

**REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU „KROK DO PRZODU”  
nr RPSL.07.04.02-24-0BDF/20**

**(ścieżka szkoleniowa)**

**Oś Priorytetowa: VII. Regionalny rynek pracy**

**Działanie: 7.4. Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy  
(działania z zakresu outplacementu)**

**Poddziałanie: 7.4.2. Outplacement - konkurs Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

**§ 1**

**Definicje**

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

Beneficjent (Projektodawca, Operator wsparcia finansowego) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Poddziałania 7.4.2 RPO WSL.

W ramach projektu „Krok do przodu” funkcję Beneficjenta pełni Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrze z siedzibą w Zabrze, ul. Georgiusa Agricoli 2.

Projekt – „Krok do przodu”

Biuro projektu – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się w siedzibie Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrze, przy ul. Georgiusa Agricoli 2, e-mail: [jpierchala@muzeumgornictwa.pl](mailto:jpierchala@muzeumgornictwa.pl) tel. 32 630 30 91 wew. 2217. Biuro projektu czynne jest w poniedziałek, środę i piątek w godz. 7.00-15.00 oraz we wtorek i czwartek w godz. 10.00-18.00.

Strona internetowa – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: [www.muzeumgornictwa.pl/projekty/projekty-2/krok-do-przodu-rpsl-07-04-02-24-0bdf-20](http://www.muzeumgornictwa.pl/projekty/projekty-2/krok-do-przodu-rpsl-07-04-02-24-0bdf-20).

Kandydat na uczestnika projektu – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami.

Uczestnik projektu (UP) – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie.

W trakcie realizacji projektu uczestnik może zmienić swój status z „osoby fizycznej” na „osobę fizyczną, która założyła działalność gospodarczą w trakcie korzystania ze wsparcia szkoleniowego w ramach projektu”. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”.

Pracownik przewidziany do zwolnienia – zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian jest to: pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużania przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Pracownik zagrożony zwolnieniem - zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian jest to: pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników – albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Osoba zwolniona – zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian jest to: osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Osoba odchodząca z rolnictwa - zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian jest to: osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (KRUS) z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym (w rozumieniu ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (ZUS).

Outplacement – zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia osób odchodzących z rolnictwa.

Osoba z niepełnosprawnościami – osoba niepełnosprawna w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

Przyczyna nie dotycząca pracownika, czyli leżąca po stronie zakładu pracy - obejmuje następujące przypadki:

rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników,

rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,

wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku

przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy.

Beneficjent pomocy – podmiot utworzony przez uczestnika projektu i korzystający z przyznanej pomocy finansowej, prowadzący działalność gospodarczą, zgodnie z regułami konkurencji określonymi w przepisach tytułu VII rozdziału 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), który otrzymał pomoc.

Dzień przystąpienia do projektu – za dzień przystąpienia do projektu uważa się dzień podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Dokumenty rekrutacyjne – dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.

Działalność gospodarcza – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej jest możliwe wyłącznie pomiędzy uczestnikami niniejszego projektu. Nie jest dopuszczalny udział Uczestnika/ Uczestników Projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez Uczestnika Projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą Uczestnikiem Projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej tzw. nierejestrową działalność (zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców).

Dzień roboczy – należy przez to rozumieć 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.

Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Instytucja Pośrednicząca (IP) – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice).

Komisja Rekrutacyjna (KR) – Komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów na uczestników projektu i przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Komisja składa się z trzech osób posiadających wyższe wykształcenie oraz minimum trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej lub prowadzenia szkoleń w zakresie przedsiębiorczości bądź dokonywania oceny wniosków dotyczących przyznawania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości/biznesplanów, a także doświadczenie w zakresie prowadzenia rekrutacji w projektach z zakresu regionalnego rynku pracy.

Miejsce zamieszkania – miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu (zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego).

Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości (dotacja) – wsparcie kapitałowe dla nowopowstałego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą. Wsparcie zgodne będzie ze Standardem udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.4.2 RPO WSL.

Podstawowe wsparcie pomostowe – wsparcie pomostowe w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe, którego maksymalna wysokość nie może przekroczyć równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznaniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacji) za każdy miesiąc jej prowadzenia (i uzależniona jest od wysokości środków zaplanowanych na ten cel w budżecie niniejszego projektu) - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci dotacji.

