;
 - c) Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
 - d) Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z dnia 12 października 2022 r.;
 - e) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021- 2027;
 - f) Zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyni poważnych szkód” w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu ukierunkowaną na zmianę postaw i upowszechnianie ekologicznych praktyk;
 - g) Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r.;
 - h) Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w szczególności z art. 19 lit. c;
 - i) Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.,
 - j) Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027;
 - k) Zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym z dostępnością dla osób z niepełnosprawnościami
 - l) Zasadą równości kobiet i mężczyzn
 - m) Zasadą dotyczącą przestrzegania przepisów antydyskryminacyjnych
 - n) Zasadą zrównoważonego rozwoju
 - o) Zasadą horyzontalną FEWiM - Zielona transformacja oraz Gospodarcza transformacja

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczestnik/czka 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. 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 www.drzwiotwarte.org

Załączniki:

- a) Załącznik nr 1 Formularz rekrutacyjny
- b) Załącznik nr 2 Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
- c) Załącznik nr 3 Oświadczenie o aktualności kryteriów kwalifikacyjnych wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie
- d) Załącznik nr 4 Umowa uczestnictwa w projekcie
- e) Załącznik nr 5 Wniosek o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną/samochodem prywatnym
- f) Załącznik nr 6 Wniosek Uczestniczki projektu o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu
- g) Załącznik nr 7 Oświadczenie o kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań
- h) Załącznik nr 8 Oświadczenie dotyczące osoby pracującej

ПРАВИЛА РЕКРУТАЦІЇ ТА УЧАСТІ У ПРОЕКТІ "ВІДЧИНЕНІ ДВЕРІ" - Активно Підтримуємо Громадян Третіх Країн

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей документ визначає основні правила, умови рекрутації та участі у проєкті "ВІДЧИНЕНІ ДВЕРІ" - Активно Підтримуємо Громадян Третіх Країн № FEWM.09.03-IZ.00-0004/23, що співфінансується з Європейського соціального фонду Plus у рамках програми Європейські Фонди для Вармії та Мазур (FEWiM) 2021-2027, Пріоритет 9: Інклюзія та інтеграція ЄФС+, Захід 9.3: Інтеграція громадян третіх країн у місцеве середовище, реалізованого IDEA 365 MAGDALENA MACUTKIEWICZ.
2. Період реалізації проєкту: 01.07.2024 р. – 30.06.2025 р.

РОЗДІЛ II ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

1. Проєкт – проєкт під назвою "ВІДЧИНЕНІ ДВЕРІ" - Активно Підтримуємо Громадян Третіх Країн.
2. Угода – Угода про участь у проєкті.
3. Бенефіціар (Реалізатор Проєкту) – IDEA 365 MAGDALENA MACUTKIEWICZ.
4. Штаб-квартира Бенефіціара (Реалізатора Проєкту) – ul. Rybacka 32-33/3, 82-300 Elbląg.
5. Партнер проєкту - Fundacja Global Wave
6. Штаб-квартира партнера – ul. Jana Bażyńskiego 33/1, 82-300 Elbląg.
7. Посередницька Установа (ПУ) – під цим розуміється Воєводське Управління Праці в Ольштині.
8. Керівна Установа (КУ) – під цим розуміється Управління Вармінсько-Мазурського Воєводства.
9. Кандидат/ка на участь у проєкті – особа, яка претендує на участь у проєкті.
10. Учасник/ця проєкту – особа, з якою було підписано Угоду про участь у проєкті.
11. Регламент – Регламент рекрутації та участі у проєкті "ВІДЧИНЕНІ ДВЕРІ" - Активно Підтримуємо Громадян Третіх Країн.
12. Угода про фінансування проєкту – Угода про фінансування проєкту "ВІДЧИНЕНІ ДВЕРІ" - Активно Підтримуємо Громадян Третіх Країн, підписана з Вармінсько-Мазурським Воєводством, від імені якого діє Воєводське Управління Праці в Ольштині.
13. Особа, яка неактивна на ринку праці – особа, яка в даний момент не є частиною робочої сили (тобто не є працевлаштованою або безробітною); до осіб, які неактивні на ринку праці, належать, зокрема: студенти стаціонарної форми навчання, якщо вони ще не працевлаштовані (навіть на часткову зайнятість); аспіранти, які не працевлаштовані в університеті, іншій установі або підприємстві.
14. Особа безробітна – особа, яка не має роботи, готова до її виконання та активно шукає роботу; це визначення охоплює всіх осіб, зареєстрованих як безробітні відповідно до національного визначення, навіть якщо вони не відповідають усім трьом вищевказаним критеріям; до осіб, які активно шукають роботу, належать особи, зареєстровані в службі зайнятості як безробітні або такі, що шукають роботу, або незареєстровані, але



відповідають вищезазначеним критеріям, а саме готовності до роботи та активного пошуку зайнятості.

15. Особа віком 18 років і більше – особа з дня, коли виповнюється її 18-ті роковини⁹

16. Особа, яка є громадянином України¹⁰

17. Особа, у якої найвищий досягнутий рівень освіти: вища (ISCED 5-8), післясередня (ISCED 4), середня/післяпочаткова (ISCED 3), гімназійна (ISCED 2) або початкова (ISCED 1), а також особи, які не досягли жодного рівня освіти (ISCED 0).

18. Особа з інвалідністю – особа з інвалідністю в розумінні Закону від 27 серпня 1997 р. про професійну та соціальну реабілітацію та працевлаштування осіб з інвалідністю (Dz. U. з 2023 р. поз. 100, з подальшими змінами), а також особи з психічними розладами в розумінні Закону від 19 серпня 1994 р. про охорону психічного здоров'я (Dz. U. з 2022 р. поз. 2123).

19. Покращення соціальної ситуації означає досягнення щонайменше одного з наступних ефектів протягом чотирьох тижнів після завершення участі у проєкті:

- a) початок навчання;
- b) зміцнення мотивації до роботи після проєкту;
- c) підвищення впевненості в собі та власних здібностях;
- d) покращення навичок розв'язання виникаючих проблем;
- e) початок волонтерської діяльності;
- f) покращення стану здоров'я;
- g) зменшення залежностей;
- h) видиме покращення у функціонуванні (у випадку осіб з інвалідністю).

20. Офіс Проєкту – адреса: вул. Армії Крайової 7-8, кімната 17, 82-300 Ельблонг, де приймаються рекрутаційні документи та надаються інформація про реалізацію проєкту особам, зацікавленим у участі в проєкті та Учасникам Проєкту. Офіс працює в робочі дні з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 16:00 (можливе узгодження також на інші години зустрічей).

Контактні дані:

тел. моб.: 603 064 804

e-mail: otwartedrzwi.projektue@gmail.com

вебсайт: www.drzwiotwarte.org

РОЗДІЛ III ЗАСТОСУВАННЯ ПРОЄКТУ

1. Основною метою проєкту є підтримка соціально-економічної інтеграції 40 громадян третіх країн, включаючи мігрантів та їх родини (32 жінки, 8 чоловіків), віком 18 років і більше, які проживають відповідно до Цивільного кодексу на території Вармінсько-Мазурського воєводства в період з 01.07.2024 р. по 30.06.2025 р., що вплине на їх краще функціонування в польському суспільстві.

⁹ Вік Учасників/ць проєкту визначається на основі дати народження і встановлюється на день початку участі у проєкті, тобто на момент початку участі у першій формі підтримки в рамках проєкту.

¹⁰ Особа, яка не має громадянства жодної з країн ЄС або таких країн, як: Норвегія, Ісландія, Ліхтенштейн та Швейцарія (ці особи повинні перебувати в Польщі легально, на підставі документів, що дають право на проживання та роботу, або документа, що підтверджує надання захисту). Підтримка може бути надана мігрантам, які приїжджають на роботу, студентам, а також біженцям та особам, які отримали інші форми захисту.

2. Основна мета буде досягнута завдяки індивідуалізованій та комплексній підтримці, запланованій у проєкті, а саме:
- Профілювання потреб учасника проєкту (діагностика потреб) та моніторинг підтримки – зустрічі з психологом і перекладачем
 - Курси польської мови
 - Навчання з питань цінностей та культури Польщі
 - Надання практичної інформації про різні аспекти життя в Польщі та підтримка у контактах з місцевими установами та місцевою спільнотою
 - Психологічна допомога
 - Юридична допомога
 - Інтеграція через культуру
 - Навчання м'яким навичкам у сфері "зелених навичок" – підвищення обізнаності та поваги до довкілля – майстер-клас: Zero Waste – екологічний стиль життя (мотивація до щоденних проєкологічних змін).
3. Крім того, не менше 10% від усієї цільової групи, тобто 4 особи, складатимуть особи з інвалідністю.

