



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA

w Projekcie pn. „Opolskie gościnne II - Wsparcie integracji społecznej obywateli państw trzecich” realizowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, finansowanym z Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (FEO).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pn. „Opolskie gościnne II - Wsparcie integracji społecznej obywateli państw trzecich”, (dalej jako Projekt) realizowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu w ramach funkcjonowania Centrum Integracji Cudzoziemców (dalej jako CIC).
2. Biuro Projektu znajduje się przy ulicy Damrota 7, 45-064 Opole, telefon 77 440 14 98.
3. Biuro Projektu czynne jest:
 - a) poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek: 8.00-16.00 (przy czym bezpośrednia obsługa klientów odbywa się do godziny 15.00),
 - b) środa: 8.00- 18.00 (przy czym bezpośrednia obsługa klientów odbywa się do godziny 17.00),
 - c) sobota (wybrane soboty, informacja podana na Facebook i Instagramie): 08.00 -12.00 (przy czym bezpośrednia obsługa klientów odbywa się do godziny 11.00).
4. Projekt obejmuje swym zasięgiem Województwo Opolskie.
5. Okres realizacji Projektu: 01.04.2026 r. - 31.03.2029 r.
6. Udział w Projekcie jest bezpłatny.
7. W ramach Projektu zaplanowano następujące formy wsparcia:
 - a) kursy języka polskiego jako obcego dla osób dorosłych, w tym branżowego,
 - b) kursy adaptacyjne,
 - c) wsparcie psychologa,
 - d) wsparcie doradcy zawodowego,
 - e) wsparcie prawne,
 - f) usługi asystenckie dla cudzoziemców,
 - g) usługi pośrednictwa pracy na rzecz cudzoziemców,
 - h) refundacja kosztów tłumaczeń pisemnych przysięgłych,
 - i) refundacja kosztów szkoleń lub kursów zawodowych, podnoszących kwalifikacje bądź kompetencje zawodowe,
 - j) refundacja kosztów kursu komputerowego od podstaw z obsługi komputera i Internetu.
8. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 7 pkt. b-g świadczone są w języku polskim, ukraińskim, rosyjskim i angielskim.



9. Uczestnikami projektu nie mogą być osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą lub mające zawieszoną działalność, wspólnicy spółek osobowych (w tym komandytariusze i komplementariusze), członkowie organów spółek kapitałowych (w tym członkowie zarządu, rad nadzorczych i komisji rewizyjnych) oraz osoby pełniące funkcje w organach statutowych lub zarządzających fundacjami, stowarzyszeniami i spółdzielniami (w tym członkowie zarządu, rad i komisji rewizyjnych), na dzień przystąpienia do projektu.

10. W przypadku rozpoczęcia działalności wymienionej w ust.9 w trakcie udziału w projekcie, uczestnik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika CIC Centrum. Z dniem rozpoczęcia działalności wymienionej w ust.9 udział uczestnika w projekcie ulega zakończeniu, a kontrakt oraz ścieżka integracji zostają zamknięte.

11. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie lub wymagających rozstrzygnięć, w tym odnośnie pozbawienia uczestnika możliwości korzystania z form wsparcia w ramach Projektu, ostateczną decyzję podejmuje Kierownik CIC.

§ 2

Słownik pojęć

1. **Cudzoziemiec** – należy przez to rozumieć osoby nieposiadające obywatelstwa żadnego z państw członkowskich Unii Europejskiej, Norwegii, Islandii, Liechtensteinu ani Szwajcarii, a także osoby o nieokreślonym obywatelstwie, w tym bezpaństwowców, przebywające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej legalnie, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa Rzeczypospolitej Polskiej.
2. **Legalność pobytu** – należy przez to rozumieć posiadanie ważnych dokumentów uprawniających cudzoziemca do przebywania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności takich jak: wiza, karta pobytu, dokument potwierdzający objęcie ochroną międzynarodową lub krajową, dokument potwierdzający przebywanie w trakcie postępowania o udzielenie zezwolenia na pobyt, a także inne podstawy prawne przewidziane przepisami prawa Rzeczypospolitej Polskiej, które umożliwiają legalny pobyt cudzoziemca.
3. **Siła wyższa** - to zewnętrzne, nadzwyczajne i nieprzewidywalne zdarzenie, którego nie da się zapobiec ani uniknąć jego skutków mimo zachowania należytej staranności, niezależne od woli i kontroli strony oraz o charakterze przemożnym (nie do opanowania dostępnymi środkami).
4. **Wiza długoterminowa** - należy przez to rozumieć wizę krajową (typ „D”), wydaną cudzoziemcowi przez konsula Rzeczypospolitej Polskiej, uprawniającą do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przez okres przekraczający 90 dni, nie dłużej jednak niż przez 1 rok, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach oraz innymi właściwymi przepisami prawa.

5. **Karta pobytu** – należy przez to rozumieć kartę pobytu czasowego, kartę pobytu stałego lub kartę pobytu rezydenta długoterminowego UE, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach oraz innymi właściwymi przepisami prawa.
6. **Dokumenty potwierdzające objęcie ochroną** - należy przez to rozumieć wydane cudzoziemcowi przez właściwe organy Rzeczypospolitej Polskiej dokumenty potwierdzające udzielenie ochrony międzynarodowej, ochrony uzupełniającej, ochrony czasowej albo ochrony krajowej.
7. **Dokument potwierdzający przebywanie w trakcie uzyskiwania zezwolenia na legalny pobyt w Polsce** - zaświadczenie o złożeniu wniosku z Urzędu Wojewódzkiego.
8. **Osoba pełnoletnia** – osoba, która ukończyła 18 lat lub uzyskała pełnoletniość poprzez zawarcie małżeństwa (zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu cywilnego).
9. **Stosunek zatrudnienia** – należy przez to rozumieć każdą formę wykonywania pracy lub świadczenia usług na rzecz pracodawcy lub innego podmiotu, w szczególności na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
10. **Podopieczny** – osoba objęta opieką prawną lub tymczasową opiekuna prawnego.
11. **Opiekun prawny** – należy przez to rozumieć osobę ustanowioną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy lub ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny lub innymi przepisami regulującymi kwestie sprawowanie pieczy nad osobą. W szczególności kurator, opiekun prawny lub inna forma wyznaczona przez sąd do sprawowania pieczy i reprezentowania interesów osoby niezdolnej do samodzielnego działania.
12. **Związek z województwem opolskim** - należy przez to rozumieć udokumentowane potwierdzenie, że osoba mieszka, pracuje, uczy się lub studiuje na terenie województwa opolskiego. Dokumenty te muszą jednoznacznie potwierdzać adres zamieszkania, miejsce pracy lub miejsce nauki na terenie województwa opolskiego oraz być związane z osobą ubiegającą się o udział w projekcie lub wystawione dla osoby ubiegającej się o udział w projekcie. Związek ten potwierdzają w szczególności:
- a) informacja o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy pobrana elektronicznie poprzez profil zaufany na stronie: www.gov.pl,
 - b) umowa najmu lokalu wraz z potwierdzeniem przelewu za najem,
 - c) zaświadczenie o zakwaterowaniu i zamieszkanu,
 - d) umowa o pracę lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - e) umowa zlecenia,
 - f) zawarta umowa na media (np. prąd, gaz, woda, telefon, Internet, telewizja kablowa itp.) zawierające adres zamieszkania na terenie woj. opolskiego,
 - g) ubezpieczenie z tytułu wykonywanej pracy,



- h) potwierdzenie posiadania rachunku bankowego zawierającego adres na terenie województwa opolskiego,
- i) zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły na terenie województwa opolskiego.

