

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW – ŚCIEŻKA SZKOLENIOWA  
W RAMACH RPO WSL 2014-2020 – Poddziałanie 7.4.2 Outplacement – konkurs

„Szansa na (samo)zatrudnienie”  
nr projektu WND-RPSL.07.04.02-24-0084/20

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy  
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 „Szansa na (samo)zatrudnienie”, funkcję Beneficjenta pełni: Śląski Inkubator Przedsiębiorczości Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rudzie Śląskiej.
- **Projekt** – „Szansa na (samo)zatrudnienie”
- **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się w Rudzie Śląskiej, ul. Karola Goduli 36, e-mail: [s.antoszczak@inkubatorosl.pl](mailto:s.antoszczak@inkubatorosl.pl), tel. 32 342 22 30 wew. 106, pokój 106. Biuro jest czynne: poniedziałek i środa: 10:00-18:00; wtorek, czwartek i piątek w godz.8:00-16:00.
- **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: <http://inkubatorosl.pl/projekty/szansa-na-samozatrudnienie>
- **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 niedotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących 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.
- **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.

- **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice).
- **Komisja rekrutacyjna** – Komisja w składzie: Specjalista ds. rekrutacji, Koordynator powołana w celu oceny formalnej oceny kryteriów premiujących złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez kandydatów/ki na uczestników/czki projektu zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie.
- **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:
  - a) 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);
  - b) 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 następny dzień roboczy;
  - c) 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:
  - a) 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);
  - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
  - c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
  - d) w drodze elektronicznej przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: s.antoszczak@inkubator.sl.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.

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji uczestników w ramach projektu „Szansa na (samo)zatrudnienie” nr projektu WND-RPSL.07.04.02-24-0084/20, 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*. Zwany dalej projektem.
2. Projekt realizowany jest w okresie: od 01.09.2020 do 31.08.2022 r.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu dla Poddziałania 7.4.2 *Outplacement* (Konkurs RPSL.07.04.02-IP.02-24-076/19) oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z zasadą równości szans oraz zasadą niedyskryminacji.
5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje koordynatorka – Sylwia Antoszczak - Galasińska, do której kompetencji należy rozstrzyganie wszystkich spraw spornych nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem głównym projektu jest złagodzenie skutków restrukturyzacji przedsiębiorstw w regionie poprzez wsparcie 31 (19K,12M) pracowników zagrożonych zwolnieniem, zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy (do 6 m-cy) w szczególności z jednostek organizacyjnych spółek węglowych oraz z nimi kooperujących, z woj. śl., w adaptacji do zmian w zakresie umiejętności poruszania się po rynku pracy, samozatrudnienia oraz nabycia/uzupełnienia kompetencji, kwalifikacji adekwatnych do potrzeb rynku pracy od 01.09.2020r. do 31.08.2022r.
7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie **(w ścieżce szkoleniowej) 10 osób** (w tym 6 kobiet i 4 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

Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:

Każdy z uczestników projektu otrzyma ofertę wsparcia na podstawie wypracowanego przy udziale doradcy zawodowego Indywidualnego Planu Działania (IPD) określającego ścieżkę rozwoju zawodowego.

1. IPD/indywidualne poradnictwo zawodowe/monitoring IPD (średnio ok.6h/os):
  - o **Identyfikacja potrzeb/poradnictwo zawodowe (4h/1 os)** - identyfikacja potrzeb/poradnictwo zawodowe, tworzenie IPD przez doradcę zawodowego 4h/UP dla wszystkich uczestników biorących udział w projekcie zgodnie z minimalnym zakresem IPD w projekcie, tj. cztery zasadnicze etapy:
    - a) Etap I - Przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej uczestnika projektu;
    - b) Etap II – Przygotowanie IPD przez doradcę zawodowego z udziałem uczestnika projektu;
    - c) Etap III – Realizacja IPD przez uczestnika ze wsparciem doradcy zawodowego;
    - d) Etap IV – Zakończenie realizacji IPD. Podsumowanie działań..
  - o **Monitoring IPD (2h/os.)** - monitorowanie realizacji IPD poprzez prowadzenie z uczestnikiem spotkań po każdym zrealizowanym działaniu rozwojowym ustalonym w IPD (2h/UP). Spotkania monitorujące zwiększą szansę na efektywną realizację planowanych działań; monitorowanie realizacji IPD udziału uczestnika w prowadzenia działalności gospodarczej.

