



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

nr FEDS.07.02-IP.02-0002/23

„Modernizacja instytucji i służb regionalnego rynku pracy”

Program: Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027

Fundusz: Europejski Fundusz Społeczny PLUS

Priorytet 7 Fundusze Europejskie na rzecz rynku pracy i włączenia społecznego na Dolnym Śląsku

Działanie 7.2 Rozwój instytucji rynku pracy

Typ 7.2B Modernizacja i wsparcie regionalnych instytucji rynku pracy w tym wsparcie Eures

Nr Projektu: FEDS.07.02-IP.02-0002/23

Ważny od dnia: 07.08.2025 r.

Beneficjent:



Wojewódzki
Urząd Pracy
we Wrocławiu

SPIS TREŚCI

§ 1. Wykaz pojęć i skrótów	3
§ 2. Postanowienia ogólne	8
§ 3. Formy wsparcia.....	10
§ 4. Warunki udziału w projekcie	12
§ 5. Prawa i obowiązki Pracowników Instytucji.....	17
§ 6. Prawa i obowiązki Instytucji	18
§ 7. Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie	20
§ 8. Postanowienia końcowe.....	21
Wykaz załączników	22

§ 1

Wykaz pojęć i skrótów

Użyte w Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) **Beneficjent** – Województwo Dolnośląskie/ Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu/ Wydział Projektów Zewnętrznych.

- 2) **Biuro projektu** – miejsce realizacji Projektu:

Dane adresowe:

Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu

Wydział Projektów Zewnętrznych, pokój 203

ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław

Biuro jest otwarte w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00

Dane kontaktowe:

Adres do e-Doręczeń: AE:PL-15312-54843-IWVSW-34

e-mail: modernizacja@dwup.pl

- 3) **CST2021** – centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 52 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. z 2022 r., poz.1079).
- 4) **Dane osobowe/RODO** – dane w rozumieniu art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych "RODO" , Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).
- 5) **Dzień roboczy** – dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2025 r., poz. 296).

6) Dzień skutecznego doręczenia dokumentacji Beneficjentowi:

- a) w przypadku przekazania dokumentacji papierowej - dzień, w którym dokumentacja zostaje dostarczona do WUP we Wrocławiu,
- b) w przypadku przekazania dokumentacji drogą mailową - data wpływu wiadomości mailowej. W przypadku, gdy wiadomość pojawi się w dzień wolny od pracy, za datę uznaje się pierwszy następujący po tym dniu/dniach dzień roboczy,
- c) w przypadku przekazania dokumentacji za pośrednictwem e-Doręczenia - data wpływu wiadomości poprzez platformę elektroniczną. W przypadku, gdy wiadomość pojawi się w systemie w dzień wolny od pracy, za datę uznaje się pierwszy następujący po tym dniu/dniach dzień roboczy.

7) Dzień skutecznego doręczenia dokumentacji przez Beneficjenta:

- a) w przypadku przekazania dokumentacji za pośrednictwem operatora pocztowego zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2025 r., poz. 366) – data wskazana na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonym zgodnie z przepisami art. 42-44 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, Dz. U. Z 2024 r., poz. 572). W przypadku braku podjęcia przesyłki, za dzień ten uznaje się czternasty dzień od daty pierwszego awizowania przesyłki, z zastrzeżeniem, że jeśli czternasty dzień przypada na dzień wolny od pracy, to za dzień doręczenia uznaje się następny dzień roboczy,
- b) w przypadku przekazania dokumentacji drogą mailową - data wysłania wiadomości mailowej,
- c) w przypadku przekazania dokumentacji za pośrednictwem e-Doręczenia - data wysłania wiadomości poprzez platformę elektroniczną.

8) EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus.

9) Instytucja – jeden z następujących podmiotów:

- a) Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą na Dolnym Śląsku (PUP),

- b) Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu (WUP we Wrocławiu),
- c) Dolnośląska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy (DWK OHP).

10) **IP FEDS** – Instytucja Pośrednicząca Funduszami Europejskimi dla Dolnego Śląska 2021-2027, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu.