13. Status osoby bezrobotnej – należy przez to rozumieć status potwierdzony dokumentem wystawionym przez właściwy ze względu na miejsce zamieszkania Powiatowy Urząd Pracy, w szczególności: zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy (uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia jego wydania),

14. Status osoby biernej zawodowo – należy przez to rozumieć osobę, która nie pozostaje w zatrudnieniu ani nie prowadzi działalności gospodarczej, nie figuruje jako osoba bezrobotna w rejestrach Powiatowego Urzędu Pracy i nie wykonuje pracy zarobkowej, a jej sytuacja została potwierdzona dokumentem wydanym przez właściwy organ, w szczególności:

1) zaświadczeniem z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub potwierdzeniem wygenerowanym z Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS), uznawanym za ważne przez 30 dni od daty jego wydania lub wygenerowania, potwierdzającym status osoby jako biernej zawodowo w dniu wydania zaświadczenia lub potwierdzenia; dokument ten powinien potwierdzać w szczególności brak tytułu do opłacania składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej. Zaświadczenie z ZUS można uzyskać m.in. poprzez złożenie wniosku na formularzu US-7 lub za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS,

15. Status osoby bezdomnej – zgodnie z definicją zawartą w art. 6 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej osoba bezdomna to osoba niezamieszkująca w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowana na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osoba niezamieszkująca w lokalu mieszkalnym i zameldowana na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania. Status ten potwierdza w szczególności:

1) zaświadczeniem z ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce przebywania osoby, potwierdzającym spełnienie przesłanek bezdomności, uznawanym za ważne przez 30 dni od daty jego wydania, zaświadczeniem o przebywaniu w schronisku, noclegowni, ogrzewalni lub innym miejscu udzielającym schronienia osobom bezdomnym, uznawanym za ważne przez 30 dni od daty jego wydania.

16. Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej – należy przez to rozumieć osobę, która należy do mniejszości narodowej lub etnicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, w szczególności:

1) osobę należącą do mniejszości narodowej, tj. grupę obywateli polskich odrębnych pod względem języka, kultury, tradycji lub poczucia wspólnej historii,



2) osobę należącą do mniejszości etnicznej, tj. grupę odrębną pod względem kultury, tradycji lub języka, która nie posiada obywatelstwa innego państwa i od pokoleń zamieszkuje terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3

Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Zapisy do Projektu odbywają się z uwzględnieniem zasad równości szans i niedyskryminacji, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, orientację seksualną czy status społeczno-ekonomiczny, oraz z zapewnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w szczególności osób z niepełnosprawnościami, osób starszych oraz matek z dziećmi. Zapewnia się równy dostęp kobiet i mężczyzn.
2. Regulamin Projektu dostępny jest w czterech wersjach językowych w siedzibie CIC oraz na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu w zakładce „Urząd”. W wypadku niejasności interpretacyjnych językiem wiążącym jest język polski. Cudzoziemcy są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem przed złożeniem dokumentów przystąpienia do projektu.
3. Zapisy do Projektu prowadzone są przez pracowników CIC w siedzibie CIC, a także podczas wyjazdowych spotkań realizowanych na terenie województwa opolskiego.
4. Cudzoziemcy mogą korzystać ze wsparcia w Projekcie pod warunkiem uzyskania statusu uczestnika Projektu
5. Status uczestnika Projektu cudzoziemiec uzyskuje po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) wypełnieniu Deklaracji przystąpienia do projektu (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),
 - 2) okazaniu dokumentu potwierdzającego dane zawarte w deklaracji, legalność pobytu i aktualny związek z województwem opolskim.
6. Cudzoziemcy oczekujący na decyzję w sprawie udzielenia zezwolenia na legalny pobyt są zobowiązani do okazania **zaświadczenia o złożeniu wniosku o wydanie zezwolenia na legalny pobyt, ważnego przez 30 dni od daty jego wydania**. Mogą oni korzystać z form wsparcia możliwych do realizacji w okresie ich legalnego pobytu, w szczególności takich jak: usługi asystenckie, pomoc prawna, wsparcie pośredników pracy, pomoc doradcy zawodowego, wsparcie psychologiczne, refundacja kosztów tłumaczeń pisemnych przysięgłych, kursy adaptacyjne.
7. Przed każdą formą wsparcia uczestnik zobowiązany jest przedstawić aktualny dokument potwierdzający legalność pobytu. Aby skorzystać z pomocy prawnej, wsparcia pośredników pracy, pomocy doradcy zawodowego, wsparcia psychologicznego, refundacji kosztów tłumaczeń pisemnych przysięgłych, kursów adaptacyjnych, kursów języka polskiego, w tym branżowego, refundacji kursów komputerowych oraz kursów i szkoleń zawodowych, uczestnik musi przedstawić



aktualny dokument potwierdzający legalny pobyt oraz związek z województwem opolskim.