2. **Wsparcie psychologiczne** dla wszystkich UP w okresie zmiany zatrudnienia, wsparcie emocjonalne w zakresie pokonania stresu, wzbudzenie motywacji do działania i osobistego zaangażowania UP w rozwój swojej kariery (wsparcie prowadzone równoległe do wsparcia w obszarze poruszania się po rynku pracy). Wsparcie dla wszystkich uczestników projektu (1h/os), a następnie zgodnie ze wskazaniem psychologa wsparcie pogłębione w wymiarze 5h/os, w budżecie założono wsparcie pogłębione dla 50% os.
3. **Warsztaty aktywizacyjne 24h/10UP** (dla osób u których doradca zawodowy zidentyfikuje taką potrzebę).  
Warsztaty mają na celu odbudowanie i podtrzymanie zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy. Warsztaty obejmować będą zakres: autoprezentacji, radzenia sobie ze stresem, prawa i obowiązki pracownika, techniki kontaktu i docierania do potencjalnych pracodawców, orientacja zawodowa pod kątem poszczególnych firm, techniki podnoszenia skuteczności kontaktów.
4. **Kursy i szkolenia zawodowe** dla wszystkich 10 uczestników/czek projektu. Każdemu uczestnikowi/czce projektu zaproponowany zostanie kurs/szkolenie lub szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe zgodnie ze zdiagnozowanymi w trakcie spotkań z doradcą zawodowym potrzebami (Indywidualny Plan Działania). Kursy/szkolenia zawodowe zakończone zostaną egzaminem zewnętrznym potwierdzającym zdobycie kwalifikacji zawodowych lub też świadectwem ukończenia szkolenia potwierdzającym nabycie kompetencji. Ilość godzin objęta programem szkolenia/kursu będzie zależna od rodzaju szkolenia/kursu.
5. **Stypendium szkoleniowe** - dla każdego z uczestników/czek, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. **Pośrednictwo pracy** dla wszystkich 10 uczestników/czek projektu w wymiarze ok. 5 godzin na osobę - indywidualne pośrednictwo pracy w tym określenie stopnia oddalenia od rynku pracy (5h/UP) - przedstawienie oferty pozyskiwanie ofert pracy dostosowanych do kwalifikacji i preferencji uczestników, podejmowanie działań w celu zainicjowania spotkań pracodawca+ uczestnik/czka, przygotowania zindywidualizowanych dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny, referencje, etc.), przygotowanie się do rozmów kwalifikacyjnych. Zadanie będzie realizowane przez cały okres realizacji projektu.
7. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu poczęstunek w trakcie szkoleń zawodowych (*dotyczy szkoleń w formie stacjonarnej*), zwrot kosztów dojazdu oraz możliwość refundacji kosztów zapewnienia opieki nad dzieckiem/osobą zależną, ubezpieczenie NNW na czas udziału w projekcie, ubezpieczenie zdrowotne - przewidziany dla uczestników nieposiadających prawa do takiego ubezpieczenia z innego tytułu w zależności od zidentyfikowanych potrzeb i na wniosek uczestnika.  
W zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej dopuszcza się organizację i przeprowadzenie szkoleń w formule zdalnej.