РОЗДІЛ IV ПРОЦЕС РЕКРУТАЦІЇ

1. Рекрутація буде проводитися відповідно до принципу рівності жінок і чоловіків, принципу рівних можливостей та недискримінації, включаючи доступність для осіб з інвалідністю, що забезпечує всім особам справедливу і повну участь у всіх сферах життя на рівних умовах, незалежно від їхньої статі, раси, кольору шкіри, етнічного або соціального походження, генетичних характеристик, мови, релігії, переконань, політичних поглядів, інших поглядів, належності до національної меншини, матеріального стану, походження, інвалідності, віку, сексуальної орієнтації та принципу сталого розвитку.
2. Рекрутинг проводитиметься циклічно в рамках 4 етапів у період з жовтня 2024 року по січень 2025 року. Дати окремих наборів визначатимуться на поточній основі та публікуватимуться на веб-сайті проєкту, а також розміщуватимуться в офісі проєкту. Кандидати прийматимуться на основі відповідності формальним критеріям та найбільшій кількості балів (у разі однакової кількості балів, вирішальною буде черговість подання заявок). У випадку подання більшої кількості кандидатів на даний етап буде сформовано резервний список відповідно до зменшення кількості балів. У разі відмови кандидата з рейтингового списку пріоритет участі у проєкті матимуть особи з резервного списку, які мають найбільшу кількість балів. Кожен з оголошених наборів/етапів вказуватиме кількість рекрутованих осіб. У разі подання заявок у кількості, меншій за заплановану кількість місць на даний етап, Заявник організує додатковий набір..
3. Комісія з рекрутації буде кваліфікувати Учасників до проєкту на основі поданих рекрутаційних документів, зазначених у пункті 4. Кандидати зобов'язані надати коректно і чітко заповнені документи особисто до Офісу проєкту або надіслати їх електронною поштою/поштою/кур'єром на адресу Офісу проєкту „проєкт \"ВІДЧИНЕНІ ДВЕРІ\" - Активно Підтримуємо Громадян Третіх Країн\", електронна пошта:

otwartedrzwi.projektue@gmail.com. У окремих випадках можливе відвідування учасника для забезпечення процесу рекрутації.

У разі подання рекрутаційних документів у формі, відмінній від особистого подання до Офісу проєкту, Кандидат/ка зобов'язаний/на надати документи (додаток №1) в оригіналі та підтвердити свою особу відповідним документом не пізніше ніж за день до початку першої форми підтримки. Комунікація між Заявником і учасниками буде забезпечена щонайменше двома способами – за допомогою телефону, електронної пошти, особистих зустрічей або через третю особу, наприклад, опікуна або члена родини.

4. Умовою кваліфікації для участі в проєкті є:

- відповідність формальним критеріям – кваліфікаційним умовам, зазначеним у Розділі III п. 1;
- ознайомлення з цим Регламентом;
- подання комплексу рекрутаційних документів відповідно до п. 3, а саме:
 - a) Формуляра рекрутації – додаток № 1 до Регламенту рекрутації та участі в проєкті; – обов'язково
 - b) Документу, що підтверджує статус громадянина третіх країн (громадянина України)/ статус мігранта, що приїхав на роботу/ біженця/ особи, яка отримала інші форми захисту¹¹; – обов'язково
 - c) Документу, що підтверджує місце проживання на території Вармінсько-Мазурського воєводства¹²; – обов'язково
 - d) Висновку про ступінь інвалідності відповідно до Закону від 27 серпня 1997 р. про професійну та соціальну реабілітацію та працевлаштування осіб з інвалідністю (Dz. U. з 2023 р. поз. 100, з подальшими змінами) або висновку чи іншого документа, згаданого в Законі від 19 серпня 1994 р. про охорону психічного здоров'я (Dz. U. з 2022 р. поз. 2123)¹³; – якщо стосується
 - e) Декларація про кризу бездомності або відсутність доступу до житла – додаток № 7 до Регламенту рекрутації та участі в проєкті; – якщо стосується
 - f) Заява щодо особи, яка працює – додаток № 8 до Регламенту набору та участі у проєкті¹⁴; – якщо застосовується.
- позитивне кваліфікування Комісією з рекрутації.

5. Подання рекрутаційних документів не є рівнозначним кваліфікації до проєкту. Про кваліфікацію вирішує Комісія з рекрутації.

6. До складу Комісії з рекрутації входять:

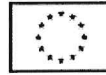
- Керівник проєкту
- Асистент проєкту

¹¹ Мігрант/Біженець/особа, яка отримала інші форми захисту – наприклад, віза, карта перебування, документ, що надає право на перебування і роботу, документ, що підтверджує надання номера PESEL в спеціальному режимі «UKR», документ, що підтверджує отримання захисту (наприклад: тимчасовий захист; міжнародний захист – статус біженця, додатковий захист; національний захист – перебування з гуманітарних причин, дозвіл на терпимий перебування).

¹² Необхідний документ, що підтверджує проживання на території Вармінсько-Мазурського воєводства, наприклад: договір оренди житла, заява власника нерухомості, що підтверджує місце проживання, рахунки за комунальні послуги, підтвердження від державного службовця, офіційні підтвердження подання всіх заяв до установ, що функціонують на території воєводства, документи, що підтверджують зняття/реєстрацію місця проживання, трудові договори, реєстрації в системах соціального забезпечення, оплата дитячого садка/дошкільного закладу тощо.

¹³ Висновок про ступінь інвалідності або інший документ, що підтверджує стан здоров'я (наприклад, висновок про стан здоров'я або медичний висновок, видані компетентним польським органом).

¹⁴ Необхідне посвідчення про працевлаштування, видане роботодавцем.



7. Наступним етапом є перевірка відповідності критеріям кваліфікації на основі поданого рекрутаційного формуляра та документів, зазначених у п. 4, заповнених повно і правильно. У разі, якщо документи, подані Кандидатом/кою, будуть неповними або неправильно заповненими, Кандидат/ка буде про це повідомлений/на (електронною поштою або телефоном) і отримає можливість одноразово доповнити документи протягом 3 робочих днів. У разі ненадання повних документів Кандидат/ка втратить.
8. Особам, які будуть кваліфіковані до проєкту за відповідністю критеріям кваліфікації на етапі попереднього відбору, будуть надані бонусні бали, згідно з наступним:
 - особа з інвалідністю – 10 балів
 - особа, яка після агресії Федерації Російської на Україну отримала в Польщі тимчасовий захист – 10 балів
 - стать - жінки – у зв'язку з важкою ситуацією в порівнянні з чоловіками – 10 балів
9. Кандидати/ки будуть прийняті на основі найбільшої кількості балів. Після етапу оцінки балів особи з найбільшою кількістю балів, які відповідають усім критеріям, будуть включені до списку осіб, які прийняті до проєкту – рейтингового списку Учасників проєкту, з якими будуть укладені Угоди про участь у проєкті.
10. Найпізніше в день першої підтримки (перед її реалізацією), після перевірки правильності та повноти рекрутаційної документації з Учасником/цею проєкту, будуть підписані:
 - a) Угода про участь у проєкті - додаток № 4 до Регламенту рекрутації та участі в проєкті; - обов'язково
 - b) Інформаційна клозула про обробку персональних даних - додаток № 2 до Регламенту рекрутації та участі в проєкті; - обов'язково
 - c) Декларація про актуальність критеріїв кваліфікації разом з декларацією участі в проєкті - додаток № 3 до Регламенту рекрутації та участі в проєкті; - обов'язково
 - d) Декларація про кризу бездомності або про те, що особа постраждала від виключення з доступу до житла - додаток № 7 до Регламенту рекрутації та участі в проєкті; - якщо стосується

РОЗДІЛ V

ОБСЯГ І ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ ФОРМ ПІДТРИМКИ

Проєкт забезпечить професійну, комплексну підтримку в сфері соціальної інтеграції для Учасника/ці проєкту через використання 8 інструментів підтримки:

1. Профілювання потреб учасника проєкту (діагностика потреб) і моніторинг підтримки - зустріч з психологом і перекладачем – обов'язково
 - Підтримка буде сконцентрована на особі та її специфічних потребах, а також буде різноманітною за категоріями осіб, до яких вона адресована, з урахуванням таких елементів, як, наприклад, знання польської мови, культурні різниці, міграційний статус, стать, вік тощо. Застосована комплексна аналіз дозволить адаптувати пропозицію допомоги так, щоб вона відповідала реальним потребам Учасника проєкту.
 - У рамках завдання психолог здійснить аналіз проблем та потреб потенційних учасників на території реалізації проєкту, щоб забезпечити, щоб надана

підтримка найкраще відповідала виявленим проблемам і потребам у сфері соціальної інтеграції Учасників проєкту. Психолог разом з перекладачем дозволять учаснику ефективно брати участь у проєкті, підібравши підтримку, що веде до покращення його соціальної ситуації.

- Кожен Учасник/ця проєкту отримає в середньому 3 години індивідуальної підтримки з психологом і перекладачем.