8. Uczestnik projektu ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w formach wsparcia zaznaczonych w Indywidualnej Ścieżce Integracji w okresie obowiązywania kontraktu,
 - 2) każdorazowo osobiście podpisywać dokumenty potwierdzające udział w danej formie wsparcia. W przypadku braku możliwości przybycia na umówioną wizytę, uczestnik zobowiązany jest do poinformowania CIC telefonicznie lub mailowo na adres cic@wup.opole.pl, co najmniej 1 dzień roboczy przed planowanym terminem wizyty. W sytuacjach nagłych, niezależnych od uczestnika, takich jak choroba lub inne zdarzenia losowe, Uczestnik projektu powinien poinformować CIC o przyczynie braku stawienia i ją usprawiedliwić. Powiadomienie należy dokonać niezwłocznie po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej skontaktowanie się z CIC,
 - 3) na bieżąco aktualizować swoje dane osobowe, w szczególności imię i nazwisko, informacje o zmianie dokumentów podróży (paszportu zagranicznego), a także dane kontaktowe, w tym numer telefonu oraz adres e-mail. Uczestnik jest również zobowiązany do niezwłocznego informowania o opuszczeniu terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub zamiarze wyjazdu z Polski na stałe, a także do bieżącego informowania o zmianach dotyczących związku z województwem opolskim oraz o zmianie statusu legalnego pobytu w Polsce (np. utracie tego statusu, otrzymaniu czasowej karty pobytu lub karty stałego pobytu),
 - 4) po otrzymaniu decyzji o uznaniu za obywatela polskiego lub nabyciu obywatelstwa polskiego należy w ciągu 3 dni roboczych powiadomić o tym pracownika CIC. Po powiadomieniu uczestnictwo w projekcie zostaje zakończone.
9. Cudzoziemiec zobowiązany jest do dostarczenia w terminie 5 dni roboczych umowy potwierdzającej podjęcie pracy po uzyskaniu zatrudnienia za pośrednictwem pośrednika pracy lub samodzielnie, jeżeli korzystał z usług pośrednictwa pracy.
10. Brak spełnienia warunków określonych w ust. 8 pkt 2-4 i ust. 9 może **skutkować wykreśleniem uczestnika z projektu**. Ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Projektu.
11. Wsparcie integracyjne, obejmujące w szczególności pikniki, warsztaty oraz wydarzenia kulturalne, ma charakter **ogólnodostępny** i jest skierowane do **wszystkich zainteresowanych osób**, niezależnie od obywatelstwa czy też posiadania statusu uczestnika Projektu.
12. Uczestnik Projektu, którego okres legalnego pobytu w Polsce nie przekracza 1,5 roku, jest zobowiązany do udziału w kursie adaptacyjnym w trakcie realizacji udziału w projekcie. W przypadku cudzoziemców, których okres legalnego pobytu w Polsce przekracza 1,5 roku, udział w kursie adaptacyjnym ma charakter rekomendowany. W przypadku posiadania dokumentu potwierdzającego wcześniejsze ukończenie kursu adaptacyjnego, uczestnik jest zobowiązany do przedstawienia oryginału tego dokumentu do wglądu.



§ 4

Warunki zakończenia udziału w projekcie

1. Uczestnictwo w projekcie trwa **18 miesięcy** od dnia podpisania Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu. Okres ten ulega skróceniu, jeżeli do dnia zakończenia realizacji projektu pozostaje mniej niż 18 miesięcy.
2. Po upływie okresu 18 miesięcy udział uczestnika w projekcie zostanie automatycznie zakończony, kontrakt wygasa, a indywidualna ścieżka integracji zostanie zamknięta.
3. W przypadku, gdy uczestnik Projektu skorzystał ze wszystkich zaplanowanych usług zgodnie z Indywidualną Ścieżką Integracji przed upływem okresu 18 miesięcy, udział uczestnika w projekcie zostaje zakończony z datą ostatniej formy wsparcia.
4. W uzasadnionych przypadkach udział w projekcie może zostać przedłużony, pod warunkiem wystąpienia jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) długotrwałe zwolnienie lekarskie lub hospitalizacja, potwierdzone stosownym dokumentem,
 - 2) sprawowanie opieki nad chorym członkiem rodziny (np. dzieckiem, dzieckiem z niepełnosprawnością do 18. roku życia, małżonkiem, rodzicem), potwierdzone odpowiednim dokumentem,
 - 3) zdarzenia losowe, takie jak pożar, śmierć osoby najbliższej, powódź, poważna awaria mieszkania lub inne podobne zdarzenia,
 - 4) siła wyższa.
5. Jeżeli Uczestnik projektu nie odpowie na trzy próby kontaktu (SMS, telefon lub e-mail — forma wybierana przez pracownika) podjęte przez pracownika CIC w ciągu 5 dni roboczych lub nie uzupełni wymaganych danych, zostaje wykluczony z dalszego udziału w projekcie. W takiej sytuacji pracownik CIC ma prawo zamknąć ścieżkę wsparcia i zakończyć udział Uczestnika w projekcie z datą ostatniej formy wsparcia.
6. W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z uczestnikiem, spowodowanego nieaktualnymi danymi kontaktowymi lub brakiem przekazania informacji, o których mowa § 3, ust. 8 pkt 3, indywidualna **ścieżka integracji uczestnika i kontrakt zostają zamknięte**, a jego **udział w Projekcie ulega zakończeniu** z datą ostatniej formy wsparcia.
7. Uczestnikom projektu, którzy przerwali udział w kursach, w szczególności w kursie językowym, w tym branżowym lub adaptacyjnym bez uzasadnionej przyczyny, będzie zamykana indywidualna ścieżka integracji oraz rozwiązywany kontrakt, a ich udział w Projekcie zostanie zakończony z datą ostatniego dnia skorzystania z formy wsparcia (np., ostatni dzień obecności na kursie języka polskiego).
8. W wypadkach wymienionych w §4 ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Projektu.



§ 5

Zasady korzystania z usług asystenckich, udzielanych przez doradcę międzykulturowego

1. Usługi asystenckie są realizowane w miarę dostępności doradców międzykulturowych i mogą wymagać wcześniejszego umówienia terminu.
2. Zakres usług asystenckich obejmuje m.in.:
 - a) pomoc w wypełnianiu wniosków dotyczących legalizacji pobytu oraz udostępnianie niezbędnych formularzy,
 - b) konsultacje w sprawach wymaganej dokumentacji do procedur pobytowych,
 - c) informowanie o zasadach dotyczących legalizacji pobytu i zezwoleń na pracę,
 - d) umawianie terminów konsultacji z radcą prawnym, psychologiem lub doradcą zawodowym,
 - e) tłumaczenie ustne zapewniane, m.in. podczas wizyty w banku, w urzędzie oraz u lekarza (z wyłączeniem wizyty w komisji lekarskiej) – na potrzeby uczestnika projektu. Ustne tłumaczenie realizowane przez doradcę międzykulturowego podlega obowiązkowi zachowania poufności i jest objęte tajemnicą,
 - f) tłumaczenie ustne przez doradcę podczas konsultacji z radcą prawnym jest zapewniane w sytuacji, gdy uczestnik projektu nie posługuje się wystarczająco dobrze językiem polskim i nie jest w stanie wyjaśnić swojej sytuacji. Ustne tłumaczenie realizowane przez doradcę międzykulturowego podlega obowiązkowi zachowania poufności i jest objęte tajemnicą,
 - g) pomoc w przygotowaniu i weryfikacji dokumentów dotyczących wniosków o refundację kosztów usług tłumaczeń pisemnych przysięgłych,
 - h) pomoc w wypełnianiu dokumentów do NAWY oraz udzielanie informacji dotyczących nostryfikacji dokumentów,
 - i) zastępstwo pośredników pracy w przypadku ich nieobecności, polegające na weryfikacji oraz przyjmowaniu wniosków o refundację kosztów szkoleń i kursów zawodowych, a także kursów komputerowych od podstaw z obsługi komputera i Internetu,
 - j) pomoc w wypełnianiu innych dokumentów urzędowych (m.in., ZUS, MOPR, urząd miasta lub gminy).