11) **IZ FEDS** - Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Dolnego Śląska 2021-2027, której rolę pełni Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

12) **Kompetencja** - wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

13) **Kwalifikacja** – zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania^{1,2}.

14) **Osoba z niepełnosprawnościami** - osoba w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 913), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 917), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Przynależność do grupy osób

¹ Definicja wskaźnika: link [Załącznik nr 7 Lista Wskaźników Kluczowych 2021 2027 EFS.pdf](https://funduszeuropejskie.gov.pl/załącznik_nr_7_lista_wskaźników_kluczowych_2021_2027_EFS.pdf) (funduszeuropejskie.gov.pl)

² Podstawowe informacje dot. uzyskiwania kwalifikacji: link [Załącznik 2 - Podstawowe informacje dot. uzyskiwania kwalifikacji \(EFS+\)](https://funduszeuropejskie.gov.pl/załącznik_2-podstawowe_informacje_dot_uzyskiwania_kwalifikacji_efs) (funduszeuropejskie.gov.pl)

z niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

- 15) **Pracownik Instytucji** - osoba zatrudniona w Instytucji będącej uczestnikiem projektu, skierowana przez nią do udziału we wsparciu projektu.
- 16) **Program** – program Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021–2027 (FEDS 2021–2027), zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej nr CCI 2021PL16FFPR001 z dnia 5 grudnia 2022 r. (z późn. zm.) oraz przyjęty Uchwałą nr 6333/VI/22 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 27 grudnia 2022 r. w sprawie przyjęcia programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027.
- 17) **Projekt** – Projekt pn. „Modernizacja instytucji i służb regionalnego rynku pracy”, nr FEDS.07.02-IP.02-0002/23, realizowany w ramach Priorytetu 7 Fundusze Europejskie na rzecz rynku pracy i włączenia społecznego na Dolnym Śląsku (Typ 7.2.B Modernizacja i wsparcie regionalnych instytucji rynku pracy, w tym wsparcie EURES) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus³.
- 18) **Rozporządzenie EFS+** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz.U.UE.L.2021.231.21).
- 19) **Rozporządzenie ogólne** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego

³ Regulamin nie dotyczy działań realizowanych w ramach Zadania 2 Działania EURES wniosku o dofinansowanie Projektu.

Projekt „Modernizacja instytucji i służb regionalnego rynku pracy”
współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska na lata 2021-2027.

i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.

- 20) **SM EFS** – aplikacja centralnego systemu teleinformatycznego do obsługi procesu monitorowania podmiotów i uczestników projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus dla perspektywy finansowej 2021-2027.
- 21) **Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027** – zestaw jakościowych, funkcjonalnych i technicznych wymagań w stosunku do wsparcia finansowanego ze środków funduszy unijnych, w celu zapewnienia w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i starszym, możliwości skorzystania zarówno z udziału w projektach, jak i z efektów ich realizacji. Dla polityki spójności na lata 2021-2027 opracowano pięć standardów: szkoleniowy, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny oraz transportowy. Standardy stanowią załącznik nr 2 do „Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”.
- 22) **Strona internetowa projektu** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem:
<https://wupdolnoslaski.praca.gov.pl/-/21733720-projekt-modernizacja-instytucji-i-sluzb-regionalnego-ryнку-pracy>.
- 23) **Uczestnik projektu** - podmiot instytucjonalny objęty wsparciem, który skierował swojego pracownika do udziału w projekcie, zwany dalej **Instytucją**.
- 24) **Umowa uczestnictwa w projekcie** - umowa zawierana pomiędzy Beneficjentem, a Instytucją, określająca zasady wsparcia udzielanego przez Beneficjenta na rzecz pracowników Instytucji, zwana dalej **Umową**.