2. Курс польської мови – обов'язково

- Метою навчання є набуття учасниками мовних навичок (слухання, говоріння, читання та письма), які дозволять їм вільно користуватися польською мовою в усному та письмовому вигляді, що сприятиме їхній кращій соціальній інтеграції. Особлива увага під час занять буде приділена практичному використанню мови, зокрема в повсякденних людських контактах, у ситуаціях повсякденного життя - говоріння, розуміння, граматики.
- Навчання буде проходити у формі групових занять. Кожен учасник отримає в середньому 80 годин навчальних занять. Під час курсу учасникам будуть надані навчальні матеріали, а також забезпечене харчування у вигляді кейтерингу (обід + кавова перерва).
- Навчання завершиться внутрішнім іспитом. Кожен учасник здобуде компетенції, підтверджені відповідним свідоцтвом/сертифікатом, що міститиме описані результати навчання, які стосуються набутого рівня компетенцій.

3. Навчання з питань цінностей та культури Польщі – обов'язкове

- Навчання спрямоване на набуття знань у сфері польської культури та цінностей, які полегшують функціонування в польському суспільстві. Знання польської культури відіграє ключову роль у соціальній інтеграції. Через невідомість багато громадян третіх країн не розуміють певних поведінкових аспектів поляків, бояться спілкування з ними, не знають їх звичаїв і звичок, що змушує їх подолати певні бар'єри, страхи та упередження, які виникають внаслідок зіткнення з іншою, новою культурою.
- Курс проводитиметься у формі групових занять. Кожен учасник отримає 24 години навчання. Протягом курсу учасники будуть забезпечені навчальними матеріалами, а також їжею у вигляді кейтерингу (обід + каво-пауза).
- Навчання завершиться внутрішнім екзаменом. Кожен учасник набуде компетенції, що підтверджуються відповідним сертифікатом, який міститиме детальний опис результатів навчання, що відносяться до набутих компетенцій.

4. Надання практичної інформації щодо різних аспектів життя в Польщі та підтримка у контактах з місцевими інституціями та громадами – обов'язкове

- Для кожного учасника передбачені індивідуальні зустрічі з Асистентом, які забезпечать надання практичної інформації щодо різних аспектів життя в Польщі та підтримку у контактах з місцевими інституціями та громадою.
- Громадяни третіх країн мають доступ до різних інформаційних пунктів, пунктів для іноземців, публічних установ, але підтримка, яка там надається, є досить "загальною". На жаль, ці особи часто не знаходять там повного вирішення своїх проблем і все ще відчувають себе відчуженими. Індивідуальний асистент

вирішить цю проблему – налаштує підтримку відповідно до потреб і ситуації конкретної особи. Асистент надасть консультації та допомогу у вирішенні питань, що сприятимуть кращому процесу інтеграції учасників проєкту. Завдяки допомозі Асистента учасники проєкту відчують себе безпечніше, будуть більш відкритими та зможуть побудувати позитивні стосунки з місцевими громадами.

- Кожен Учасник отримає в середньому 6 годин. Протягом курсу учасникам буде надана підтримка перекладача.

5. Психологічна допомога – обов'язкова

- Метою зустрічей є надання учасникам допомоги та підтримки в рамках соціальної інтеграції. Учасники отримають повну підтримку у зв'язку з їх складною ситуацією, навчатися справлятися зі своїми емоціями (тривогою, стурбованістю, самотністю, агресією), спільно з психологом шукатимуть рішення своїх проблем. Учасники матимуть можливість відкритися і поговорити з психологом про пережиті кризи,
- культурний шок, досвід розлуки з родиною, перенесений стрес.
- Зустрічі з психологом сприятимуть, зокрема:
 - покращенню самопочуття учасників проєкту,
 - кращій адаптації в польському суспільстві,
 - зменшенню кількості конфліктів і напружень у стосунках між учасниками проєкту та місцевою громадою,
 - більшій участі учасників у соціальному житті в новій країні,
 - позитивнішому сприйняттю соціального середовища, в якому вони функціонують,
 - опрацюванню травми в разі військових біженців.
- У межах заходу заплановано в середньому 8 годин підтримки для кожного Учасника/ці. Під час реалізації підтримки учасникам буде надана допомога перекладача.

6) Правова допомога – обов'язкова

- Учасники матимуть можливість отримати юридичні консультації, пов'язані з різними аспектами функціонування в суспільстві. Підтримка буде індивідуалізована і охоплюватиме різні теми, зокрема: надання порад щодо правового статусу, необхідних документів для перебування, допомога у заповненні заяв, підготовці документів. Юрист пояснить учасникам їх права та обов'язки і покаже способи вирішення конкретних правових проблем.
- Навчання проводитиметься у формі індивідуальних занять. Кожен Учасник отримає в середньому 3 години. Під час надання допомоги учасникам буде забезпечено переклад.

7) Включення через культуру – обов'язкове

- Громадяни третіх країн отримають підтримку, яка дозволить їм інтегруватися в місцеву культуру, при цьому враховуючи їхню різноманітність та традиції. Під час зустрічей іноземців з польськими громадянами буде зміцнюватися не лише культурний, але й соціальний зв'язок. Це надасть можливість завести нові знайомства, обопільну підтримку, що призведе до кращого розуміння та

встановлення відносин, які включають громадян інших країн до місцевих соціальних груп.

- Каталог підтримки дуже широкий. Багато заходів та культурних подій можуть інтегрувати громадян до місцевої спільноти і сприяти їхньому включенню в культуру. Це можуть бути, зокрема, походи в кіно, музеї, культурні заходи, участь у міжкультурних майстернях, місцеві екскурсії, зустрічі з митцями, спортивні/анімовані/живописні/музичні/вокальні/кулинарні/театральні/фотографічні/флористичні заняття тощо.

8) Навчання м'яким навичкам у сфері "зелених навичок" – підвищення свідомості та поваги до навколишнього середовища – Майстер-клас: Zero Waste - екологічний стиль життя (мотивація до щоденних, проекологічних змін) – обов'язкове**

- Метою навчання є ознайомлення учасників із принципами та рішеннями Zero Waste, які варто впровадити у своєму житті (в широкому та важливому контексті кліматичної кризи та захисту навколишнього середовища). Участь у заняттях вплине на підвищення свідомості та поваги до навколишнього середовища. Ознайомлення учасників з принципом Zero Waste вплине на їхні продумані вибори, зменшення консумпціонізму, турботу про навколишнє середовище та майбутнє планети, а головне – сприятиме здоровішому життю. Учасники навчання навчатимуться, як генерувати якомога менше відходів, а отже, не забруднювати навколишнє середовище. Ідея Zero Waste є відповіддю на шкоду навколишньому середовищу, спричинену консумпційним стилем життя людини.
- Навчання відбуватиметься у формі групових занять. Кожен учасник отримає 16 годин навчальних годин. Під час навчання учасникам буде надано навчальні матеріали, а також забезпечено харчування у вигляді кейтерингу (обід + кавова перерва) та підтримка перекладача.
- Навчання завершиться внутрішнім іспитом. Кожен учасник набуде навички, підтверджені відповідним сертифікатом/документом, що міститиме описані результати навчання, що стосуються набутої компетенції.

РОЗДІЛ VI

ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ДОРОГИ

1. У рамках проєкту передбачено відшкодування витрат на проїзд на навчання.
2. Відшкодування витрат на проїзд Учасника проєкту може бути здійснене за поїздки з місця проживання до місця проведення навчання та повернення назад до місця проживання.
3. Можливе відшкодування витрат на проїзд:
 - громадським транспортом;
 - приватним автомобілем.
4. Відшкодування витрат на проїзд надається Учасникам проєкту, які:
 - 1) проживають у населеному пункті, відмінному від населеного пункту, де проводиться відповідна форма підтримки;
 - 2) активно відвідують навчання. Відшкодування витрат на проїзд не надається Учасникам проєкту під час їхньої відсутності на навчанні в певний день;

- 3) подадуть Бенефіціару заповнену Заяву на відшкодування витрат на проїзд (додаток № 5 до Регламенту набору та участі в проєкті) разом з необхідними документами до Офісу проєкту в період реалізації проєкту. Заяви, подані після цього терміну, не будуть розглянуті.
5. У разі користування громадським транспортом (автобус міського сполучення, PKS, RKP - потяг класу II, автобус) Учасники проєкту повинні надати квитки, що підтверджують понесені витрати на проїзд (комплект квитків – в обидва боки – з одного дня) або підтвердження від перевізника про вартість квитка або прайс-лист витрат на проїзд на даному маршруті, наприклад, роздруківка з веб-сайту перевізника.
6. У разі користування приватним автомобілем потрібно надати підтвердження вартості квитка найменшого за ціною громадського транспорту на маршруті до навчання або прайс-лист витрат на проїзд на даному маршруті, наприклад, роздруківка з веб-сайту перевізника, а також договір на користування автомобілем (якщо власником не є Учасник/Учасниця проєкту).
7. Виплата відшкодування витрат на проїзд відбудеться після перевірки поданих заявок на виплату та перевірки достовірності наданих даних.
8. Витрати на проїзд на навчання відшкодовуватимуться до розміру витрат на проїзд на даному маршруті найменшого за ціною громадського транспорту (проте не більше 25,00 zł за проїзд в обидва боки протягом одного дня).
9. Відшкодування витрат на проїзд буде надано 50% Учасникам/Учасницям курсів, зазначених у Розділі V пункти 2, 3, 7.