§ 6

Zasady korzystania z usług pośrednictwa pracy

1. Warunkiem uzyskania pomocy w poszukiwaniu pracy przez pośrednika jest przedstawienie zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy, potwierdzającego status osoby bezrobotnej, zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzającego brak zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych lub potwierdzenia wygenerowanego z Platformy Usług Elektronicznych ZUS, takie zaświadczenie uznaje się za ważne przez 30 dni od dnia wydania.
2. Z usługi pośrednictwa pracy mogą korzystać wyłącznie uczestnicy, którzy w momencie przystąpienia do projektu posiadali status osoby bezrobotnej lub biernej



zawodowo. Uczestnicy, którzy w momencie rejestracji byli osobami pracującymi, nie są uprawnieni do korzystania z usługi pośrednictwa pracy. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy uczestnik straci pracę w trakcie udziału w projekcie będzie mógł skorzystać z usług pośrednictwa pracy¹. Decyzje w tym zakresie podejmuje Kierownik Projektu, który może prosić o przedłożenie niezbędnych dokumentów.

3. Zakres usług pośrednictwa pracy obejmuje:

- 1) udzielanie informacji o aktualnych ofertach pracy i możliwościach jej podjęcia,
- 2) wsparcie w procesie rekrutacyjnym, w tym asystowanie w trakcie rozmów kwalifikacyjnych z pracodawcą,
- 3) udzielanie podstawowych informacji o zasadach legalizacji pobytu i zezwoleń na pracę w kontekście zatrudnienia,
- 4) udzielenie informacji w procesie uznawania dyplomów i kwalifikacji zawodowych,
- 5) udzielenie wszelkich informacji oraz zapewnienie pomocy w przygotowaniu i weryfikacji dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o refundację kosztów szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje lub kompetencje zawodowe, w tym kursu komputerowego od podstaw z obsługi komputera i Internetu.
- 6) tłumaczenie ustne przez pośrednika pracy podczas konsultacji z doradcą zawodowym jest zapewniane w sytuacji, gdy uczestnik Projektu nie posługuje się językiem polskim w stopniu pozwalającym na samodzielne wyjaśnienie swojej sytuacji zawodowej, w tym przedstawienie dotychczasowego doświadczenia zawodowego i poprzednich miejsc pracy dla napisania CV.

4. Uczestnik projektu, który uzyskał zatrudnienie za pośrednictwem pośrednika lub samodzielnie, jest zobowiązany do dostarczenia w terminie 5 dni roboczych umowę o pracę potwierdzającą zmianę statusu na rynku pracy.

5. Z dniem zakończenia udziału w projekcie, tj. z upływem okresu obowiązywania kontraktu lub z dniem zakończenia projektu, uczestnik projektu, który skorzystał z pośrednictwa pracy, ma obowiązek dostarczyć umowę o pracę lub umowę zlecenia do 4 tygodni.

§ 7

Zasady korzystania z kursów języka polskiego jako obcego dla osób dorosłych, w tym języka polskiego branżowego (w razie zapotrzebowania)

1. Informacje o naborze na kurs językowy można uzyskać w siedzibie CIC lub na stronie internetowej <https://wupopole.praca.gov.pl/> w zakładce „Urząd”.
2. O zakwalifikowaniu do udziału w kursie językowym decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Kursy języka polskiego, jako obcego dla osób dorosłych odbywają się na poziomach, odpowiadających poszczególnym poziomom biegłości językowej uczestników (A1, A2, B1, B2).

¹ dotyczy również osób, które w momencie przystąpienia do Projektu posiadały pracę, ale utraciły ją nie ze swojej winy lub nie zrezygnowały same (m.in. rozwiązanie za porozumieniem stron)



4. Grupowe zajęcia z języka polskiego będą trwały 75 godzin lekcyjnych.
5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% godzin zajęć zaplanowanych dla danego kursu językowego. W przypadku nieosiągnięcia wymaganej frekwencji udział uczestnika w Projekcie zostanie zakończony, a indywidualna ścieżka uczestnika oraz kontrakt zostaną zamknięte z datą ostatniej obecności na kursie językowym, a Uczestnik traci możliwość dalszego korzystania ze wsparcia oferowanego w ramach Projektu.
6. Uczestnik może wziąć udział w maksymalnie 2 kursach, z zastrzeżeniem, że kolejny poziom kursu musi być wyższy od poprzedniego.
7. Uczestnik otrzymuje zaświadczenie/certyfikat potwierdzający ukończenie kursu językowego pod warunkiem wskazanym w ust. 5.
8. W przypadku cudzoziemca, który uczestniczył już w kursie języka polskiego w ramach poprzedniej edycji projektu „Opolskie Gościnne – Wsparcie integracji społecznej obywateli państw trzecich” (FEOP.06.04-IP.02-0001/23), jego udział w niniejszym projekcie jest możliwy wyłącznie na wyższym poziomie zaawansowania kursu językowego.
9. Kursy języka polskiego branżowego skierowane będą do osób posługujących się językiem polskim w stopniu komunikatywnym (tj. co najmniej na poziomie A2), pracujących w zawodzie, bądź posiadających zawód, w którym konieczna jest znajomość słownictwa branżowego, np. medycznego, technicznego, księgowego. Dopuszcza się również możliwość udziału osób studiujących/uczących się na kierunkach związanych z branżami (specjalizacjami), w ramach których organizowany będzie kurs. Powyższe potwierdzone musi zostać odpowiednim dokumentem (np. zaświadczenie od pracodawcy, zaświadczenie z uczelni, dyplom ukończenia szkoły). Dokumenty w językach innych niż rosyjski, ukraiński i angielski muszą zostać przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
10. W sytuacji, gdy cudzoziemiec brał już udział w kursie z języka polskiego branżowego w ramach poprzedniej edycji projektu „Opolskie Gościnne - Wsparcie integracji społecznej obywateli państw trzecich”, FEOP.06.04-IP.02-0001/23, nie może być uczestnikiem kursu języka polskiego branżowego realizowanego w ramach przedmiotowego projektu.

§ 8

Zasady korzystania z kursu adaptacyjnego dla cudzoziemców

1. Celem kursu adaptacyjnego jest zaznajomienie cudzoziemców z podstawowymi prawami i obowiązkami, dostarczenie praktycznych informacji dotyczących różnych aspektów życia w Polsce, jak również służbami, instytucjami i innymi organizacjami, które wspierają cudzoziemców.
2. Kurs adaptacyjny będzie realizowany w różnych formach np. szkoleń, wykładów, spotkań z przedstawicielami różnych instytucji czy organizacji, takich jak PIP, PUP, ZUS, Policja, Straż Graniczna.