#### § 4

##### Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Uczestnikami projektu (w ścieżce szkoleniowej) będzie **10 osób (w tym 6 kobiet i 4 mężczyzn)**, które spełniają łącznie następujące kryteria:
  - a) jest mieszkańcem województwa śląskiego;
  - b) należy do grupy:
    - pracownicy zagrożeni zwolnieniem tj. zatrudnieni u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników;
    - przewidziani do zwolnienia tj. znajdujący się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy;
    - zwolnieni z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 mies. przed przystąpieniem do projektu;
  - c) nie odbywa kary pozbawienia wolności oraz nie jest osobą objętą dozorem elektronicznym;

- d) nie jest osobą odchodzącą z rolnictwa.
2. W projekcie mogą wziąć udział osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych, które zostały zwolnione z zakładu pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika oraz osoby, którym wygasła umowa o pracę na czas określony, o ile brak możliwości przedłużenia powyższej umowy wynika z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy. W takim przypadku osoba przystępująca do projektu musi przedstawić Beneficjentowi/Projektodawcy odpowiednie oświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zaistnienie warunków, o których mowa powyżej.
  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 terminie od 10 marca 2021 r. do 31 sierpnia 2022 r.).  
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:** siedziba Śląskiego Inkubatora Przedsiębiorczości sp. z o.o. w Rudzie Śląskiej przy ul. K. Goduli 36, 41-703 Ruda Śląska. Biuro jest czynne: poniedziałek i środa: 10:00-18:00; wtorek, czwartek i piątek w godz. 8:00-16:00.
  - **na stronie internetowej:** <http://inkubator.sl.pl/projekty/szansa-na-samozatrudnienie>
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/teki **złożą obowiązkowe oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu.**
5. Beneficjent w momencie osobistego składania formularza rekrutacyjnego lub w przypadku wystania 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/teki 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** 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** o zamiarze nie przedłużania z pracownikiem umowy z przyczyn niet dotyczących pracownika.

- c. W przypadku osób zwolnionych z przyczyn niet 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** wskazujące przyczynę zwolnienia z zakładu pracy w przypadku gdy przyczyna dokonanego zwolnienia nie wynika jednoznacznie ze świadectwa pracy, **a także informacja z ZUS** o przebiegu ubezpieczeń społecznych (zaświadczenie z ZUS o zgłoszeniu do obowiązkowych ubezpieczeń, które potwierdzi brak odprowadzanych składek za dany okres) lub w przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy - **zaświadczenie poświadczające rejestrację wydane przez właściwy powiatowy urząd pracy** (wystawione w terminie maksymalnie 10 dni roboczych przed dniem złożenia formularza rekrutacyjnego).

Jedynie w indywidualnych przypadkach, gdy faktycznie niemożliwym jest uzyskanie ww. dokumentów, tj. zaświadczeń od pracodawcy, o których mowa w pkt 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 niet dotyczących pracownika. Beneficjent zastrzega, iż w przypadku wątpliwości co do treści złożonego oświadczenia może zweryfikować jego zgodność ze stanem faktycznym.

- d. 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.

~~e. 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. W przypadku pracowników lub byłych pracowników jednostek organizacyjnych spółek węglowych z terenu województwa śląskiego oraz przedsiębiorstw z terenu województwa śląskiego z nimi powiązanych (kooperujących) - oświadczenie dot. przedmiotowego zakresu znajdujące się w formularzu rekrutacyjnym, dane zakładu pracy wpisane do formularza i /lub zaświadczenie z zakładu pracy/dane zakładu pracy zawarte w świadectwie pracy.
8. 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.
9. 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

### Zasady składania dokumentów rekrutacyjnych

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:
  - a) **w Biurze projektu:** siedziba Śląskiego Inkubatora Przedsiębiorczości sp. z o.o. w Rudzie Śląskiej przy ul. K. Goduli 36, 41-703 Ruda Śląska. Biuro jest czynne: poniedziałek i środa: 10:00-18:00; wtorek, czwartek i piątek w godz.8:00-16:00.;
  - b) **na stronie internetowej:** <http://inkubator.sl.pl>
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.
3. Wymagane jest sprawdzenie przez pracownika biura projektu zgodności danych zawartych w formularzu rekrutacyjnym na podstawie okazanego dokumentu tożsamości przez kandydata/kę do udziału w projekcie.
4. Kandydat/ka zainteresowany udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie (zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/tkę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu) prawidłowo wypełniony jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej)<sup>1</sup>.