- 25) **Wydatek kwalifikowalny** - wydatek poniesiony zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 26) **Zasada równości kobiet i mężczyzn** – wdrożenie działań mających na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki. To również stan, w którym kobiety i mężczyźni mają równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki finansowe, szanse rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci. Jest to również uwzględnianie perspektywy płci w głównym nurcie wszystkich procesów i działań w ramach programów (tj. podczas przygotowywania, wdrażania, monitorowania, sprawozdawczości, ewaluacji, promocji i kontroli programów).
- 27) **Zasada równości szans i niedyskryminacji** – wdrożenie działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie nr FEDS.07.02-IP.02-0002/23 pn. „Modernizacja instytucji i służb regionalnego rynku pracy”⁴.

⁴ Regulamin nie dotyczy działań realizowanych w Zadaniu 2. Działania EURES wniosku o dofinansowanie Projektu.

Projekt „Modernizacja instytucji i służb regionalnego rynku pracy”
współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska na lata 2021-2027.

2. Celem projektu jest podnoszenie umiejętności, kompetencji i kwalifikacji pracowników PSZ i instytucji rynku pracy w celu poprawy świadczenia usług i ich dostosowania do zmieniającego się rynku pracy.
3. Projekt ma charakter zamknięty i jest skierowany do następujących Instytucji:
 - 1) Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu,
 - 2) Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą na Dolnym Śląsku,
 - 3) Dolnośląska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy.
4. Projekt realizowany jest **od 30 czerwca 2023 r. do 31 grudnia 2027 r.** na terenie województwa dolnośląskiego.
5. Zakres udzielanego wsparcia w postaci szkoleń/studiów podyplomowych wynika z przeprowadzonego badania pn. „Diagnoza potrzeb szkoleniowych pracowników dolnośląskich Publicznych Służb Zatrudnienia oraz Dolnośląskiej Wojewódzkiej Komendy OHP”. Wyniki badania zostały ujęte w „Raporcie z diagnozy potrzeb szkoleniowych” (zwanym dalej Raportem), w którym zostały wskazane obszary, w jakich powinien odbywać się rozwój kompetencji i kwalifikacji pracowników Instytucji.
6. W ramach działań projektowych Instytucji będzie proponowany zakres wsparcia będący odpowiedzią na zdefiniowane w Raporcie potrzeby szkoleniowe badanych Instytucji.
7. Na wszystkich etapach realizacji Projektu, działania Beneficjenta będą prowadzone w zgodności z następującymi zasadami:
 - zasadą równości kobiet i mężczyzn,
 - zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością,
 - zasadą zrównoważonego rozwoju, w tym zasadą „nie czyń poważnych szkód” (DNSH),
 - Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r.,

- Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (w szczególności praw ujętych w art. 5–9, art. 12, art. 16, art. 19–21, art. 24–30).
- 8. Pracownicy Instytucji mają możliwość pisemnego zgłaszania do Instytucji Pośredniczącej podejrzenia o niezgodności projektu lub działań Beneficjenta z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. oraz Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r.
- 9. Pracownicy Instytucji mają możliwość zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej, m.in. za pomocą anonimowego formularza kontaktowego dostępnego na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej (<https://wupdolnoslaski.praca.gov.pl/naduzycia-finansowe>), informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego, w tym konfliktu interesów lub korupcji.
- 10. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu.

§ 3

Formy wsparcia

1. W projekcie realizowane będą następujące formy wsparcia:
 - 1) szkolenia,
 - 2) studia podyplomowe.
2. Tematyka szkoleń i kierunki studiów podyplomowych wynikają z Raportu. Beneficjent dopuszcza możliwość organizacji form wsparcia w formie indywidualnej lub grupowej, w czasie pracy lub poza godzinami pracy oraz w formie online, stacjonarnej lub hybrydowej.