3. Informacje o naborze można uzyskać w siedzibie CIC oraz na stronie internetowej <https://wupopole.praca.gov.pl/> w zakładce „Urząd”.
4. O zakwalifikowaniu do udziału w kursie adaptacyjnym decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Uczestnik projektu jest zobowiązany do zachowania 100% obecności na kursie adaptacyjnym.
6. Kurs trwa 6 godzin zegarowych.
7. Uczestnik Projektu, którego legalny pobyt w Polsce wynosi do 1,5 roku (18 miesięcy), powinien w trakcie trwania kontraktu wziąć udział w kursie adaptacyjnym. W przypadku gdy osoba przebywa legalnie w Polsce ponad 1,5 roku (18 miesięcy), zaleca się ukończenie kursu adaptacyjnego. Jeżeli Uczestnik Projektu posiada dokument potwierdzający ukończenie kursu adaptacyjnego, jest zobowiązany do przedstawienia oryginału tego zaświadczenia do wglądu.
8. W przypadku nieobecności spowodowanej siłą wyższą uczestnik może odrobić brakujące godziny w terminie wskazanym przez organizatora, w ramach kolejnej edycji kursu, pod warunkiem że zakres programu będzie tożsamy z programem kursu, na który został pierwotnie zapisany.
9. Cudzoziemiec, który uczestniczył w kursie adaptacyjnym w ramach poprzedniej edycji projektu „Opolskie Gościnne – Wsparcie integracji społecznej obywateli państw trzecich” (FEOP.06.04-IP.02-0001/23), nie jest uprawniony do udziału w kursie adaptacyjnym w ramach niniejszego projektu.

§ 9

Zasady korzystania z pomocy psychologa

1. Orientacyjny czas trwania **jednej wizyty u psychologa wynosi jedną godzinę (60 minut)**, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach czas ten może ulec zmianie, jeżeli wymaga tego sytuacja uczestnika.
2. Wsparcie psychologiczne przysługuje w **wymiarze do pięciu wizyt** i ma charakter pomocy doraźnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek psychologa, liczba przysługujących wizyt może ulec zmianie.
3. Centrum Integracji Cudzoziemców nie prowadzi psychoterapii ani innych specjalistycznych świadczeń zdrowotnych. Informujemy, że tego rodzaju usługi są realizowane przez uprawnione placówki.
4. Zakres i czas trwania świadczonej usługi dla jednego uczestnika zależy od jego indywidualnych potrzeb i może trwać maksymalnie do 3 miesięcy licząc od miesiąca, w którym odbyło się pierwsze spotkanie.
5. Terminy spotkań z psychologiem ustalane są indywidualnie pomiędzy uczestnikiem a psychologiem.
6. Uczestnik zobowiązany jest poinformować pracownika Centrum o ustalonym terminie w celu ujęcia wizyty w harmonogramie.



7. Harmonogram pracy psychologa będzie udostępniany na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu <https://wupopole.praca.gov.pl/> w zakładce „Urząd”.

§ 10

Zasady korzystania z pomocy doradcy zawodowego

1. Wsparcie u doradcy zawodowego przysługuje **w wymiarze do trzech wizyt**. W indywidualnych przypadkach, na wniosek doradcy zawodowego, liczba przysługujących wizyt może ulec zmianie.
2. Doradca zawodowy udziela wsparcia w zakresie:
 - 1) określenia poziomu posiadanych kwalifikacji i kompetencji zawodowych,
 - 2) opracowania dokumentów aplikacyjnych, w tym CV,
 - 3) opiniowania zasadności podjętej przez uczestnika ścieżki kształcenia w formie szkolenia, kursu zawodowego lub kursu komputerowego od podstaw z obsługi komputera i Internetu dla cudzoziemców podlegającego refundacji.
3. Terminy spotkań z doradcą zawodowym ustalane są przez pracowników CIC.
4. Orientacyjny czas trwania jednej wizyty wynosi jedną godzinę (60 min), przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie po uzgodnieniu stron.
5. Harmonogram pracy doradcy zawodowego jest udostępniony na stronie internetowej: <https://wupopole.praca.gov.pl/> w zakładce „Urząd”.

§ 11

Zasady korzystania z pomocy prawnej dla cudzoziemców

1. Uczestnik ma możliwość uzyskania pomocy prawnej w zakresie: prawa imigracyjnego, prawa cywilnego, prawa rodzinnego i opiekuńczego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, edukacji, pomocy społecznej oraz prawa lokalowego.
2. Spotkania z radcą prawnym są objęte tajemnicą zawodową, zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych. Świadczenie porad prawnych odbywa się w pełni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Kodeksem Etyki Radcy Prawnego, zapewniając poufność i profesjonalizm świadczonej pomocy.
3. Termin spotkania z radcą prawnym jest ustalany przez pracowników CIC.
4. Radca prawny nie przygotowuje pism procesowych i nie reprezentuje uczestnika Projektu w sądach i organach administracji publicznej.
5. Uczestnikowi Projektu przysługuje wsparcie u radcy prawnego w wymiarze **do pięciu wizyt**. W indywidualnych przypadkach, na **wniosek radcy prawnego**, liczba przysługujących wizyt może ulec zmianie.
6. Orientacyjny czas trwania jednej wizyty wynosi **jedną godzinę (60 minut)**, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach czas ten może zostać zmieniony po uzgodnieniu stron.



7. Harmonogram pracy radcy prawnego jest udostępniony na stronie internetowej <https://wupopole.praca.gov.pl/> w zakładce „Urząd”.

§ 12

Zasady korzystania z refundacji kosztów usług tłumaczeń pisemnych przysięgłych na język polski

1. Z refundacji kosztów usług tłumaczeń pisemnych przysięgłych na język polski mogą korzystać uczestnicy Projektu lub rodzic/opiekun prawny w imieniu niepełnoletniego dziecka/podopiecznego.
2. Rodzic/opiekun prawny może otrzymać refundację kosztów usług tłumaczeń pisemnych przysięgłych dla kilkorga dzieci/podopiecznych.
3. Łączna kwota refundacji w ramach Projektu przypadająca na jedną osobę objętą refundacją nie może przekroczyć 1 000 zł brutto, przy czym wysokość refundacji nie może być wyższa niż kwota wskazana na fakturze lub rachunku VAT.
4. Jeżeli kwota na fakturze lub rachunku przekracza 1 000 zł brutto, uczestnik projektu pokrywa różnicę we własnym zakresie, zgodnie z cenami ustalonymi przez usługodawcę.
5. Koszty refundacji tłumaczeń pisemnych przysięgłych podlegają rezerwacji przez pracowników CIC. Rezerwacji należy dokonać telefonicznie pod numerem telefonu 77 440 14 98 przed złożeniem wniosku o refundację.
6. **Refundacja może obejmować koszty tłumaczeń pisemnych przysięgłych na język polski dokumentów wymaganych do legalizacji pobytu w Polsce, w tym przy składaniu wniosków o pobyt czasowy, pobyt stały, pobyt rezydenta długoterminowego UE oraz o uznanie za obywatela polskiego lub nadanie obywatelstwa polskiego (z wyłączeniem Karty Polaka).**
7. W przypadku tłumaczeń pisemnych przysięgłych dotyczących niepełnoletniego Uczestnika Projektu osoba podpisująca deklarację przystąpienia do Projektu oraz wniosek o refundację kosztów jest zobowiązana do przedstawienia dokumentu potwierdzającego, że jest rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka lub podopiecznego, w imieniu którego składa wniosek oraz dokumentu tożsamości rodzica i dziecka.
8. W celu uzyskania refundacji uczestnik projektu albo rodzic/opiekun prawny dziecka zobowiązany jest do dostarczenia następujących dokumentów:
 - a) Wypełnionego wniosku o refundację usługi tłumaczeń pisemnych przysięgłych. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wniosek dotyczy wyłącznie jednej osoby. W sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny będzie tłumaczył dokumenty dla siebie oraz dla swoich podopiecznych, musi złożyć wnioski na każdą osobę oddzielnie.
 - b) Kopii imiennej faktury/rachunku (oryginał do wglądu) wystawionej na uczestnika projektu albo rodzica/opiekuna prawnego, który złożył wniosek o refundację usługi tłumaczenia pisemnego przysięgłego. **W treści faktury/rachunku musi zostać wskazane imię i nazwisko uczestnika projektu lub dziecka/podopiecznego,**