РОЗДІЛ VII

ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ДОГЛЯД ЗА ДИТИНОЮ АБО ОСОБОЮ, ЯКА ПОТРЕБУЄ ПІДТРИМКИ У ЩОДЕННОМУ ФУНКЦІОНУВАННІ¹⁵

1. Протягом реалізації проєкту учаснику/учасниці відшкодовується вартість догляду за дитиною віком до 7 років або особою¹⁶, яка потребує підтримки у щоденному функціонуванні, за документально підтверджену та формалізовану опіку (для догляду за дитиною – в інституційній формі).
2. Відшкодування витрат на догляд за дитиною або особою, яка потребує підтримки у щоденному функціонуванні, можливе в розмірі не більше 160,00 zł/день, тобто 20 zł/годину відповідного догляду.
3. Бенефіціар залишає за собою право перевірки витрат і зниження їх, якщо вартість догляду за дитиною або особою, яка потребує підтримки у щоденному функціонуванні, є завищеною. Також він має право відмовити у виплаті цих витрат учасникам, у випадку якщо вичерпані кошти, передбачені проєктом (визначається за

¹⁵ Особою, що потребує підтримки в повсякденному функціонуванні, є особа, яка через вік, стан здоров'я або інвалідність потребує догляду або підтримки через неможливість самостійного виконання принаймні однієї з основних дій повсякденного життя.

¹⁶ Надається підтримка у вигляді часткового фінансування догляду за дітьми до 7 років, але не включає місця догляду, які фінансуються з коштів FERS, KPO або інших публічних джерел, а також неінституційні форми догляду (няня). Підтримка не буде надаватися для створення нових місць догляду за дітьми до 7 років.

порядком подання заявок), або якщо витрати є необґрунтованими. Учасник/учасниця проєкту не має права висувати жодних претензій з цього приводу.

4. Виплата відшкодування витрат на догляд за дитиною або особою, яка потребує підтримки у щоденному функціонуванні, здійснюється на основі поданого учасником/учасницею комплексу правильно заповнених документів, а саме:

а) У випадку відшкодування витрат на догляд за дитиною:

- правильно заповненої форми «Заява учасниці проєкту про відшкодування витрат на догляд за дитиною або особою, яка потребує підтримки у щоденному функціонуванні» (додаток № 6 до Регламенту набору та участі в проєкті);
- копії свідоцтва про народження дитини;
- копії документів, що підтверджують понесені витрати на оплату за перебування в дитячому садку, яслах або іншій установі, уповноважений на догляд за дітьми, що відповідає законодавчим вимогам (податковим, соціального страхування) цивільно-правового договору. Доказом витрат є сплачена фактура або інший бухгалтерський документ з рівноцінною доказовою силою разом із підтвердженням оплати;

б) У випадку відшкодування витрат на догляд за особою, яка потребує підтримки у щоденному функціонуванні:

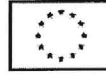
- правильно заповненої форми «Заява учасника/учасниці проєкту про відшкодування витрат на догляд за дитиною або особою, яка потребує підтримки у щоденному функціонуванні» (додаток № 6 до Регламенту набору та участі в проєкті);
- копії документів, що підтверджують стан здоров'я особи, яка потребує підтримки у щоденному функціонуванні, наприклад, рішення про ступінь інвалідності, медичний сертифікат (з зазначенням необхідності постійного догляду);
- копії документа, що підтверджує ступінь родинного зв'язку або спорідненість особи, яка потребує підтримки у щоденному функціонуванні, з учасником/учасницею проєкту;
- копії документів, що підтверджують понесені витрати на оплату перебування особи, що потребує догляду, в установі, що надає послуги по догляду, або витрати на догляд за залежною особою відповідно до законної (що відповідає вимогам податкового і соціального законодавства) цивільно-правової угоди, наприклад, з доглядальником;

I. У разі укладення учасником/учасницею проєкту цивільно-правової угоди з фізичною особою, яка надає догляд за залежною особою:

- підтверджена учасником/учасницею проєкту копія угоди з доглядальником,
- підтверджена учасником/учасницею копія рахунка за період догляду доглядальника,
- доказ здійснення оплати рахунка.

II. У разі замовлення учасником/учасницею догляду за залежною особою у відповідної установи:





- підтверджена учасником/учасницею копія угоди та рахунка/фактури за перебування залежної особи в установі догляду на період участі учасника/учасниці в заняттях проєкту,
 - доказ оплати рахунка/фактури.
5. Бенефіціар поверне учаснику/учасниці проєкту витрати на догляд за дитиною або особою, яка потребує підтримки у щоденному функціонуванні, на вказаний у заявці банківський рахунок.
6. Заповнена Заява про відшкодування витрат на догляд за дитиною або особою, яка потребує підтримки у щоденному функціонуванні (додаток № 6 до Регламенту набору та участі в проєкті) разом з необхідними документами повинна бути подана до офісу проєкту протягом реалізації проєкту. Заявки, подані після цього терміну, не будуть розглянуті.
7. Документи, заповнені неправильно або неповно, не будуть враховані для розрахунку, а отже, витрати на догляд за дитиною або особою, яка потребує підтримки у щоденному функціонуванні, не будуть відшкодовані.
8. Документи для розрахунку витрат на догляд за дитиною або особою, яка потребує підтримки у щоденному функціонуванні, повинні відповідати фактичному стану. Учасник/учасниця проєкту підтверджує це, підписавши заяву про достовірність поданої інформації.
9. Відшкодування витрат на догляд за дитиною або особою, яка потребує підтримки у щоденному функціонуванні, буде здійснено для 10% учасників/учасниць курсів, зазначених у Розділі V пункти 2, 3, 7.

ROZDZIAŁ VIII

ПРАВИЛА ПЛАТЕЖІВ

1. Усі форми підтримки, що реалізуються в рамках проєкту, частково фінансуються з Європейського соціального фонду плюс у рамках програми Європейські фонди для Вармінсько-Мазурського воєводства (FEWiM) 2021-2027.
2. Учасники проєкту не несуть жодних витрат за участь у запропонованих у рамках проєкту формах підтримки.

ROZDZIAŁ IX

ПРАВИЛА МОНІТОРИНГУ УЧАСНИКІВ

1. Учасники проєкту зобов'язані кожного разу підтверджувати своє користування підтримкою, підписуючи список присутності.
2. Учасники проєкту на етапі рекрутації дають згоду на участь у анкетних опитуваннях, які проводитимуться протягом реалізації проєкту.
3. Інформація, зазначена в п. 1-2, буде використовуватися для виконання Beneficjenta (Виконавця проєкту) зобов'язань щодо звітності з реалізації проєкту перед IP.
4. Учасники проєкту зобов'язані протягом 4 тижнів після закінчення участі в проєкті надати Beneficjentowi дані та документи щодо змін/виправлень відповідно до Розділу X п. 1, підпункту h.

РОЗДІЛ X ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРОЄКТУ

1. На учасниках проєкту лежать наступні обов'язки:

- a) дотримання цього Регламенту
- b) подання комплекту необхідних рекрутаційних документів;
- c) 100% регулярна, пунктуальна та активна участь у заняттях, а також підтвердження участі кожного разу у списку присутності та заповнення анкет оцінки та моніторингу під час реалізації проєкту. Виключенням є форма підтримки у вигляді навчання, в рамках якого учасник має можливість пропустити максимум 20% годин занять без пояснення причин. Замовник допускає обґрунтування відсутності, спричиненої хворобою або важливими непередбаченими ситуаціями понад 20%. Обґрунтування надається на основі наданого лікарняного листа або інших документів, які підтверджують відсутність понад зазначений рівень. Перевищення дозволеної кількості відсутностей (20%) може призвести до виключення учасника з списку учасників проєкту, неможливості складання іспиту, що підтверджує набуті компетенції, а також до необхідності повернення учасником витрат, понесених замовником проєкту на надану підтримку;
- d) обґрунтування відсутності слід подати до офісу проєкту протягом 2 робочих днів з дати події;
- e) добросовісна підготовка до занять відповідно до вказівок тренерів/лекторів/аніматорів/координаторів індивідуальних зустрічей;
- f) проходження моніторингу відповідно до принципів, зазначених у цьому Регламенті (Розділ IX);
- g) участь в іспитах у рамках навчання;
- h) надання в офіс проєкту протягом 4 тижнів після закінчення участі в проєкті інформації/документа про статус на ринку праці/покращення соціальної ситуації, а також інформації/документа про участь у навчанні або підвищенні кваліфікації:
 - у разі початку навчання – довідка про початок навчання/тренінгу;
 - у разі прийняття на роботу – копії трудових договорів, цивільно-правових угод, документи, що підтверджують ведення підприємницької діяльності після завершення реєстру та інформації про підприємницьку діяльність (CEIDG) або довідка з Соціального страхового управління, податкової інспекції);
 - у разі початку пошуку роботи після проєкту – довідка з районного центру зайнятості про реєстрацію як безробітного або шукача роботи, або інший документ, що підтверджує статус шукача роботи;
 - у разі початку волонтерської діяльності – довідка про проведення/завершення волонтерської діяльності;
 - у разі обмеження залежностей – довідка про участь у зустрічах групи AA/довідка про розпочату терапію.