3. Instytucja nie ponosi kosztów szkoleń/studiów podyplomowych oraz materiałów szkoleniowych związanych z udziałem swojego pracownika w projekcie, z zastrzeżeniem § 4 ust. 25 oraz § 7 ust. 3 Regulaminu.
4. Podczas udzielania informacji o planowanym naborze na konkretne szkolenia/studia podyplomowe, Beneficjent przedstawi Instytucji szczegółowe informacje, w tym zakres finansowania gwarantowany dla danego szkolenia/studiów podyplomowych.
5. Ze środków projektu mogą zostać poniesione/zrefundowane wydatki związane z kosztami dojazdu Pracowników Instytucji w szkoleniach/studiach podyplomowych. Procedura refundacji kosztów dojazdu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu⁵.
6. Beneficjent dopuszcza możliwość zorganizowania kompleksowego szkolenia (np. w formie wyjazdowej), dla którego finansowanie obejmie nie tylko koszt udziału w szkoleniu i materiałów szkoleniowych, ale także koszty dojazdu i noclegu. W takim przypadku Instytucja zostanie poinformowana o zakresie finansowania ze środków projektu.
7. W przypadku skierowania na szkolenie/studia podyplomowe osób z niepełnosprawnościami, możliwe jest uwzględnienie podczas szkolenia/studiów podyplomowych szczególnych potrzeb wynikających z niepełnosprawności. Instytucja informuje Beneficjenta o szczególnych potrzebach pracowników w tym zakresie.
8. Nieobecności skierowanego Pracownika Instytucji nie mogą przekroczyć 20% godzin zajęć przewidzianych harmonogramem szkolenia/studiów podyplomowych.

⁵ Koszty dojazdu pracowników WUP we Wrocławiu rozliczane będą na podstawie procedur obowiązujących w WUP we Wrocławiu.

9. W przypadku nieobecności Pracownika Instytucji na zajęciach przekraczającej 20% godzin zajęć z przyczyn losowych (np. choroba) Instytucja zobowiązana jest przedłożyć pisemne oświadczenie wskazujące i potwierdzające okoliczności niemożliwości uczestnictwa pracownika w zajęciach.
10. Decyzja o uznaniu nieobecności za „usprawiedliwioną” należy do Beneficjenta.
11. Szkolenia/studia podyplomowe będą umożliwiały uzyskanie kompetencji lub kwalifikacji. Po zakończeniu wsparcia, Pracownik Instytucji zobowiązany jest przystąpić do procesu walidacji przewidzianego dla danego szkolenia. Walidacja ma na celu sprawdzenie efektów uczenia się. W przypadku kiedy wsparcie umożliwia nabycie kwalifikacji potwierdzonych egzaminem i stosownym certyfikatem, Pracownik Instytucji jest zobligowany do przystąpienia do procesu certyfikacji (egzaminu). Wszelkie dokumenty potwierdzające fakt uzyskania kwalifikacji/kompetencji m.in. zaświadczenia, wyniki egzaminów, certyfikaty, świadectwa, powinny zostać po ich uzyskaniu przez Pracownika Instytucji niezwłocznie dostarczone przez Instytucję do Beneficjenta.
12. Koszty egzaminu są finansowane w ramach projektu jednorazowo.

§ 4

Warunki udziału w projekcie

1. Formy wsparcia, tj. szkolenia i studia podyplomowe, w zakresie ich tematyki są zidentyfikowane na podstawie Raportu i będą dedykowane konkretnym Instytucjom.
2. Instytucja otrzyma od Beneficjenta zaproszenie do przystąpienia do projektu wraz z niniejszym Regulaminem. Potwierdzeniem zgłoszenia Instytucji do udziału w projekcie jest złożenie *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu. Wsparcie w postaci szkoleń/studiów podyplomowych będzie oferowane Instytucjom zgodnie z przygotowaną przez

Beneficjenta ofertą wynikającą z Raportu. Plan szkoleń może podlegać aktualizacji przez Beneficjenta.