którego dotyczy tłumaczenie i numer repertorium przetłumaczonych

dokumentów. Data wystawienia faktury/rachunku nie może być wcześniejsza niż data podpisania deklaracji przystąpienia do projektu. Deklaracja przystąpienia do projektu musi zostać wypełniona najpóźniej w dniu wystawienia faktury/rachunku. Nie dopuszcza się wystawienie jednej faktury/rachunku obejmującej usługę tłumaczenia pisemnego przysięgłego dotyczącej dwóch i więcej osób.

c) Potwierdzenie opłaty: w przypadku opłaty bezgotówkowej – wyciąg z konta bankowego, w przypadku opłaty gotówką – dowód wpłaty (pokwitowanie) lub potwierdzenie opłaty na fakturze/rachunku (do zapłaty 0,00 lub „zapłacono” pełną kwotę). Opłaty (w tym zaliczki) nie muszą być dokonane przez osobę, która składa wniosek o refundację kosztów usług tłumaczeń pisemnych przysięgłych.

d) Oryginały przetłumaczonych dokumentów do wglądu w celu weryfikacji dokumentów.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 8 należy dostarczyć do 10 dni roboczych od daty wystawienia faktury/rachunku.

10. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem refundacji.

11. Wnioski o refundację kosztów usług tłumaczeń pisemnych przysięgłych wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w siedzibie Centrum Integracji Cudzoziemców w Opolu, ul. Damrota 7. Wnioski mogą być składane wielokrotnie, do momentu wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel. O przyznaniu refundacji decyduje kolejność wpływu kompletnych wniosków.

12. Refundacja nastąpi do 21 dni roboczych od dnia złożenia wniosku z wszystkimi prawidłowymi dokumentami, o których mowa w ust. 8, na numer rachunku bankowego wskazanego we wniosku o refundację usługi tłumaczeń pisemnych przysięgłych.

13. Ostateczną decyzję o refundacji usług tłumaczeń pisemnych przysięgłych podejmuje Kierownik Centrum Integracji Cudzoziemców lub wyznaczony przez niego pracownik CIC.

14. Nie dopuszcza się możliwości uzyskania refundacji kosztów tłumaczenia tego samego dokumentu więcej niż jeden raz, w tym jego oryginału oraz wszelkich odpisów, wypisów i kopii.

15. Z możliwości uzyskania refundacji kosztów usług tłumaczeń pisemnych przysięgłych wyłącza się osoby, które w poprzedniej edycji projektu „**Opolskie Gościnne - Wsparcie integracji społecznej obywateli państw trzecich,**” **FEOP.06.04-IP.02-0001/23** uzyskały refundację kosztów tłumaczenia równoważnych dokumentów.

§ 13

Zasady korzystania z refundacji kosztów szkoleń lub kursów zawodowych

1. Z refundacji kosztów szkoleń lub kursów zawodowych mogą skorzystać osoby pełnoletnie na dzień kwalifikacji do kursu lub szkolenia.



2. Uczestnik oświadcza, że nie otrzymał refundacji kosztów szkolenia/kursu zawodowego z innych źródeł lub projektów.
3. Refundacji podlegają wyłącznie szkolenia lub kursy zawodowe, które zostały zamieszczone na stronie Bazy Usług Rozwojowych (<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>).
4. Osoby zamierzające uczestniczyć w szkoleniach lub kursach zawodowych są zobowiązane do wykazania znajomości języka polskiego na poziomie komunikatywnym, umożliwiającym udział w zajęciach.
5. Refundacji podlegają wyłącznie szkolenia lub kursy zawodowe uprzednio zakwalifikowane – przed ich rozpoczęciem – przez pośrednika pracy lub doradcę międzykulturowego, którzy następnie kierują uczestnika Projektu do doradcy zawodowego w celu uzyskania opinii. Brak pozytywnej opinii doradcy zawodowego wyklucza możliwość refundacji kosztów szkolenia lub kursu zawodowego.
6. Po uzyskaniu pozytywnej opinii doradcy zawodowego uczestnik projektu zobowiązany jest zgłosić się do pośrednika pracy lub doradcy międzykulturowego w celu dokonania rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) oraz zapisu na wybrane szkolenie lub kurs. Po dokonaniu zapisu pośrednik pracy dokonuje rezerwacji środków finansowych na pokrycie kosztów usługi rozwojowej dla uczestnika projektu.
7. Uczestnik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania pracowników CIC o wszelkich zmianach dotyczących kursu, w tym: harmonogramu, wartości, numeru w Bazie Usług Rozwojowych oraz dat rozpoczęcia i zakończenia kursu.
8. Kwota refundacji na jednego uczestnika nie może przekroczyć 10 000 zł brutto, a uczestnik projektu pokrywa koszty przekraczające ten limit.
9. Uczestnik projektu może skorzystać z refundacji kosztów kursu/szkolenia zawodowego albo z refundacji kosztów kursu komputerowego od podstaw z zakresu obsługi komputera i Internetu. Wybór jednej z tych form wsparcia wyklucza możliwość skorzystania z drugiej.
10. Kurs powinien rozpocząć się i zakończyć (wraz z egzaminem) w okresie udziału Uczestnika w Projekcie, zgodnie z terminem wskazanym w kontrakcie, oraz w czasie jego legalnego pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i w trakcie trwania związku z województwem opolskim, potwierdzonych stosownym dokumentem.
11. We wniosku o refundację kosztów szkolenia/kursu zawodowego Uczestnik projektu może wskazać jedynie koszty, które zostały poniesione przez niego w związku z podjęciem szkolenia/kursu, w tym badania lekarskie oraz koszt wyłącznie pozytywnie zdanego egzaminu końcowego (jeśli dotyczy).
12. W przypadku kursów na prawo jazdy do refundacji kosztów kwalifikują się jedynie poniższe kategorie: C, C1, C1+E, C+E, D, D1, D1+E, D+E, T.
13. Uczestnik zobowiązany jest do uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu końcowego (jeżeli dotyczy) w terminie do 3 miesięcy od dnia zakończenia kursu, a w przypadku szkoleń takich jak kurs prawa jazdy kategorii C+E, D – w terminie do 6 miesięcy od dnia zakończenia kursu.