Dokumenty rekrutacyjne można składać:

- **osobiście w Biurze Projektu:** ze względu na COVID-19 Kandydat do projektu będzie mógł zostawić dokumenty rekrutacyjne w zamkniętej kopercie w recepcji budynku przy ul. K. Goduli 36, 41-703 Ruda Śląska. Pomoc w wypełnieniu dokumentacji rekrutacyjnej odbywać się będzie tylko drogą elektroniczną lub telefoniczną. Biuro jest czynne: poniedziałek i środa: 10:00-18:00; wtorek, czwartek i piątek w godz.8:00-16:00.
  - **zgodnie z definicją skutecznego doręczenia** informacji Beneficjentowi przez Kandydata/tkę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu:
    - w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – data nadania (tj. data stempla pocztowego);
    - w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – data 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: [s.antoszczak@inkubator.sl.pl](mailto:s.antoszczak@inkubator.sl.pl)),
5. Nie można przysyłać dokumentów rekrutacyjnych skanem (za wyjątkiem opisanym ust.4 § 6). 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.
  6. 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.
  7. Dokumenty rekrutacyjne dostarczone powinny być w zamkniętej kopercie.
  8. 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”.
  9. 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

---

<sup>1</sup> Na moment rekrutacji dopuszcza się złożenie skanu podpisanego Formularza rekrutacyjnego wraz z oświadczeniami, pod warunkiem dostarczenia oryginału na pierwsze spotkanie z doradcą zawodowym



elektronicznego, bez parafowania każdej strony). Kserokopie dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą oraz czytelnym podpisem Kandydata/teki.

10. 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.
11. 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.
12. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
  - Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną w składzie: Specjalista ds. rekrutacji, Koordynator.
13. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
14. 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.

## § 7

### Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do projektu (ścieżka szkoleniowa) 10 osób (6 kobiet/4 mężczyzn) będzie odbywać się w sposób ciągły do momentu wyczerpania limitu miejsc. Termin rekrutacji zostanie ogłoszony na stronie internetowej Beneficjenta. Planowany termin rozpoczęcia rekrutacji to marzec 2021 r.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zawieszania/zakończenia naboru w momencie zrekrutowania zakładanej liczby uczestników/czek projektu. Informacja ta zostanie zamieszczona na stronie internetowej: [www.inkubatorsl.pl](http://www.inkubatorsl.pl)
3. Proces rekrutacji jest jawny i otwarty, prowadzony z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
4. Za wyłonienie uczestników/czek projektu odpowiada Komisja Rekrutacyjna w składzie: Specjalista ds. rekrutacji, Koordynator.
5. Złożone w terminie dokumenty rekrutacyjne będą oceniane przez Komisję rekrutacyjną pod kątem ich formalnej poprawności oraz kwalifikowalności kandydata do grupy osób możliwych do objęcia wsparciem.
  - a) kompletność złożonych dokumentów i danych: (wypełnienie wszystkich wymaganych pól, czytelne podpisy, kompletność dokumentów rekrutacyjnych);
  - b) kwalifikowalność do grupy docelowej: (wiek, wykształcenie, status na rynku pracy, miejsce zamieszkania).
6. Dokumenty rekrutacyjne, które będą zawierać błędy formalne (np. brak wymaganych podpisów, niewypełnienie wszystkich pól w części I formularza zgłoszeniowego lub ich wypełnienie w sposób nieczytelny, uniemożliwiający dokonanie oceny, złożenie niekompletnej dokumentacji rekrutacyjnej), podlegają uzupełnieniu przez kandydata/ka w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania go o tym fakcie (poczta e-mail), o ile zostały złożone w terminie rekrutacji.
7. Po pozytywnym wyniku oceny formalnej dokumenty rekrutacyjne podlegać będą ocenie pod kątem spełnienia kryteriów PREMIUJĄCYCH/preferencyjnych dla ścieżki szkoleniowej:
  - a) pracownicy/byli pracownicy jednostek organizacyjnych spółek węglowych z woj. śląskiego - 100 pkt,