3. Z Instytucjami, które zgłoszą *Deklarację uczestnictwa w projekcie*, zostanie zawarta *Umowa uczestnictwa w projekcie* (zwana dalej *Umową*), zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Beneficjent na bieżąco będzie przekazywał Instytucji będącej stroną Umowy propozycje szkoleń/studiów podyplomowych wraz z niezbędnymi szczegółami ich realizacji oraz terminami zgłoszeń.
5. Instytucja po otrzymaniu informacji, o których mowa w ust. 4, składa Beneficjentowi *Formularz zgłoszenia Pracownika/ów Instytucji* (zwany dalej *Formularzem*), według wzoru stanowiącego załącznik nr 3, który zawiera szczegółowe dane pracowników kierowanych na dane szkolenie/studia podyplomowe wraz z uzasadnieniem potwierdzającym, że dana kompetencja/kwalifikacja (szkolenia/studiów podyplomowych) jest pożądana i oczekiwana na stanowisku zgłoszonego pracownika i wspiera osiągnięcie rezultatu, jakim jest poprawa świadczenia usług na danym stanowisku pracy.
6. *Formularze* będą składane przez Instytucję w odpowiedzi na ofertę i/lub kolejne następne oferty Beneficjenta. *Formularze* weryfikowane będą przez Beneficjenta pod kątem formalnym i merytorycznym tj. w zakresie kompletności, przedstawionych uzasadnień, wypełnienia wszystkich wymaganych pól i prawidłowości złożonych podpisów, weryfikacji złożonych oświadczeń itd.
7. W projekcie przyjęto, że datą rozpoczęcia udziału w projekcie jest data zakwalifikowania do wsparcia pracownika zgłoszonego przez Instytucję (rozumiana jako data rekrutacji).
8. Wszystkie dokumenty przekazywane do Beneficjenta muszą być dostarczone w formie oryginalnej zgodnie z pierwotną formą ich podpisania, tzn. dokumenty podpisane elektronicznie powinny być przesyłane drogą elektroniczną (e-Doręczenia/ mail).

9. Warunkiem udziału w projekcie jest dostarczenie Beneficjentowi w określonym terminie kompletu oryginalnych, poprawnie wypełnionych i podpisanych dokumentów.
10. Wszelkie wymagane niniejszym Regulaminem dokumenty należy przysyłać do Beneficjenta z zachowaniem wskazanych terminów za pośrednictwem:
- e-Doręczeń: AE:PL-15312-54843-IWVSW-34
 - lub
 - mailowo na adres: modernizacja@dwup.pl
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Projektu:
- Wojewódzki Urząd Pracy we Wrocławiu
Wydział Projektów Zewnętrznych, pokój 203
ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-407 Wrocław.
12. W przypadku form wsparcia, takich jak studia podyplomowe, delegowany pracownik może być zobligowany do dostarczenia dodatkowych dokumentów. W takich sytuacjach Beneficjent będzie kontaktował się z Pracownikiem Instytucji w celu omówienia szczegółów dotyczących formy i zakresu wymaganych dokumentów dodatkowych. Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów może skutkować brakiem możliwości udzielenia mu wsparcia. Wpływ dokumentów po wyznaczonym terminie, może skutkować nieudzieleniem Pracownikowi Instytucji wsparcia projektowego.
13. W przypadku błędów formalnych, Beneficjent wezwie Instytucję do złożenia skorygowanych dokumentów lub uzupełnienia braków. Niezłożenie poprawionych/ brakujących dokumentów w wyznaczonym terminie może skutkować nieudzieleniem wsparcia w projekcie Instytucji i tym samym Pracownikom Instytucji.