Przedłużone wsparcie pomostowe – wsparcie pomostowe udzielane po zakończeniu podstawowego wsparcia pomostowego nie dłużej niż do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe, którego maksymalna wysokość nie może przekroczyć równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznaniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej (dotacji) za każdy miesiąc jej prowadzenia (i uzależniona jest od wysokości środków zaplanowanych na ten cel w budżecie niniejszego projektu) - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu oraz otrzymały podstawowe wsparcie pomostowe.

Pomoc de minimis – pomoc inna niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie; pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

Oczywisty błąd pisarski – omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku i/lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian.

Kwota minimalnego wynagrodzenia – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi projektu – za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi uznaje się:

w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata/UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział

w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);

w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następnym dniem roboczym;

w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli UP udostępnił Beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail),

Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.

Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:

w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania

czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);

w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);

w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;

w drodze elektronicznej przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: centrum@muzeumgornictwa.pl).

Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.

Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od uczestnika / pełnomocnika uczestnika, który pojawił się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych (np. długi czas oczekiwania w kolejce do złożenia dokumentów) efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.

Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz finansowego wsparcia pomostowego, wnoszone przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w formie i terminie określonym w umowie.

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji uczestników w ramach projektu „Krok do przodu” numer RPSL.07.0.02-24-0BDF/20, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.4 Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu), Poddziałanie 7.4.2 Outplacement.
2. Projekt realizowany jest w okresie: od 01.07.2021 do 30.06.2023. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu dla Poddziałania **7.4.2. Outplacement - konkurs** (Konkurs nr RPSL.07.04.02-IP.02-24-080/20), *Standardem udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.4.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z zasadą równości szans oraz zasadą niedyskryminacji.
4. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje kierownik projektu Joanna Pierchała, do którego kompetencji należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw spornych nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie.
5. Celem głównym projektu nabycie nowych lub zwiększenie kompetencji i kwalifikacji zawodowych przez 35 osób - pracowników zagrożonych zwolnieniem, przewidzianych do zwolnienia, zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika lub odchodzących z rolnictwa, mieszkających lub pracujących na terenie miasta Zabrze oraz podjęcie zatrudnienia przez 14 UP i rozpoczęcie działalności gospodarczej przez 21 UP do 30.06.2023r.
6. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie 35 osoby (w tym 21 kobiet i 14 mężczyzn), w tym w ramach ścieżki dotacyjnej – 21 osób (13 kobiet i 8 mężczyzn), spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Poddziałania 7.4.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu. Beneficjent w ramach prowadzonej rekrutacji uczestników do



projektu powinien dążyć do uzyskania zakładanego podziału na kobiety i mężczyzn. Niemniej jednak zastrzega się, że jeżeli w wyniku prowadzonego naboru oraz pomimo starań podjętych przez Beneficjenta w przedmiotowym zakresie, niemożliwym będzie zebranie grupy docelowej o odpowiedniej strukturze płci, dopuszcza się możliwość odstępstwa od podziału uczestników ze względu na płeć wskazanego w niniejszym Regulaminie rekrutacji.

### § 3

#### Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu

1. W projekcie realizowane jest wsparcie w ramach dwóch odrębnych ścieżek: ścieżki szkoleniowej (SS) dla 14 osób i ścieżki dotacyjnej (SD) dla 21 osób.
2. Wsparcie w ramach ścieżki szkoleniowej oferowane w ramach projektu obejmuje:
  - a) **Diagnoza potrzeb i opracowanie Indywidualnych Planów Działań podczas spotkania z doradcą zawodowym:**

W wyniku spotkań uczestnika/czki z doradcą, w oparciu o dwustronne ustalenia, wypracowany zostanie Indywidualny Plan Działań (IPD) obejmujący cel i zakres wsparcia realizowanego w ramach projektu w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dostosowany do indywidualnych preferencji, potrzeb, stanu zdrowia i poziomu wykształcenia. Doradca zawodowy uwzględni również potrzeby regionalnego rynku pracy, a w szczególności zapotrzebowania na pracowników zgłaszane przez przedsiębiorców na etapie przygotowywania projektu. Wsparcie realizowane w wymiarze 12 godzin na uczestnika projektu.

Planowany termin: wrzesień 2021 – czerwiec 2023.