РОЗДІЛ XI ВІДМОВА ВІД УЧАСТІ У ПРОЄКТІ

1. Відмова від участі у проєкті можливе лише в обґрунтованих випадках. Обґрунтовані випадки можуть бути пов'язані із станом здоров'я або непереборними обставинами, які

- не були відомі учаснику проєкту на момент вступу до проєкту, початку роботи або відкриття бізнесу (учасник проєкту зобов'язаний надати документи, що підтверджують працевлаштування або відкриття бізнесу, як зазначено в Розділі X).
2. Учасник проєкту зобов'язаний негайно повідомити бенефіціара про всі обставини, які перешкоджають участі у проєкті, а у випадку рішення про відмову від участі – терміново подати бенефіціару заяву з указанням причин відмови.
 3. Бенефіціар залишає за собою право виключити учасника у випадку порушення учасником проєкту цього Регламенту та норм соціальної поведінки, зокрема у випадку порушення фізичної недоторканності іншого слухача/тренера/консультанта або працівника офісу проєкту, доведеного акту крадіжки, присутності у стані алкогольного.
 4. У випадку виключення учасника з списку учасників проєкту або відмови від участі в проєкті з причин, що лежать на боці учасника, бенефіціар може стягнути з учасника витрати на участь у проєкті, розраховані індивідуально для кожного учасника.
 5. У разі відмови або виключення учасника з переліку осіб, які пройшли відбір до проєкту, його місце займе наступна особа зі списку резерву.

РОЗДІЛ XII ЗАВЕРШЕННЯ УЧАСТІ У ПРОЄКТІ

Учасник/учасниця проєкту завершує участь у проєкті відповідно до запланованого шляху у випадку реалізації всього запланованого підтримки, яка була визначена для них у рамках Завдання №1: Профілювання потреб учасника проєкту (діагностика потреб) та моніторинг підтримки – зустріч з психологом і перекладачем.

РОЗДІЛ XIII ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

1. Проєкт відповідає:
 - а) Регламенту вибору проєктів в рамках програми Європейські фонди для Вармії і Мазур (FEWiM) 2021-2027;
 - б) Детальному опису пріоритетів програми Європейські фонди для Вармії і Мазур (FEWiM) 2021-2027;
 - с) Рекомендаціям щодо кваліфікації витрат на 2021-2027 роки;
 - д) Рекомендаціям щодо моніторингу прогресу реалізації програм на 2021-2027 роки від 12 жовтня 2022 року;
 - е) Рекомендаціям щодо реалізації принципів рівності в рамках європейських фондів на 2021-2027 роки;
 - ф) Принципу «не завдавай значної шкоди» (DNSH) у частині, що стосується способу реалізації та обсягу проєкту, спрямованого на зміну ставлення і популяризацію екологічних практик;
 - г) Хартії основних прав Європейського Союзу від 26 жовтня 2012 року;
 - h) Конвенції про права осіб з інвалідністю, підписаної в Нью-Йорку 13 грудня 2006 року, зокрема статті 19 літ. с;
 - і) Конвенції про права дитини, прийнятої Генеральною Асамблеєю ООН 20 листопада

1989 року;

- j) Стандартам доступності для політики згуртованості 2021-2027;
- k) Принципу рівності можливостей і недискримінації, включаючи доступність для осіб з інвалідністю;
- l) Принципу рівності жінок і чоловіків;
- m) Принципу дотримання антисередніх регуляцій;
- n) Принципу сталого розвитку;
- o) Горизонтальному принципу FEWiM - Зеленій трансформації та Економічній трансформації.

РОЗДІЛ XIV ОСТАННІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Учасники проекту зобов'язані дотримуватися положень цього Регламенту.
2. Бенефіціар залишає за собою право вносити зміни до Регламенту.
3. Спірні питання, що не регулюються Регламентом, будуть розглядатися індивідуально керівником проекту в узгодженні з Учасником. Можливі спори будуть вирішуватися мирним шляхом, а в разі відсутності порозуміння — в суді, відповідному для місцезнаходження Бенефіціара.
4. Актуальний текст Регламенту доступний у Офісі проекту та на веб-сайті проекту www.drzwiotwarte.org

Додатки:

- a) Додаток № 1 Форма рекрутації
- b) Додаток № 2 Інформаційна клауза про обробку персональних даних
- c) Додаток № 3 Заява про актуальність кваліфікаційних критеріїв разом із декларацією про участь у проекті
- d) Додаток № 4 Договір про участь у проекті
- e) Додаток № 5 Заява на повернення витрат на проїзд громадським транспортом/особистим автомобілем
- f) Додаток № 6 Заява Учасниці проекту на повернення витрат на догляд за дитиною або особою, що потребує підтримки в повсякденному функціонуванні
- g) Додаток № 7 Заява про кризу бездомності або виключення з доступу до житла
- h) Додаток № 8 Заява щодо особи, яка працює.

REGULATIONS FOR RECRUITMENT AND PARTICIPATION IN THE PROJECT

“OPEN DOORS” - We actively support citizens of third countries

CHAPTER I GENERAL PROVISIONS

2. This document sets out the framework principles, conditions of recruitment and participation in the project “OPEN DOORS”. - Actively Supporting Third Country Citizens No. FEWM.09.03-IZ.00-0004/23 co-financed from the European Social Fund Plus under the European Funds for Warmia and Mazury (FEWiM) 2021-2027 program, Priority 9: Inclusion and Integration ESF+, Measure 9.3: Integration of Third Country Citizens in the local environment, implemented by IDEA 365 MAGDALENA MACUTKIEWICZ.
3. Project implementation period: 01.07.2024. - 30.06.2025 r.

CHAPTER II DEFINITIONS

1. Project - the project entitled “OPEN DOORS”. - Actively Supporting Third Country Citizens.
2. Agreement - Agreement of participation in the project.
3. Beneficiary (Project Manager) - IDEA 365 MAGDALENA MACUTKIEWICZ.
4. Registered office of the Beneficiary (Project implementer) - 32-33/3 Rybacka Street, 82-300 Elbląg.
5. Project Partner - GLOBAL WAVE FOUNDATION.
6. Partner's Headquarters - ul. Jana Bażyńskiego 33/1, 82-300 Elbląg.
7. Intermediate Body (IB) - it should be understood as the Provincial Labor Office in Olsztyn.
8. Managing Authority (MA) - it should be understood as the Board of the Warmian-Masurian Voivodeship.
9. Candidate for the project - a person applying for participation in the project.
10. Project participant - person with whom the Project Participation Agreement has been signed in the project.
11. Regulations - Regulations for recruitment and participation in the project “OPEN DOORS”. - Actively Supporting Third Country Citizens.
12. The Project Agreement - the Project Agreement “OPEN DOORS”. - Actively Support Citizens of Third Countries signed with the Province of Warmia and Mazury on behalf of which acts the Provincial Labor Office in Olsztyn.
13. Economically inactive person - a person who does not currently form a labor force resource (i.e., is neither employed nor unemployed); the following, among others, are considered economically inactive: full-time students, unless they are already employed (including part-time); doctoral students who are not employed at a university, other institution or enterprise.
14. Unemployed person - a person who is unemployed, 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 indicated above; persons actively seeking employment are those who are registered at the labor office as unemployed or seeking



work, or unregistered but who meet the above prerequisites, i.e., readiness to work and actively seeking employment.

15. Person aged 18 and over - a person from the date on which his 18th birthday falls¹⁷.
16. A person who is a citizen of Ukraine¹⁸.
17. Person whose highest level of education attained is: higher education (ISCED 5-8), post-secondary education (ISCED 4), secondary/secondary education (ISCED 3), lower secondary education (ISCED 2) or primary education (ISCED 1), as well as persons who have not attained any level of education (ISCED 0).
18. Person with disabilities - a person with disabilities within the meaning of the Act of August 27, 1997 on Professional and Social Rehabilitation and Employment of Persons with Disabilities (Journal of Laws of 2023, item 100, as amended), as well as persons with mental disorders within the meaning of the Act of August 19, 1994 on Mental Health Protection (Journal of Laws of 2022, item 2123).
19. Social improvement means achieving min. 1 of the following outcomes by four weeks after the end of participation in the project:
 - a) commencement of education;
 - b) strengthening motivation to work after the project;
 - c) increase in self-confidence and own skills;
 - d) improved ability to solve problems that arise;
 - e) undertaking volunteer work;
 - f) improving health;
 - g) reduction of addictions;
 - h) experience visible improvements in functioning (in the case of people with disabilities).
20. Project Office - address: 7-8 Armii Krajowej Street, room 17, 82-300 Elbląg, where recruitment documents will be accepted and information on project implementation will be provided to those interested in participating in the project and to Project Participants, open on working days from Monday to Friday from 8:00 a.m. to 4:00 p.m. (it is also possible to arrange other meeting times).
Contact information:
Phone: 603 064 804
e-mail: otwartedrzwi.projektue@gmail.com
website: www.drzwiotwarte.org

CHAPTER III

PROJECT ASSUMPTIONS

1. The main objective of the project is to support the socio-economic integration of 40 third-country nationals, including migrants, and their families (32K, 8M) aged 18 and over residing within the

¹⁷ The age of the Project Participants is determined on the basis of their date of birth and established on the date of commencement of participation in the project in the project, i.e. at the time of starting participation in the first form of support in the project.