14. Wszelkie dokumenty zgłoszeniowe muszą być wypełnione czytelnie w języku polskim.
15. Niedopuszczalna jest ingerencja w treść wzorów dokumentów zgłoszeniowych, np. usuwanie zapisów, logotypów.
16. W przypadku niezgłoszenia się do wsparcia pracowników z danej Instytucji albo niewykorzystania dostępnej liczby miejsc lub rezygnacji, Beneficjent dopuszcza nabór uzupełniający dla innych Instytucji, do których dedykowany jest projekt. Beneficjent podejmuje decyzję, do których Instytucji nabór uzupełniający zostanie skierowany.
17. W celu realizacji założeń zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, Beneficjent umożliwi zgłaszanie przez Instytucję specjalnych potrzeb wynikających z dostępności i równego traktowania.
18. Dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.
19. Dokumenty zgłoszeniowe będą przechowywane w Biurze projektu.
20. W trakcie realizacji Projektu dostępne będą - stosownie do sytuacji - co najmniej 2 sposoby komunikacji np. telefoniczny i/lub elektroniczny i/lub osobisty (zgodnie z zasadą dostępności).
21. Dla udziału pracownika w projekcie nie ma znaczenia wymiar etatu, na jaki jest zatrudniony. Zgodnie z założeniami projektu szkolenia/studia podyplomowe finansowane pracownikom muszą istotnie przyczynić się do podniesienia jakości usług, jakie wynikają z zajmowanego przez pracownika stanowiska i przypisanych zadań. Instytucja przedstawi stosowne uzasadnienie w tym zakresie w *Formularzu* i będzie ono weryfikowane merytorycznie przez Beneficjenta.

22. Do udziału w projekcie nie mogą zostać zgłoszeni pracownicy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę. Instytucja jest zobowiązana do oceny ryzyka, które może być związane z niekwalifikowalnością wydatków i koniecznością ich zwrotu przez Instytucję, o czym mowa w ust. 25.
23. W przypadku zatrudnienia pracownika na umowę o pracę na czas określony, okres zatrudnienia nie może być krótszy niż planowana data zakończenia udziału pracownika we wsparciu. Instytucja jest zobowiązana do oceny możliwości wykorzystania w ramach Instytucji korzyści, jakie powinny wynikać z nakładów poniesionych ze środków publicznych na rzecz rozwoju kompetencji i kwalifikacji zgłoszonych pracowników.
24. Pracownikiem zgłaszanym przez Instytucję może być pracownik zatrudniony co najmniej dzień przed dniem złożenia dokumentacji zgłoszeniowej i przynajmniej do czasu zakończenia przez niego ścieżki wsparcia w projekcie, z uwzględnieniem zapisów dotyczących wykorzystania potencjału w Instytucji, o którym mowa w ust. 23.
25. Rozwiązanie stosunku pracy pomiędzy Instytucją, a Pracownikiem Instytucji wyłącza możliwość udziału/kontynuowania takiej osoby we wsparciu w ramach projektu. Beneficjent dopuszcza możliwość zastąpienia takiej osoby innym pracownikiem, jeśli pozwalają na to ramy czasowe i finansowe projektu, a kontynuacja w ramach zastępstwa we wsparciu będzie skutkować realnym i udokumentowanym nabyciem kwalifikacji lub kompetencji przez osobę zastępującą. Instytucja jest zobowiązana w takim przypadku zgłosić Beneficjentowi pisemną prośbę o zastępstwo wraz z uzasadnieniem oraz złożyć *Formularz* osoby zastępującej. Ostateczna decyzja o możliwości zastąpienia pracownika przysługuje Beneficjentowi.
- W przypadku rozwiązania stosunku pracy Pracownika Instytucji w trakcie udziału we wsparciu i jednocześnie przy braku możliwości/zasadności zastąpienia go innym pracownikiem, koszty poniesione na wsparcie Pracownika Instytucji

stanowią wydatek podlegający zwrotowi przez Instytucję biorącą udział w projekcie.

§ 5

Prawa i obowiązki Pracowników Instytucji

1. Pracownicy Instytucji zobowiązani są do przekazania wymaganych informacji/dokumentów za pośrednictwem pracodawcy, tj. Instytucji.
2. Pracownik Instytucji ponosi odpowiedzialność za składane oświadczenia oraz przekazywane informacje/dokumenty.
3. Pracownik Instytucji jest zobowiązany do:
 - a) regularnego, punktualnego, sumiennego i aktywnego uczestnictwa w szkoleniach/studiach podyplomowych,
 - b) przedkładania dodatkowych wymaganych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta niezbędnych do realizacji wsparcia,
 - c) rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów, w tym dokumentów monitoringowych, ewaluacyjnych, ankiet dotyczących oceny szkoleń/studiów podyplomowych i innych ankiet dotyczących projektu i jego rezultatów,
 - d) w przypadku nieobecności na zajęciach przekraczającej 20% godzin szkolenia/studiów podyplomowych z przyczyn losowych (np. choroba), Pracownik Instytucji zobowiązany jest zgłosić powyższe pracodawcy - Instytucji⁶,
 - e) informowania pracodawcy - Instytucji, o zdarzeniach uniemożliwiających dalszy udział w projekcie,
 - f) przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu,