- b) **Szkolenia zawodowe:**

Szkolenia podnoszące kwalifikacje i umiejętności zawodowe dla 14 osób w wymiarze średnio 100 godzin na 1 osobę, dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników/czek. Szkolenia zakończą się egzaminami zewnętrznymi i uzyskaniem certyfikatów potwierdzających uzyskanie odpowiednich kwalifikacji przez podmiot posiadający stosowne uprawnienia i/lub rozpoznawalny i uznawany w danej branży.

Planowany termin: wrzesień 2021 – czerwiec 2023.

- c) **Stáže zawodowe:**

Trzymiesięczne staże zawodowe dla 8 osób. Staże będą realizowane u pracodawców w oparciu o przygotowany przez pracodawców program i z udziałem opiekuna stażu. Staże pozwalają na nabycie umiejętności praktycznych u danego pracodawcy.

Planowany termin: listopad 2021 – czerwiec 2023.

- d) **Pośrednictwo pracy:**

Usługi pośrednictwa pracy w wymiarze śr. 5h/os. jako indywidualna forma wsparcia z naciskiem na dopasowanie oczekiwań UP i pracodawców w zakresie kwalifikacji i kompetencji niezbędnych w danym miejscu pracy. Pośrednicy będą również pozyskiwali firmy oferujące staże.

Planowany termin: listopad 2021 – czerwiec 2023.

#### **g) Wsparcie psychologiczne:**

Porady psychologiczne w wymiarze 10h/os. jako indywidualna forma wsparcia mająca największy wpływ na poprawę sytuacji dla wszystkich uczestników/-czek projektu, u których wystąpi taka potrzeba. Potrzeba poradnictwa psychologicznego i jego wymiar godzinowy będzie ustalana indywidualnie, niemniej Wnioskodawca zapewnia dostęp do ww. wsparcia wszystkim uczestnikom. Planowany termin: wrzesień 2021 – czerwiec 2023.

#### **h) Indywidualny coaching:**

Forma pracy nad realizacją celów zawodowych ciesząca się dużym zainteresowaniem i przynosząca pozytywne efekty w poprzednio realizowanych projektach outplacementowych dla 12 uczestników/-czek projektu. Indywidualne zajęcia pozwalają określić priorytety i zaplanować dokładne działania krok po kroku w sposób mierzalny i realny do wykonania oraz osiągnięcia zaplanowanych celów.

Planowany termin: listopad 2021 – czerwiec 2023.

3. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu „Krok do przodu” materiały szkoleniowe składające się z książki, notesu, długopisu.
4. Beneficjent zapewnia część praktyczną szkolenia, jeśli taka jest wymagana.
5. Beneficjent zapewnia niepracującym Uczestnikom Projektu „Krok do przodu” stypendium szkoleniowe.
6. Każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowym i aktywizacyjnym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas rozmowy z doradcą zawodowym na doradztwa). Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% godzin przewidzianych na realizację szkoleń w danej kategorii oraz zdaniu egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje nabyte podczas szkolenia. Potwierdzeniem udziału w przedmiotowym wsparciu są listy obecności.
7. Realizacja wsparcia szkoleniowego i aktywizacyjnego w ramach projektu odbywa się na podstawie Umowy udziału w projekcie, zawartej między Uczestnikiem Projektu a Projektodawcą oraz wskazanego na etapie rekrutacji zakresu tematycznego szkoleń i aktywizacji zawodowej.

### **§ 4**

#### **Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie (ścieżka szkoleniowa)**

1. Uczestnikami całego projektu będzie 35 osób (w tym 21 kobiet i 14 mężczyzn) zamieszkałych (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) w Zabrzu lub pracujących na terenie Zabrza, które spełniają łącznie następujące kryteria:
  - a. są mieszkańcami Zabrza lub pracują na terenie Zabrza;
  - b. są pracownikami zagrożonymi zwolnieniem, przewidzianymi do zwolnienia lub zwolnionymi z przyczyn nie dotyczących pracownika, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników lub byłych pracowników jednostek organizacyjnych spółek węglowych z terenu województwa śląskiego oraz przedsiębiorstw z terenu województwa śląskiego z nimi powiązanych (kooperujących) lub osobami odchodzącymi z rolnictwa, z wyłączeniem osób odbywających karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.
2. W ramach ścieżki szkoleniowej uczestnikami projektu będzie 14 osób (8 kobiet i 6 mężczyzn).
3. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez

Kandydata/tkę Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest ponadto również w dniu przystąpienia uczestnika do projektu tj. w dniu uczestnictwa w pierwszej formie wsparcia w ramach projektu.