¹⁸ A person who does not have citizenship of any of the EU countries or countries such as Norway, Iceland, Liechtenstein and Switzerland (such persons must reside in Poland legally, on the basis of documents authorizing residence and work or a document confirming their protection). Support can be provided to migrants coming to work, students, as well as refugees and persons who have received other forms of protection.

meaning of the Civil Code in the area of the warmińsko-mazurskie voivodeship in the period 01.07.2024. - 30.06.2025, o will influence their better functioning in Polish society.

2. The main objective will be achieved through individualized and comprehensive support planned in the project, i.e.:
 - Profiling of the project participant's needs (needs diagnosis) and monitoring of support - meeting with a psychologist and translator
 - Polish language course
 - Training in Polish values and culture
 - Provision of practical information on various aspects of life in Poland and support in contacts with local institutions and the community
 - Psychological assistance
 - Legal assistance
 - Inclusion through culture
 - Soft skills training in "green skills" - Raising awareness and respect for the environment - Workshop: Zero Waste-ecological lifestyle (motivation for daily pro-environmental changes).
3. In addition, at least 10% of the total target group i.e. 4 people will be people with disabilities.

CHAPTER IV RECRUITMENT PROCESS

1. Recruitment will be conducted in accordance with the principle of equality between women and men, the principle of equal opportunities and non-discrimination, including accessibility for OzN, enabling all persons to participate fairly and fully in all areas of life on an equal basis, regardless of their sex, race, color, ethnic or social origin, genetic characteristics, language, religion, beliefs, political views, any other views, membership of a national minority, property, birth, disability, age, sexual orientation, and the principle of sustainable development.
2. Recruitment will be conducted cyclically in 4 rounds from October 2024 to January 2025. The dates of each round will be determined on an ongoing basis and published on the project's website and displayed in the project office. Candidates will be accepted based on meeting the formal criteria and the highest number of points (in case of the same number of points, the order of applications will be decisive). If the number of applicants in a given round exceeds the available spots, a reserve list will be created based on descending points. In the event of a candidate withdrawing from the ranking list, those from the reserve list with the highest number of points will be given priority for participation in the project. Each announced recruitment round will specify the number of recruited participants. If the number of applications is lower than the planned number of spots for a given round, the Applicant will organize an additional recruitment round.
3. The Recruitment Committee will qualify Participants to the project on the basis of the submitted recruitment documents listed in point 4. Candidates are required to deliver correctly and legibly completed documents in person to the Project Office or send them by e-mail/traditional mail/courier to the address of the Project Office "project 'OPEN DOORS'. - Actively Supporting Third Country Citizens, email; otwartedrzwi.projektue@gmail.com. In individual cases, the possibility of travel to the participant to enable the recruitment process. In the case of submission of recruitment documents in a form other than in person to the Project Office, the Candidate is

required to provide the documents (Appendix 1) in original and confirm identity with an appropriate document one day before the first form of support at the latest. Communication between the Applicant and the participants will be provided by at least 2 ways - using telephone, e-mail, personal meeting or by a third party e.g. guardian, family member.

4. Eligibility for participation in the project is conditional on:

- meeting the formal criteria - eligibility as defined in Chapter III pt. 1;
- becoming familiar with these Regulations;
- submission of a set of recruitment documents in accordance with pt. 3, i.e.:
 - a) Recruitment form - Annex No. 1 to the Regulations of recruitment and participation in the project; - obligatory
 - b) Document confirming the status of a third country citizen Ukrainian citizenship/ status of a migrant coming to work/ refugee/ person who has received other forms of protection¹⁹; - obligatory
 - c) Document confirming residence in the Warmian-Masurian province²⁰; - obligatory
 - d) A certificate on the degree of disability within the meaning of the Act of August 27, 1997 on vocational and social rehabilitation and employment of disabled persons (Journal of Laws of 2023, item 100, as amended) or a certificate or other document referred to in the Act of August 19, 1994 on mental health protection (Journal of Laws of 2022, item 2123)²¹; - if applicable
 - e) Statement on crisis of homelessness or affected by exclusion from access to housing - Appendix No. 7 to the Rules of Recruitment and Participation in the Project; - if applicable
 - f) Statement regarding the employed person²² - Appendix No. 8 to the Recruitment and Participation Regulations for the project; - if applicable.
- positive qualification by the Recruitment Committee.

5. Submission of recruitment documents is not tantamount to qualification for the project. Qualification is decided by the Recruitment Committee.

6. The Recruitment Committee shall consist of:

- Project Manager
- Project assistant

7. The next step is verification of the fulfillment of the eligibility criteria on the basis of the submitted recruitment form and the documents listed in item. 4 completed in a complete and correct manner. In the event that the documents submitted by the Candidate are incomplete or incorrectly filled out, the Candidate will be informed (by e-mail or telephone) and will have the opportunity to supplement the missing documents once within 3 working days. In the event of failure to provide complete documents, the Candidate will lose the opportunity to participate in the given round of the recruitment process.

¹⁹ Migrant/refugee/person who has received other forms of protection - e.g., visa, residence card, document authorizing to stay and work/ document confirming the assignment of a PESEL number in the special mode "UKR", document confirming the protection (e.g.: temporary protection; international protection - refugee status, subsidiary protection; national protection - residence for humanitarian reasons, consent for tolerated stay).

²⁰ Required document confirming residence in the province of Warmia and Mazury, e.g. lease agreement for premises, statement of the property owner confirming the place of residence, utility bills, public officer's certificates, official certificates of submission of any applications to institutions operating in the province, documents confirming de-registration/registration, employment contracts, applications to social security systems, fees for a child in a nursery/preschool, etc.

²¹ Disability certificate or other document certifying the state of health (e.g., health certificate or medical opinion on the state of health issued by a competent Polish adjudicating authority).

²² Required employment certificate issued by the employer.

8. Persons who will be qualified for the project in terms of meeting the eligibility criteria, at the stage of pre-selection, will be awarded bonus points, according to the following:
 - person with disabilities - 10 points.
 - persons who after the aggression of the Russian Federation against Ukraine were placed under temporary protection in Poland - 10 points.
 - gender - women - due to more difficult situation in relation to men - 10 points.
9. Candidates/s will be accepted on the basis of the highest number of points. After the stage of point assessment, persons with the highest number of points, meeting all criteria will be placed on the list of persons admitted to the project - the ranking list of Project Participants, with whom the Project Participation Agreements will be concluded.
10. No later than on the day of the first support (before its implementation), after verification of the correctness and completeness of the recruitment documentation with the Project Participant, the following will be signed:
 - a) Project Participation Agreement - Annex No. 4 to the Regulations of Recruitment and Participation in the Project; - obligatorily
 - b) Information clause on the processing of personal data - appendix no. 2 to the Rules of Recruitment and Participation in the Project; - obligatory
 - c) Statement on the validity of the eligibility criteria together with the declaration of participation in the project - appendix no. 3 to the Rules of Recruitment and Participation in the Project; - obligatory
 - d) Declaration about the crisis of homelessness or affected by exclusion from access to housing - Annex No. 7 to the Rules of Recruitment and Participation in the Project; - if applicable

CHAPTER V

SCOPE AND PRINCIPLES OF USING FORMS OF SUPPORT

The project will provide professional, comprehensive support in the field of social integration for the Project Participant through the use of 8 support instruments:

1. Profiling of the project participant's needs (diagnosis of needs) and monitoring of support - meeting with a psychologist and interpreter - obligatory

- Support will be focused on the person and his/her specific needs and differentiated in terms of the categories of people to whom it is directed, taking into account such elements as, for example, knowledge of the Polish language, cultural differences, migration status, gender, age, etc. The applied comprehensive analysis will allow to adjust the offer of assistance in such a way that it responds to the actual needs of the Project Participant.

- Within the framework of the task, the psychologist will analyze the problems and needs of potential participants in the area of project implementation, so that the implemented support best corresponds to the identified problems and needs for social integration of Project Participants. The psychologist, through the conducted diagnosis and support of the interpreter will enable the participant to effectively participate in the project by selecting support leading to the improvement of his/her social situation.

- Each Project Participant will receive an average of 3 clock hours of individual support with a psychologist and interpreter.