14. W przypadku gdy uczestnik Projektu nie ukończy szkolenia lub kursu zawodowego w terminie wskazanym w Bazie Usług Rozwojowych, nie przystąpi do szkolenia, kursu zawodowego lub egzaminu (jeśli dotyczy), nie uzyska pozytywnego wyniku egzaminu w terminach realizacji kursu, zrezygnuje ze szkolenia lub kursu zawodowego albo je przerwie, nie będzie przestrzegał harmonogramu szkolenia lub kursu, nie będzie wykazywał postępów w realizacji szkolenia lub kursu albo nie poinformuje pracowników CIC o zaistniałej sytuacji mogącej mieć wpływ na realizację szkolenia lub kursu, środki finansowe przeznaczone na realizację zakwalifikowanego szkolenia lub kursu zawodowego zostaną zwolnione w celu zapewnienia efektywnego i racjonalnego wykorzystania środków Projektu o czym uczestnik zostanie poinformowany (mail lub sms).

15. Warunkiem otrzymania przez Uczestnika projektu refundacji kosztów szkolenia/kursu, jest złożenie w ciągu 14 dni roboczych od zakończenia szkolenia/kursu i po pozytywnym zdaniu egzaminu końcowego (jeśli dotyczy) w siedzibie Centrum Integracji Cudzoziemców w Opolu, ul. Damrota 7, następujących dokumentów:

- a. wniosek o refundację kosztów szkolenia/kursu zawodowego (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
- b. kopie faktur/rachunków dotyczących kosztów wyszczególnionych we wniosku, wystawionych na uczestnika projektu, który złożył wniosek o refundację (oryginały do wglądu). W treści faktury/rachunku dotyczącej szkolenia/kursu musi zostać wskazany termin oraz nazwa szkolenia/kursu zawodowego. W przypadku, gdy szkolenie/kurs zawodowy kończy się egzaminem, za który należy wnieść osobną opłatę w treści faktury/rachunku musi zostać wskazany termin oraz nazwa egzaminu. Opłaty (w tym zaliczki) nie muszą być dokonane przez osobę, która składa wniosek o refundację kosztów szkolenia/kursu zawodowego,
- c. potwierdzenie opłaty: w przypadku opłaty bezgotówkowej – wyciąg z konta bankowego, w przypadku opłaty gotówką – dowód wpłaty (pokwitowanie) lub potwierdzenie opłaty na fakturze (do zapłaty 0,00 lub „zapłacono” pełną kwotę),
- d. kopia zaświadczenia/certyfikatu/dyplomu/dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia/kursu oraz poświadczającego pozytywne zdanie egzaminu końcowego (jeśli dotyczy) i nabycie kwalifikacji zawodowych/kompetencji (oryginał do wglądu).

16. Wnioski o refundację na szkolenia/kursy dla uczestników projektu można składać w sposób ciągły, aż do wyczerpania dostępnych na ten cel środków.

17. Refundacja nastąpi do 21 dni roboczych od dnia dostarczenia wszystkich prawidłowych dokumentów, o których mowa w ust. 15 na numer rachunku bankowego wskazanego we wniosku o refundację.

18. Nie dopuszcza się składania wniosków przed zakończeniem szkolenia/kursu i pozytywnie zdanego egzaminu końcowego (jeśli dotyczy).

19. Cudzoziemiec, który uczestniczył w kursie lub szkoleniu zawodowym w ramach poprzedniej edycji projektu „Opolskie Gościnne – Wsparcie integracji społecznej



obywateli państw trzecich” (FEOP.06.04-IP.02-0001/23), nie jest uprawniony do ubiegania się o refundację kosztów kursów lub szkoleń zawodowych w ramach niniejszego projektu.

20. O udzieleniu refundacji decyduje kolejność zgłoszeń wniosków o refundację.

21. Ostateczną decyzję o refundacji podejmuje Kierownik CIC lub wyznaczony przez niego pracownik CIC.

§ 14

Zasady korzystania z refundacji kosztów kursu komputerowego od podstaw z obsługi komputera i Internetu dla cudzoziemców

1. Z refundacji kosztów kursu komputerowego od podstaw z obsługi komputera i Internetu mogą skorzystać osoby pełnoletnie na dzień kwalifikacji do kursu.
2. Refundacji podlegają wyłącznie kursy komputerowego od podstaw z obsługi komputera i Internetu, które zostały zamieszczone na stronie Bazy Usług Rozwojowych (<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>).
3. Osoby zamierzające uczestniczyć w kursie komputerowym od podstaw z obsługi komputera i Internetu są zobowiązane do wykazania znajomości języka polskiego na poziomie komunikatywnym, umożliwiającym udział w zajęciach.
4. Warunkiem ubiegania się o refundację kosztów kursu komputerowego od podstaw w zakresie obsługi komputera i Internetu jest uprzednie – przed rozpoczęciem kursu – zakwalifikowanie przez pośrednika pracy lub doradcę międzykulturowego, którzy następnie kierują uczestnika Projektu do doradcy zawodowego w celu odbycia rozmowy w języku polskim oraz uzyskania oceny zasadności planowanej ścieżki kształcenia w odniesieniu do jego predyspozycji.
5. Po uzyskaniu pozytywnej opinii doradcy zawodowego uczestnik projektu zobowiązany jest zgłosić się do pośrednika pracy lub doradcy międzykulturowego w celu dokonania rejestracji w Bazie Usług Rozwojowych (BUR) oraz zapisu na kurs. Po dokonaniu zapisu pośrednik pracy lub doradca międzykulturowy dokonuje rezerwacji środków finansowych na pokrycie kosztów usługi rozwojowej dla uczestnika projektu.
6. Uczestnik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania pracowników CIC o wszelkich zmianach dotyczących kursu, w tym: harmonogramu, wartości, numeru w Bazie Usług Rozwojowych oraz dat rozpoczęcia i zakończenia kursu.
7. Uczestnik projektu może skorzystać z refundacji kosztów kursu komputerowego od podstaw z zakresu obsługi komputera i Internetu albo z refundacji kosztów kursu/szkolenia zawodowego. Wybór jednego z ww. kursów wyklucza możliwość skorzystania z drugiej formy wsparcia.
8. Kwota refundacji na jednego uczestnika nie może przekroczyć 10 000 zł brutto.
9. Kurs powinien rozpocząć się i zakończyć w okresie udziału Uczestnika w Projekcie, zgodnie z terminem wskazanym w kontrakcie, oraz w czasie jego legalnego pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i w trakcie trwania związku z województwem opolskim, potwierdzonych stosownym dokumentem.