W uzasadnionych przypadkach można pozytywnie ocenić Formularz rekrutacyjny osoby, która spełni warunki kwalifikowalności do udziału w projekcie na dzień przystąpienia do projektu, zgodnie z definicją dnia przystąpienia do projektu zawartą w niniejszym Regulaminie. W związku z powyższym na etapie rekrutacji kryterium może być spełnione warunkowo.

## § 5

### Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:
  - w Biurze Projektu: Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrze, ul. Georgiusa Agricoli 2, 41-800 Zabrze;
  - na stronie internetowej: [www.muzeumgornictwa.pl/projekty/projekty-2/krok-do-przodu-rpsl-07-04-02-24-0bdf-20](http://www.muzeumgornictwa.pl/projekty/projekty-2/krok-do-przodu-rpsl-07-04-02-24-0bdf-20).
2. Na etapie składania Formularza rekrutacyjnego wystarczające jest złożenie stosownych oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu (stanowiących część Formularza rekrutacyjnego). Natomiast odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w projekcie w postaci np. zaświadczeń, orzeczeń, itp. Kandydat/ka jest zobowiązany/a przedłożyć przed przystąpieniem do udziału w pierwszej formie wsparcia.
3. Kandydat/ka zainteresowany/a udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej).
4. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć:
  - **Formularz rekrutacyjny**, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, w którym Kandydaci/cki opiszą m.in. pomysł na firmę i jej profil, swoją wiedzę i doświadczenie (formalne i nieformalne) w zakresie planowanej do rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz **złożą obligatoryjne oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu**;
  - **Oświadczenie kandydata/-tki do projektu dotyczące RODO**, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
5. Beneficjent w momencie osobistego składania formularza rekrutacyjnego lub w przypadku wysłania dokumentów rekrutacyjnych pocztą/kurierem przed rozmową kwalifikacyjną powinien zweryfikować prawidłowość danych wskazanych przez kandydata/tkę w przedmiotowym formularzu (w szczególności miejsce zamieszkania oraz wiek) poprzez wgląd do dowodu osobistego lub równoważnego dokumentu w przypadku braku takich danych w dowodzie osobistym. Informacja o potwierdzeniu tożsamości kandydata/cki powinna zostać odnotowana w dokumentacji rekrutacyjnej oraz potwierdzona podpisem osoby dokonującej weryfikacji.
6. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia udziału w nim są m.in.:
  - a. **W przypadku osób zagrożonych zwolnieniem** - wymagane jest **zaświadczenie pracodawcy (Załącznik 8 do Regulaminu rekrutacji)** potwierdzające, że w okresie ostatnich 12 miesięcy w zakładzie pracy dokonywano rozwiązań stosunków pracy lub stosunków służbowych z przyczyn nie dotyczących pracowników lub **oświadczenie kandydata na uczestnika projektu** w



- przedmiotowym zakresie, w przypadku gdy niemożliwym jest uzyskanie zaświadczenia od pracodawcy.
- b. W przypadku osób przewidzianych do zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracownika - wymagana jest uwierzytelniona przez kandydata **kserokopia wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego** z przyczyn nie dotyczących pracownika lub **zaświadczenie od pracodawcy (Zał. 7 do Regulaminu rekrutacji)** o zamiarze nie przedłużania z pracownikiem umowy z przyczyn nie dotyczących pracownika.
- c. W przypadku osób zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu – wymagana jest uwierzytelniona przez kandydata **kserokopia świadectwa pracy**, w którym powinien znaleźć się zapis wskazujący jednoznacznie przyczynę zwolnienia pracownika lub **zaświadczenie od pracodawcy (Zał. 6 do Regulaminu rekrutacji)** wskazujące przyczynę zwolnienia z zakładu pracy w przypadku gdy przyczyna dokonanego zwolnienia nie wynika jednoznacznie ze świadectwa pracy.
- d. W przypadku pracowników lub byłych pracowników jednostek organizacyjnych spółek węglowych z województwa śląskiego oraz przedsiębiorstw z województwa śląskiego z nimi powiązanych (kooperujących) – wymagane jest **zaświadczenie od pracodawcy o działalności w sektorze górniczym lub kooperacji (Zał. 9 do Regulaminu rekrutacji)**.