2. Polish language course - obligatory

- The purpose of the training is for Participants to acquire language skills (listening, speaking, reading and writing) that will enable them to speak and write Polish freely, which will contribute to their better social integration. Special emphasis during the classes will be placed on the practical use of language, especially in everyday interpersonal contacts, in everyday life situations - speaking, understanding, grammar.
- Trainings will be held in the form of group classes. Each Participant will receive 80 training hours on average. During the course, Participants will be provided with teaching materials and catering (lunch + coffee break) will be provided.
- The training will end with an internal exam. Each Participant will acquire competencies, confirmed by an appropriate certificate/certificate containing listed learning outcomes related to the acquired competency.

3. Training in the area of Polish values and culture - obligatory

- The training is aimed at acquiring knowledge in the area of Polish culture and values that facilitate functioning in Polish society. Knowledge of Polish culture plays a key role in social integration. Due to its unfamiliarity, many third-country nationals do not understand certain behaviors of Poles, are afraid to communicate with them, do not know their customs, habits, which makes them feel strange in a new country. Participation in this training will enable participants to break down some barriers, fears and prejudices that result from contact with a different - new culture Training will be held in the form of group classes.
- The course will be held in the form of group classes. Each Participant will receive 24 training hours. During the course, Participants will be provided with teaching materials and will be provided with food in the form of catering (lunch + coffee break).
- The training will end with an internal exam. Each Participant will acquire competencies, confirmed by an appropriate certificate/certificate containing listed learning outcomes related to the acquired competency.

4. Providing practical information on various aspects of life in Poland and support for contacts with local institutions and the local community - obligatory

- Individual meetings with the Assistant on providing practical information on various aspects of life in Poland and support in contacts with local institutions and the local community are provided for each participant.
- Third-country nationals have access to various information points, foreigners' points, public institutions, but the support offered there is quite "general". These people often, unfortunately, do not fully find solutions to their problems there and still feel somewhat alienated. An individual assistant will solve this problem - he will tailor support strictly to the person's need and situation. The assistant will provide advice and assistance in dealing with issues that will affect a better integration process of the participants of the project. Thanks to the assistance of the assistant, Project participants will feel safer, more open and build positive relationships in local communities.

- Each Participant will receive an average of 6 hours. Interpreter support will be provided to Participants during the course.

5. Psychological assistance- obligatory

- The purpose of the meeting is to provide Participants with social integration assistance and support. Participants will receive full support for their difficult situation, learn to deal with their own emotions (fear, anxiety, loneliness, aggression), together with the psychologist seek solutions to their problems. Participants will be able to open up and talk to the psychologist about the crises experienced, culture shock, experience of separation from family, past stress.
- Meetings with a psychologist will contribute to, among other things:
 - improving the well-being of Project Participants,
 - better finding themselves in Polish society,
 - reduction of conflicts and tensions in relations between Project Participants and the local community;
 - greater involvement of Participants in social life in the new country,
 - a more favorable perception of the social environment in which they function,
 - reworking of trauma in the case of war refugees.
- As part of the activity, an average of 8 clock hours of support has been planned for each Participant. Translator support will be provided to Participants during the implementation of the support.

6. Legal assistance - obligatory

- Participants will be able to receive legal advice related to the broader functioning in society. Support will be individualized, so it will cover a variety of topics - including advice on legal status, required documents for residency, assistance with filling out applications, preparing letters. The lawyer will explain to participants what their rights and obligations and will show how to solve a given legal problem.
- The training will take place in the form of individual sessions. Each Participant will receive an average of 3 clock hours Interpreter support will be provided to Participants during the course.

7. Inclusion through culture - obligatory

- Third-country nationals will receive such an offer of support that will enable them to integrate into the local culture, but at the same time take into account their diversity and traditions. During meetings between foreigners and Polish citizens, not only cultural, but also social ties will be strengthened. It will be possible to make new acquaintances, mutual support, which will result in better understanding and the establishment of certain relationships that will integrate citizens of other countries into local social groups.
- The catalog of support is very wide. Many cultural activities and events can integrate citizens of countries into the local community and enable cultural inclusion. These can include going to the cinema, museums, cultural events, participating in intercultural workshops, local sightseeing tours, meetings with artists, sports/animation/painting/music/vocal/culinary/theater/photography/florist activities, etc.

8. Soft skills training on “green skills” - Raising awareness and respect for the environment - Workshop: Zero Waste-ecological lifestyle (motivation for daily pro-environmental changes) - obligatory

- The purpose of the training will be to familiarize participants with Zero Waste principles and solutions that are worth implementing in their lives (in the broad and important context of the climate crisis and environmental protection). Participation in the class will raise awareness and respect for the environment. Familiarizing participants with the Zero Waste principle will influence their thoughtful choices, reduce consumerism, care for the environment and the future of the planet, and, above all, influence a healthier life. Participants in the training will learn how to generate as little waste as possible, and thus not pollute the environment. The idea of Zero Waste is a response to the damage to the environment caused by man's consumerist lifestyle.
- Trainings will be held in the form of group classes. Each Participant will receive 16 training hours. During the course, Participants will be provided with teaching materials and will be provided with food in the form of catering (lunch + coffee break) and translator support.
- The training will end with an internal exam. Each Participant will acquire competencies, confirmed by an appropriate certificate/certificate containing the listed learning outcomes related to the acquired competency.

CHAPTER VI REIMBURSEMENT OF TRAVEL EXPENSES

1. The project provides for reimbursement of travel costs for training.
2. Reimbursement of commuting expenses of the Project Participant may be made within the framework of travel from the place of residence to the place of training and return to the place of residence.
3. It is possible to reimburse the cost of commuting:
 - by public transport;
 - by private car.
4. Reimbursement of commuting expenses is available to Project Participants who:
 - 1) live in a town other than the town where the form of support is implemented;
 - 2) are actively attending the training course. Project Participants are not entitled to reimbursement of commuting expenses during their absence from the training on a given day;
 - 3) submit to the Project Promoter a completed Application for reimbursement of travel costs (Appendix No. 5 to the Rules of Recruitment and Participation in the Project) together with the required documents to the Project Office during the project implementation period. Applications submitted after this deadline will not be considered.
5. In the case of using public means of transport (public transport bus, PKS, PKP - class II train, bus) Project Participants will provide tickets confirming the cost of travel (a set of tickets - there and back - from one day) or a certificate from the carrier about the price of the ticket or the price list of the cost of travel on a given route, such as a printout from the website of the carrier).

6. In the case of using a private car, they will provide a certificate of the ticket price of the cheapest means of public transport on the route to the training course or a price list of the cost of travel on a given route, e.g. a printout from the website of the carrier and a car loan agreement (if the owner is not the Project Participant).
7. Payment of reimbursement of commuting expenses will be made after verification of submitted applications for payment and verification of the veracity of the data contained therein.
8. Cost of travel to the training will be reimbursed to the amount of the cost of travel on the route by the cheapest means of public transport (but no more than 25,00 zł for the return trip there and back within one day).
9. Reimbursement of commuting costs for 50% of Participants / female participants of the courses specified in Chapter V, points. 2, 3, 7.

CHAPTER VII

REIMBURSEMENT OF THE COST OF CARING FOR A CHILD OR A PERSON REQUIRING SUPPORT IN DAILY FUNCTIONING²³

1. During the project period, the Participant is entitled to reimbursement for the cost of childcare for a 7-year-old child²⁴ or for a person requiring support in daily functioning, incurred for documented and formalized care (in the case of childcare – in an institutional form).
2. Reimbursement for the cost of childcare or support for a person requiring assistance in daily functioning is possible up to a maximum of 160.00 PLN per day, i.e., 20 PLN per hour of such support.
3. The Beneficiary reserves the right to verify the cost and reduce it if the cost of childcare or support for a person requiring assistance in daily functioning is inflated. The Beneficiary also reserves the right to deny payment of these costs to Participants if the funds allocated in the project are exhausted (decided by the order of submission of applications) or if the cost is unjustified. The Participant cannot claim any rights in this regard.
4. Reimbursement for the cost of childcare or support for a person requiring assistance in daily functioning is made based on the submission of a complete set of correctly filled-out documents by the Participant, namely:
 - a) In the case of reimbursement for childcare:
 - A correctly completed "Project Participant's Request for Reimbursement of Childcare or Support Costs for a Person Requiring Assistance in Daily Functioning" form (Appendix 6 to the Recruitment and Participation Regulations of the Project);
 - A copy of the child's birth certificate;
 - A copy of documents confirming the incurred cost of payment for the child's stay in a kindergarten, nursery, or other institution authorized to care for children, resulting from a legal agreement (meeting the requirements imposed by separate regulations – tax, social insurance) civil law contract. Proof of expense is an invoice or other accounting document of equivalent evidential value along with proof of payment;

²³ A person in need of support in daily functioning is a person who, due to age, health or disability, requires care or support due to the inability to independently perform at least one of the basic activities of daily living.