⁶ Pracownik składa oświadczenie pracodawcy- Instytucji, która zgłasza sprawę Beneficjentowi zgodnie z zapisami § 3 ust.9.

- g) przystępowania do testów sprawdzających lub innych narzędzi walidacji, w tym przystąpienia do egzaminów końcowych (jeśli dotyczy) w celu potwierdzenia nabycia kompetencji, umiejętności lub kwalifikacji,
 - h) dostarczenia pracodawcy - Instytucji, wszelkich dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń/studiów podyplomowych (np. zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, wyników egzaminów itd.),
 - i) zgłaszania pracodawcy - Instytucji, wszelkich zmian w stosunku do danych, jakie zostały podane w *Formularzu*,
 - j) przedłożenia Instytucji orzeczenia o niepełnosprawności lub innego dokumentu poświadczającego stan zdrowia - dotyczy osób z niepełnosprawnościami.
4. Pracownik Instytucji ma prawo do:
- a) równego traktowania w szczególności przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn oraz zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością, praw wynikających z Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (w szczególności praw ujętych w art. 5–9, art. 12, art. 16, art. 19–21, art. 24–30),
 - b) kontaktowania się z Beneficjentem w sprawach związanych z udziałem w projekcie,
 - c) ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.

§ 6

Prawa i obowiązki Instytucji

1. Instytucja jest zobowiązana do:
- a) zgłaszania Pracowników Instytucji w odpowiedzi na ofertę kierowaną przez Beneficjenta,
 - b) przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, zasady zrównoważonego rozwoju, zasady równości szans i niedyskryminacji

- w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością, przestrzegania praw wynikających z Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (w szczególności praw ujętych w art. 5–9, art. 12, art. 16, art. 19–21, art. 24–30),
- c) przedłożenia Beneficjentowi kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem orzeczenia o niepełnosprawności lub innego dokumentu poświadczającego stan zdrowia - w przypadku zgłoszenia osób z niepełnosprawnościami,
 - d) zachowania równego traktowania przy doborze pracowników do wsparcia,
 - e) dostarczenia w wymaganych terminach dokumentów zgłoszeniowych zgodnie z postanowieniami § 4,
 - f) umożliwienie delegowanym pracownikom udziału w formach wsparcia, do których zostali skierowani,
 - g) wsparcia i nadzoru delegowanych pracowników w czynnym udziale w projekcie,
 - h) zgłaszania i aktualizowania danych pracowników, jakie uległy zmianie w stosunku do przedstawionych w *Formularzu*,
 - i) informowania Beneficjenta o zdarzeniach uniemożliwiających dalszy udział w projekcie delegowanego pracownika i/lub zgłaszania możliwych zastępstw we wsparciu,
 - j) przekazywania Beneficjentowi kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających nabycie przez pracowników kompetencji/kwalifikacji, tj. zaświadczeń, świadectw, wyników egzaminów, certyfikatów itp., oraz oryginałów do wglądu Beneficjenta, jeśli będą wymagane,
 - k) rzetelnego wypełniania wszelkich dokumentów monitoringowych i ewaluacyjnych dostarczanych przez Beneficjenta, w tym ankiet dotyczących oceny projektu i jego rezultatów,
 - l) podpisania Umowy (z wyłączeniem WUP we Wrocławiu⁷).