Jedynie w indywidualnych przypadkach, gdy faktycznie niemożliwym jest uzyskanie ww. dokumentów, tj. zaświadczeń od pracodawcy, o których mowa w ppkt. a), b) i c) dopuszczalne jest kwalifikowanie osób do projektu na podstawie złożonego imiennego oświadczenia zawierającego informację, iż pracodawca rozwiązując/wypowiadając umowę lub nie przedłużając umowy z kandydatem na uczestnika projektu poinformował go o przyczynach zwolnienia/wypowiedzenia lub nie przedłużenia umowy, które wynikały z przyczyn nie dotyczących pracownika. Beneficjent zastrzega, iż w przypadku wątpliwości co do treści złożonego oświadczenia może zweryfikować jego zgodność ze stanem faktycznym.

- e. W przypadku osób z niepełnosprawnościami - uwierzytelniona przez kandydata/tkę kserokopia dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnościami:
- w przypadku osób niepełnosprawnych w rozumieniu *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* będzie to:
    - ✓ orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub
    - ✓ orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
    - ✓ orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia,
  - lub
  - w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu *Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego*:
    - ✓ orzeczenie o niepełnosprawności, lub
    - ✓ inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia, taki jak orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia o stanie zdrowia.
- f. W przypadku osób odchodzących z rolnictwa i ich rodzin:
- ✓ Oświadczenie o zamiarze podjęcia zatrudnienia lub innej działalności pozarolniczej, objętej obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (ZUS);
  - ✓ Zaświadczenie o podleganiu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (KRUS),

7. Status kwalifikowalności kandydata winien zostać potwierdzony ponownie przez Kandydata/tkę na dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie, tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia. Niepotwierdzenie kwalifikowalności Kandydata/tki powoduje odrzucenie z uczestnictwa w projekcie.
8. W przypadku wątpliwości co do przedłożonych w ramach Formularza rekrutacyjnego oświadczeń, Beneficjent ma prawo na każdym etapie rekrutacji zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym (np. zaświadczeń, aktów, decyzji itp.).

## § 6

### Etapy rekrutacji do projektu

Rekrutacja w ramach Projektu będzie prowadzona w 3 etapach:

- **ETAP 1:** nabór dokumentów rekrutacyjnych,
- **ETAP 2:** ocena formalna dokumentów rekrutacyjnych,
- **ETAP 3:** rozmowa kwalifikacyjna z Ekspertem i Doradcą Zawodowym.

## § 7

### Nabór dokumentów rekrutacyjnych

1. Nabór dokumentów rekrutacyjnych do Projektu zaplanowano na sierpień/wrzesień 2021.
2. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów rekrutacyjnych do projektu wraz z Regulaminem rekrutacji i wzorami wszystkich wymaganych załączników zostaną ogłoszone na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu, na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.
3. Nabór uczestników do projektu będzie trwał minimum 10 dni roboczych.
4. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wplynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby Uczestników Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia lub ogłoszenia dodatkowego naboru dokumentów.
5. Osoby zainteresowane uczestnictwem w Projekcie składają dokumenty rekrutacyjne zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez Kandydata/tkę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu.  
Osobiście dokumenty można składać w Biurze Projektu: Muzeum Górnictwa w Zabrze, przy ul. Georgiusa Agricoli 2, w poniedziałek, środę i piątek w godz. 7.00-15.00 oraz we wtorek i czwartek w godz. 10.00-18.00.
6. Nie można przysyłać dokumentów rekrutacyjnych faksem lub skanem. Elektronicznie można przysyłać wyłącznie w drodze elektronicznej przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP/SEKAP.
7. Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od Kandydata/tki, który/a pojawił/a się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.
8. Dokumenty rekrutacyjne dostarczone powinny być w zamkniętej kopercie opisanej według

Imię i Nazwisko  
Kandydata/tki  
Adres

Zgłoszenie do projektu  
„KROK DO PRZODU” – NIE OTWIERAĆ

Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrze  
Ul. Georgiusa Agricoli 2, 41/800 Zabrze