10. W przypadku gdy Uczestnik Projektu nie ukończy kursu komputerowego od podstaw z obsługi komputera i Internetu w terminie zaznaczonym w Bazie Usług Rozwojowych, nie przystąpi do kursu, nie uzyska pozytywnego wyniku egzaminu (jeśli dotyczy) w terminach przewidzianych w Bazie Usług Rozwojowych, zrezygnuje z kursu lub go przerwie, nie przestrzega harmonogramu kursu, nie wykazuje postępu w realizacji kursu, lub nie poinformuje pracowników CIC o zaistniałej sytuacji mogącej wpłynąć na realizację kursu, środki finansowe przeznaczone na realizację kursu zostają zwolnione w celu zapewnienia efektywnego i racjonalnego wykorzystania środków Projektu i mogą zostać przeznaczone na wsparcie innego uczestnika Projektu.

11. Brak poinformowania pracowników CIC o powyższych zmianach lub sytuacjach może skutkować: odmową refundacji kosztów kursu.

12. Warunkiem otrzymania przez uczestnika projektu refundacji kosztów kursu komputerowego od podstaw z obsługi komputera i Internetu, jest złożenie w ciągu 14 dni roboczych od zakończenia kursu i po pozytywnym zdaniu egzaminu końcowego (jeśli dotyczy) w siedzibie Centrum Integracji Cudzoziemców w Opolu, ul. Damrota 7, następujących dokumentów:

- 1) wniosku o refundację kosztów kursu komputerowego od podstaw z obsługi komputera i Internetu Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),
- 2) kopii faktur/rachunków dotyczących kosztów wyszczególnionych we wniosku, wystawionych na uczestnika projektu, który złożył wniosek o refundację (oryginały do wglądu). W treści faktury/rachunku dotyczącej kursu musi zostać wskazany termin oraz nazwa kursu komputerowego od podstaw z obsługi komputera i Internetu. Opłaty (w tym zaliczki) nie muszą być dokonane przez osobę, która składa wniosek o refundację kosztów kursu,
- 3) potwierdzenia opłaty: w przypadku opłaty bezgotówkowej – wyciąg z konta bankowego, w przypadku opłaty gotówką – dowód wpłaty (pokwitowanie) lub potwierdzenie opłaty na fakturze (do zapłaty 0,00 lub „zapłacono” pełną kwotę),
- 4) kopii zaświadczenia, certyfikatu, dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu komputerowego od podstaw w zakresie obsługi komputera i Internetu oraz – jeżeli dotyczy – zdanie egzaminu końcowego (oryginał do wglądu).

13. Wnioski o refundację kursu komputerowego dla uczestników projektu można składać w sposób ciągły, aż do wyczerpania dostępnych na ten cel środków.

14. Refundacja nastąpi do 21 dni roboczych od dnia dostarczenia wszystkich prawidłowych dokumentów, o których mowa w ust. 12 na numer rachunku bankowego wskazanego we wniosku o refundację.

15. Nie dopuszcza się składania wniosków przed zakończeniem kursu.

16. O udzieleniu refundacji decyduje kolejność zgłoszeń wniosków o refundację.

17. Ostateczną decyzję o refundacji podejmuje Kierownik Centrum Integracji Cudzoziemców lub wyznaczony przez niego pracownik CIC.



§ 15

Zasady korzystania z kąpika zabaw w Centrum Integracji Cudzoziemców

1. Do korzystania z kąpika zabaw uprawnione są dzieci wyłącznie pod opieką osoby pełnoletniej, rodzica lub opiekuna, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i nadzór nad dzieckiem, którym opiekuje się w czasie wizyty.
2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki osoby pełnoletniej.
3. Przed wejściem do kąpika zabaw rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
4. Pracownicy Centrum Integracji Cudzoziemców nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci korzystających z kąpika zabaw.
5. Opiekun zobowiązany jest do zapewnienia, że dziecko nie będzie zakłócać pracy CIC.
6. Pracownicy CIC nie będą podejmować żadnych działań dyscyplinujących dzieci. Uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania zostaną przekazane rodzicom/opiekunom prawnym, którzy mają obowiązek je uwzględnić.
7. Zabrania się wnoszenia zabawek z kąpika zabaw.
8. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za szkody na mieniu lub zdrowiu innych osób korzystających z pokoju zabaw.

9. Obowiązuje zakaz wnoszenia i spożywania napojów oraz produktów spożywczych.

10. Pracownicy CIC nie odpowiadają za rzeczy pozostawione przez dzieci na terenie kąpika zabaw.

§ 16

Ewaluacja

1. Uczestnik, który przystępując do Projektu wypełnił Deklarację przystąpienia do projektu zobowiązany jest do podania niezbędnych danych pracownikowi CIC w celu ustalenia Indywidualnej Ścieżki Integracji.
2. W ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie uczestnik, który przystępując do Projektu wypełnił Deklarację przystąpienia do projektu (Załącznik nr 1) zobowiązany jest do udostępnienia danych dotyczących jego statusu na rynku pracy (np., umowa o pracę, potwierdzenie założenia działalności gospodarczej) oraz informacji na temat udziału w kursie lub szkoleniu oraz uzyskanych kwalifikacji lub nabytych kompetencji.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w Regulaminie w szczególności w przypadku pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, Instytucji



Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub innych organów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.

2. Centrum Integracji Cudzoziemców zastrzega sobie prawo do odmowy obsługi osób będących pod wpływem alkoholu lub narkotyków, w stanie niestabilności emocjonalnej lub zachowujących się niezgodnie z ogólnymi normami społecznymi.

3. Wszelkie zmiany w Regulaminie zostaną opublikowane na stronie internetowej **<https://wupopole.praca.gov.pl/>** w zakładce „Urząd” i będą obowiązywać od daty ich opublikowania, o ile nie zostanie postanowione inaczej.

4. W przypadku decyzji Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej lub innych uprawnionych organów odnośnie zaprzestania lub wstrzymania realizacji Projektu, Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu zastrzega sobie prawo skrócenia okresu realizacji lub wstrzymania realizacji Projektu.

5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie reguły i zasady wynikające z dokumentów programowych dotyczących Funduszy Europejskich dla Opolskiego 2021-2027 oraz właściwych przepisów prawa krajowego, a w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny, ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

6. Regulamin obowiązuje od dnia publikacji przez okres realizacji Projektu.



Spis załączników:

- 1) Załącznik nr 1 - Deklaracja przystąpienia do projektu
- 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o refundację usług tłumaczeń pisemnych przysięgłych
- 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o refundację kosztów szkolenia/kursu zawodowego
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o refundację kosztów kursu komputerowego od podstaw z obsługi komputera i Internetu