⁷ W przypadku osób kierowanych do udziału w projekcie z WUP we Wrocławiu, Umowa uczestnictwa w projekcie nie będzie zawierana, a podstawą do objęcia wsparciem jednostki i jej pracowników będzie Decyzja Dyrektora WUP we Wrocławiu i złożenie Formularza zgłoszenia Pracownika/ów Instytucji.

2. Instytucja ma prawo do:
 - a) równego traktowania,
 - b) kontaktowania się z Beneficjentem w sprawach związanych z realizacją projektu,
 - c) zawierania we własnym zakresie umowy na formę wsparcia z delegowanym pracownikiem.

§ 7

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z udziału Instytucji w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji z projektu (możliwa tylko przed rozpoczęciem form wsparcia). Przekazanie informacji Beneficjentowi o rezygnacji Pracownika Instytucji z udziału we wsparciu odbywa się za pośrednictwem zgłaszającej go Instytucji.
2. Rezygnacja Pracownika Instytucji może wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej⁸ i co do zasady nie mogą być one znane przez pracownika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie i nieukończenia przez Pracownika Instytucji zaplanowanej dla niego formy wsparcia, Instytucja zostanie zobowiązana do zwrotu całości wydatków poniesionych na finansowanie wsparcia, o ile nie jest możliwe/zasadne zastąpienie osoby innym pracownikiem.
4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wykluczenia Pracownika Instytucji z udziału we wsparciu i zgłoszenia tego faktu zatrudniającej go Instytucji w przypadku:
 - a) naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego,

⁸ Siła wyższa (łac. vis maior), to zdarzenie zewnętrzne, niezależne od woli człowieka (najczęściej żywioły natury) któremu człowiek nie jest w stanie zaradzić, czy przeciwdziałać.

- b) rozwiązania stosunku pracy pomiędzy Instytucją, a Pracownikiem Instytucji,
 - c) braku uzyskania wymaganej 20% obecności na zajęciach, z zastrzeżeniem § 3 ust. 9-10,
 - d) nieprzedłożenia dodatkowych wymaganych dokumentów,
 - e) nieprzystąpienia do walidacji/testów/egzaminów wymaganych w danej formie wsparcia.
5. Zawiadomienie o wykluczeniu Pracownika Instytucji z udziału we wsparciu wysyłane jest do Instytucji zgłaszającej go do wsparcia.
6. W przypadku rezygnacji lub wykluczenia Pracownika Instytucji z udziału we wsparciu, za datę zakończenia udziału przyjmuje się odpowiednio datę przekazania przez Instytucję Beneficjentowi oświadczenia o rezygnacji z projektu lub datę zawiadomienia wystawionego przez Beneficjenta o wykluczeniu Pracownika Instytucji z przyczyn wskazanych w ust. 4.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia Regulaminu są obowiązujące dla Instytucji i Pracowników Instytucji.
2. Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia go Zarządzeniem przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu do momentu zakończenia realizacji Projektu.
3. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z aktualnym Wnioskiem o dofinansowanie oraz zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie, o czym powiadomi Instytucję oraz Pracowników Instytucji poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Projektu.

4. Beneficjent zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do Regulaminu oraz w treści klauzul informacyjnych dotyczących RODO znajdujących się w dokumentach zgłoszeniowych, bez konieczności zmiany Regulaminu.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie postanowienia dokumentów obowiązujących przy realizacji projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027.
6. Nadzór nad realizacją Projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy we Wrocławiu.
7. Wszelkie spory między Beneficjentem, a Instytucją związane z realizacją niniejszego Regulaminu i zawartych Umów podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 Deklaracja uczestnictwa w projekcie.

Załącznik nr 2 Umowa uczestnictwa w projekcie.

Załącznik nr 3 Formularz zgłoszeniowy Pracownika/ów Instytucji.

Załącznik nr 4 Procedura zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie/studia podyplomowe.

Załącznik nr 4a Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie/studia podyplomowe

Załącznik nr 4b Karta weryfikacji wniosku o zwrot kosztów na szkolenie/studia podyplomowe.

Załącznik nr 5 Decyzja o zakwalifikowaniu do projektu.