- poniższego wzoru:
9. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony czytelnie, DRUKOWANYMI literami), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej należy umieścić zapis „nie dotyczy”.
  10. Wszystkie dokumenty powinny być nierozzerwalnie ze sobą spięte, parafowane na każdej stronie oraz podpisane w wymaganych miejscach (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony). Kserokopie dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą oraz czytelnym podpisem Kandydata/tki.
  11. Dopuszczalne jest przedłożenie w ramach trwania naboru do projektu tylko jednego Formularza rekrutacyjnego przez Kandydata/tkę. W przypadku, gdy Kandydat/ka złoży więcej niż jeden Formularz rekrutacyjny, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego Formularza rekrutacyjnego i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
  12. Każdy Kandydat/ka, który przedłoży dokumenty rekrutacyjne, otrzyma Indywidualny Numer Identyfikacyjny. Wszelkie informacje na temat procesu rekrutacji publikowane na stronie internetowej projektu będą identyfikowane z Kandydatem/-ką wyłącznie z wykorzystaniem wspomnianego numeru.
  13. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
  14. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
  15. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
  16. Dokumenty złożone przez Kandydata/tkę do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

## § 8

### Ocena formalna dokumentów rekrutacyjnych

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy *Karty oceny formularza rekrutacyjnego* (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
  - czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
  - czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
  - czy dokumenty są kompletne;
  - czy dokumenty nie zawierają pustych pól;
  - czy dokumenty zostały podpisane i parafowane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
  - czy Kandydat/ka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
3. Za błąd formalny, kwalifikujący się do korekty, uznaje się m.in.:
  - nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól, z zastrzeżeniem zapisów pkt 6,
  - brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,
  - brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym,

- niezgodność Formularza z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru Formularza rekrutacyjnego;
  - oczywistą omyłkę pisarską.
4. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
  5. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Beneficjent wezwie zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Kandydata/tkę do jednorazowego uzupełnienia braków.
  6. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą Kandydata/tki w Biurze Projektu.  
Kandydat/tka zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Kandydat/tka na etapie korekty błędów formalnych nie może dokonywać uzupełnień Formularza rekrutacyjnego w części dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej.
  7. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania wspomnianych czynności przez Kandydat/tkę.
  8. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 6 zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza Kandydata/tkę z dalszego procesu rekrutacji.
  9. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie z przyczyn formalnych, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych w Formularzu rekrutacyjnym. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
  10. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.

## § 9

### Rozmowa z Doradcą Zawodowym

1. O terminie i miejscu rozmowy z doradcą zawodowym Kandydat/ka zostanie poinformowany/a zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji. Terminy rozmów zostaną ustalone z Kandydatami, z uwzględnieniem harmonogramu prac Komisji Rekrutacyjnej.
2. Kandydaci/-tki są zobowiązani/-ne dostarczyć na rozmowę dokumenty niezbędne do potwierdzenia statusu kwalifikującego Kandydata/tkę do udziału w projekcie (warunki wskazano w § 5 niniejszego Regulaminu).
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację predyspozycji zawodowych i aktywizacyjnych Kandydata/tki (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) oraz określenie, w jakiego rodzaju szkolenia i aktywizacji Kandydat/tka może wziąć udział.
4. Ocena rozmowy dokonywana jest przez doradcę zawodowego pod kątem następujących kryteriów:
  - predyspozycji zawodowych (testy) – łącznie max. 20 pkt.,
  - predyspozycje kandydata pod kątem posiadanych cech osobowościowych np. samodzielność, sumienność, odpowiedzialność (rozmowa) – max. 10 pkt,
  - predyspozycje kandydata pod kątem dotychczasowego doświadczenia zawodowego i wykształcenia (rozmowa) – max. 10 pkt,
  - predyspozycje kandydata pod kątem umiejętności planowania przyszłości zawodowej (rozmowa) – max. 10 pkt,
  - predyspozycje i motywacja kandydata do podjęcia zatrudnienia (rozmowa) – max. 10 pkt,
  - ocena kandydata pod kątem predyspozycji i kompetencji, w odniesieniu do oferowanego wsparcia (rozmowa) – max. 10 pkt.

- Fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres musi zostać udokumentowany za pomocą formularza Karty rozmowy kwalifikacyjnej sporządzonej i podpisanej zarówno przez doradcę zawodowego, jak i kandydata/tkę na uczestnika projektu (wzór karty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu). Beneficjent informuje kandydata/tkę o wyniku punktowym z rozmowy z Doradcą zawodowym zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji, zawartą w § 1 niniejszego regulaminu.
5. Podczas rozmowy Doradca zawodowy wyznacza także wstępny zakres wsparcia wynikającego z doświadczenia i wiedzy potencjalnego Kandydata/tki na uczestnika projektu, co dokumentuje w formularzu Karty rozmowy kwalifikacyjnej (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
  6. W wyniku oceny rozmowy i testów, Kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 70 punktów (50 punktów za rozmowę, 20 punktów za testy). Warunkiem pozytywnej rekomendacji do udziału w projekcie jest uzyskanie oceny na minimalnym poziomie 35 punktów w IV etapie rekrutacji.
  7. Kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie nie ma prawa wniesienia odwołania od wyniku rozmowy z doradcą zawodowym.

## § 10

### Wyłonienie uczestników projektu

1. Ostatecznego wyboru uczestników projektu dokonuje się na podstawie sumy wyniku oceny Formularza rekrutacyjnego (punkty przyznane za dodatkowe kryteria dla osób traktowanych priorytetowo lub brak ww. punktów) oraz wyniku rozmowy kwalifikacyjnej z doradcą zawodowym.
2. Maksymalnie Kandydat/tka podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać 77 punktów, w tym 7 za spełnienie kryteriów dodatkowych. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
3. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy rankingowe (osobna dla kobiet i osobna dla mężczyzn) w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów. Do projektu zostanie zakwalifikowanych pierwszych 14 osób z najwyższą liczbą punktów. Pozostali Kandydaci/tki zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Listy rankingowe zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie Indywidualnych Numerów Identyfikacyjnych nadanych przez Beneficjenta każdemu Kandydatowi/tce.
4. W przypadku uzyskania przez kilku Kandydatów do Projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście rankingowej decyduje wynik rozmowy z doradcą zawodowym.
5. Z osobami zakwalifikowanymi do projektu w pierwszy dzień wsparcia, zostaną podpisane dokumenty projektowe dotyczące udziału w projekcie.
6. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem.
7. W przypadku skreślenia, rezygnacji Uczestnika projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego i aktywizacyjnego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego Uczestnika Projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 2 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej, zgodnie z parą pąci. O zakwalifikowaniu się do projektu Kandydat/tka zostanie poinformowany/a pisemnie.
8. W przypadku skreślenia, rezygnacji Uczestnika projektu w trakcie lub po zakończeniu wsparcia, miejsce takiego Uczestnika projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 2 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej. O zakwalifikowaniu się do projektu Kandydat/tka zostanie poinformowany/a pisemnie. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowe zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby,



- określonym na etapie rekrutacji. Na tym etapie przyjęcie do projektu kolejnej osoby z listy rezerwowej będzie uzależnione od sytuacji finansowej oraz harmonogramu realizacji projektu.
9. W przypadku złożenia przez Kandydata/Uczestnika fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do projektu następuje skreślenie z listy kandydatów/uczestników. Beneficjent ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do Kandydata/Uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w rekrutacji/w projekcie.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Instytucja Pośrednicząca jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub w części.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu rekrutacji należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu, po akceptacji ze strony IP. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego, Standardu udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Poddziałania 7.4.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020 i prawa krajowego dotyczącego EFS.
5. Regulamin obowiązuje od dnia akceptacji ze strony IP.
6. Wykaz załączników:
  - Załącznik nr 1 - Formularz rekrutacyjny;
  - Załącznik nr 2 - Karta oceny formularza rekrutacyjnego;
  - Załącznik nr 3 – Oświadczenie kandydata/-tki dotyczące RODO;
  - Załącznik nr 4 - Karta rozmowy kwalifikacyjnej;
  - Załącznik nr 5 – Opis sektorów wykluczonych;
  - Załącznik nr 6 - Zaświadczenie zakładu pracy wskazujące przyczynę zwolnienia;
  - Załącznik nr 7 - Zaświadczenie zakładu pracy wskazujące przyczynę wypowiedzenia umowy;
  - Załącznik nr 8 - Zaświadczenie zakładu pracy o przyczynach zwolnień pracowników;
  - Załącznik nr 9 - Zaświadczenie zakładu pracy o działalności w sektorze górniczym lub kooperacji.

Miejscowość ....., dn. ....

.....  
(podpisy Beneficjenta)