²⁴ Support is available in the form of funding for childcare for children up to 7 years old. This does not cover childcare places funded by FERS, KPO, or other public funds, as well as non-institutional forms of care (e.g., nannies). Support will not be provided for the creation of new childcare places for children up to 7 years old.

b) In the case of reimbursement for the care of a person requiring assistance in daily functioning:

- A correctly completed "Project Participant's Request for Reimbursement of Childcare or Support Costs for a Person Requiring Assistance in Daily Functioning" form (Appendix 6 to the Recruitment and Participation Regulations of the Project);
- A copy of documents confirming the health status of the person requiring support in daily functioning, e.g., a disability certificate, medical certificate (indicating the need for constant care);

- A copy of the document confirming the degree of kinship or affinity between the person requiring assistance in daily functioning and the Project Participant;

- A copy of documents confirming the incurred cost of payment for the dependent person's stay in a care institution or the cost of care for the dependent person resulting from a legal (meeting the requirements imposed by separate regulations – tax, social insurance) civil law agreement, e.g., with a caregiver of the dependent person;

I. If the Project Participant has entered into a civil law agreement with a private individual providing care for the dependent person:

- A copy of the agreement with the caregiver, certified by the Project Participant as a true copy;

- A copy of the invoice for the period of care provided by the caregiver, certified by the Participant as a true copy;

- Proof of payment of the invoice.

II. If the Participant has commissioned the care of the dependent person to an authorized institution:

- A copy of the agreement and invoice/bill for the dependent person's stay in the care institution for the period of the Participant's involvement in the Project, certified by the Participant as a true copy;

- Proof of payment of the invoice/bill.

5. The Beneficiary will reimburse the Project Participant for the costs of childcare or support for a person requiring assistance in daily functioning to the bank account specified in the application.
6. The completed Application for Reimbursement of Childcare or Support for a Person Requiring Assistance in Daily Functioning (Appendix 6 to the Recruitment and Participation Regulations of the Project) along with the required documents must be submitted to the Project Office during the project's duration. Applications submitted after this deadline will not be considered.
7. Documents that are incorrectly filled out or incomplete will not be considered for settlement and thus will not be reimbursed for childcare or support costs.
8. Documents accounting for the costs of childcare or support for a person requiring assistance in daily functioning must be accurate. The Project Participant must confirm this by signing a declaration of the truthfulness of the provided information.
9. Reimbursement for the costs of childcare or support for a person requiring assistance in daily functioning will be available to 10% of Participants in the courses specified in Chapter V, points 2, 3, and 7.

CHAPTER VIII RULES OF PAYMENT

1. All forms of support provided under the project are co-financed by the European Social Fund Plus under the European Funds for Warmia and Masuria (FEWiM) 2021-2027 program.
2. Project participants do not incur any fees for participating in the forms of support offered within the project.

CHAPTER IX RULES OF MONITORING PARTICIPANTS

1. Project participants are required to confirm their use of the support by signing the attendance list each time.
2. During the recruitment phase, project participants consent to participate in survey research conducted during the project.
3. The information mentioned in points 1-2 will be used by the Beneficiary (Project Implementer) to fulfill reporting obligations regarding the project's implementation to the Managing Authority (IP).
4. Project participants are required to provide the Beneficiary with data and documents related to changes/improvements within 4 weeks of completing their participation in the project, as specified in Chapter X, point 1, subpoint h.

CHAPTER X OBLIGATIONS OF PROJECT PARTICIPANTS

1. Project participants have the following obligations:
 - a) Adhere to these Regulations;
 - b) Submit a complete set of required recruitment documents;
 - c) Attend 100% of the sessions regularly, punctually, and actively, confirming attendance each time on the attendance list and completing evaluation and monitoring surveys throughout the project. An exception is made for training sessions, where participants may miss up to 20% of the scheduled hours without providing a reason. The Beneficiary allows for justification of absences beyond 20% due to illness or important unforeseen circumstances. Justification must be based on a medical certificate or other documents explaining the absence beyond the allowed level. Exceeding the allowed number of absences (20%) may result in the participant being removed from the project list, being unable to take the competency certification exam, and not receiving the document confirming competency acquisition, as well as being required to repay the costs of support incurred by the Beneficiary;
 - d) Provide justification for absences to the Project Office within 2 working days from the occurrence of the event;
 - e) Prepare thoroughly for sessions according to the instructions of trainers/lecturers/facilitators/individual session leaders;
 - f) Submit to monitoring in accordance with the rules outlined in these Regulations (Chapter IX);

g) Participate in exams as part of the training;
h) Provide the Project Office with information/documentation on employment status/social situation improvement and participation in education or training and qualification acquisition within 4 weeks of completing participation in the project:

- For those who started education/training: certificate of enrollment in education/training;
- For those who started employment: copies of employment contracts, civil law contracts, documents confirming business activity post-project, e.g., proof of payment of contributions, printout from the Central Registration and Information on Business Activity (CEIDG) or certificate from the Social Insurance Institution, Tax Office;
- For those who began job searching after the project: certificate from the local employment office of registration as unemployed or job seeker, or other document confirming job-seeking status;
- For those who started volunteering: certificate of ongoing/completed volunteering;
- For those reducing addictions: certificate of participation in AA group meetings/certificate of commenced therapy.

CHAPTER XI

WITHDRAWAL FROM THE PROJECT

1. Withdrawal from the project is only possible in justified cases. Justified cases may result from health issues or force majeure that were not known to the Project Participant at the time of joining the project, starting employment, or establishing a business (The Project Participant is required to provide documents confirming employment or business establishment as mentioned in Chapter X)
2. The Project Participant is obliged to promptly inform the Beneficiary of any circumstances that prevent participation in the project and, in the case of a decision to withdraw from the project, to immediately submit a statement to the Beneficiary indicating the reason for the withdrawal.
3. The Beneficiary reserves the right to remove a Participant from the project in case of a violation of these Regulations and social conduct norms, particularly in cases of physical assault on another participant/trainer/advisor or project office employee, proven theft, presence under the influence of alcohol during sessions, or displaying overt aggression towards the aforementioned individuals.
4. In the event of removal from the project list or withdrawal from participation due to reasons attributable to the Participant, the Beneficiary may charge the Participant with the costs of participation in the project, individually calculated for the Participant.
5. In the event of withdrawal or removal of a Participant from the list of qualified individuals for the project, their place will be taken by the next person on the reserve list.

CHAPTER XII

COMPLETION OF PROJECT PARTICIPATION

A Project Participant completes their participation in the project according to the planned pathway upon completing all scheduled support, which was determined for them as part of Task No. 1: Participant Needs Profiling (needs diagnosis) and support monitoring – meeting with a psychologist and translator.

CHAPTER XIII ADDITIONAL INFORMATION

1. The project is in accordance with:
 - a) The Regulations for the selection of projects under the European Funds for Warmia and Mazury (FEWiM) 2021-2027;
 - b) The Detailed Description of the Program Priorities of the European Funds for Warmia and Mazury (FEWiM) 2021-2027;
 - c) Guidelines on the eligibility of expenditures for the years 2021-2027;
 - d) Guidelines on monitoring the substantive progress of program implementation for the years 2021-2027 dated October 12, 2022;
 - e) Guidelines for implementing equality principles within the framework of EU funds for the years 2021-2027;
 - f) The "do no significant harm" (DNSH) principle regarding the manner of implementation and scope of the project aimed at changing attitudes and promoting ecological practices;
 - g) The Charter of Fundamental Rights of the European Union dated October 26, 2012;
 - h) The Convention on the Rights of Persons with Disabilities, adopted in New York on December 13, 2006, particularly Article 19 letter c;
 - i) The Convention on the Rights of the Child adopted by the United Nations General Assembly on November 20, 1989;
 - j) Accessibility standards for cohesion policy 2021-2027;
 - k) The principle of equal opportunities and non-discrimination, including accessibility for persons with disabilities;
 - l) The principle of gender equality;
 - m) The principle of compliance with anti-discrimination regulations;
 - n) The principle of sustainable development;
 - o) The horizontal principle of FEWiM - Green transformation and Economic transformation.

CHAPTER XIV FINAL PROVISIONS

1. Project participants are required to adhere to the provisions of these Regulations.
2. The Beneficiary reserves the right to make changes to the Regulations.
3. Disputes not covered by the Regulations will be resolved individually by the Project Manager in consultation with the Participant. Any disputes will be resolved amicably, and if no agreement is reached, they will be settled before the court competent for the Beneficiary's headquarters.
4. The current version of the Regulations is available at the Project Office and on the project's website: www.drzwiotwarte.org

Attachments:

- a) Attachment No. 1: Recruitment Form
- b) Attachment No. 2: Information Clause Regarding Personal Data Processing
- c) Attachment No. 3: Declaration of Current Qualification Criteria and Project Participation
- d) Attachment No. 4: Project Participation Agreement
- e) Attachment No. 5: Application for Reimbursement of Travel Costs by Public Transport/Private Car
- f) Attachment No. 6: Project Participant's Application for Reimbursement of Childcare or Support Costs
- g) Attachment No. 7: Declaration of Homelessness Crisis or Exclusion from Access to Housing
- h) Attachment No. 8 Statement Regarding the Employed Person.