- b) kobiety posiadające dziecko do 6 r.ż., osoby z niepełnosprawnościami, osoby 50+, osoby do 25 r.ż. – 2 pkt.
  - c) staż pracy: 1-5 lat - 2 pkt
8. Na podstawie ww. kryteriów utworzona zostanie lista UP z uwzględnieniem parytetu płci i lista rezerwowa, które zostaną umieszczone na stronie internetowej Beneficjenta. Opublikowane listy zostaną zamieszczone z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, poprzez wykorzystanie Indywidualnych Numerów Uczestnika (NIU) nadanych przez Beneficjenta każdemu kandydatowi/ce.
  9. Do projektu zostaną zakwalifikowane osoby z największą liczbą punktów.
  10. W sytuacji uzyskania tej samej ilości punktów przez więcej niż jednego/ą kandydata/kę decydująca będzie kolejność zgłoszeń (*data wpływu dokumentów rekrutacyjnych, a w przypadku przesyłki data nadania tj. data stempla pocztowego*).
  11. O uzyskanej punktacji i kwalifikacji do udziału w projekcie kandydaci zostaną poinformowani pisemnie lub elektronicznie. Otrzymana decyzja jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
  12. W przypadku wyczerpania się miejsc wolnych w projekcie, kolejny kandydat/ka spełniający/a warunki kwalifikowalności do projektu, będzie umieszczony/a na liście rezerwowej, która zostanie uruchomiona np. w sytuacji rezygnacji z udziału w projekcie przez któregoś uczestnika/czkę lub na skutek wypadków losowych.
  13. Beneficjent zastrzega, iż złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem kandydata/ki do udziału w projekcie.

## § 8

### Ochrona danych osobowych

1. Przesłanką umożliwiającą legalne przetwarzanie danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie Ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE .
2. Administratorem danych osobowych jest Województwo Śląskie z siedzibą przy ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice, adres email: kancelaria@slaskie.pl, strona internetowa: bip.slaskie.pl kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych – dane osobowe@slaskie.pl.
3. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Beneficjentowi realizującemu projekt - Śląskiemu Inkubatorowi Przedsiębiorczości Sp. z o.o. z siedzibą w Rudzie Śląskiej, ul. K. Goduli 36, 41-703 Ruda Śląska.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez: Beneficjenta, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą oraz instytucje kontrolne upoważnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa. O powierzeniu danych osobowych do przetwarzania innym podmiotom Uczestnik projektu zostanie poinformowany w drodze pisemnej.
5. Dane będą przekazywane do Centralnego Systemu Teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, ul. Wspólna 2/4 00- 926 Warszawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
7. Z ramienia Beneficjenta może skontaktować się elektronicznie na adres e-mail: [info@inkubatorsl.pl](mailto:info@inkubatorsl.pl) lub pisemnie na adres siedziby Beneficjenta.
8. W związku z realizacją procesu rekrutacyjnego oraz realizacją projektu przetwarzane będą następujące kategorie danych osobowych uczestnika/czki projektu: dane uczestnika, dane kontaktowe uczestnika, adres zamieszkania, szczegóły i rodzaj wsparcia, status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu.
9. Dane osobowe będą wykorzystywane jedynie w celu rekrutacji do projektu i dokumentacji tego procesu oraz realizacji projektu.
10. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji obowiązków związanych z realizacją projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WSL 2014-2020.

11. Dane osobowe uczestnika/czki będą przechowywane do czasu rozliczenia RPO WSL 2014- 2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
12. Uczestnik projektu ma prawo żądać od Beneficjenta dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania Wymienione prawa będą traktowane w sposób określony w artykułach 13 do 19 Rozdziału III: „Prawa osoby, której dane dotyczą” RODO Uczestnik projektu ma prawo do wniesienia skargi do Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku podejrzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.
13. Podanie danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, jest niezbędne do realizacji postanowień niniejszej umowy. Odmowa ich przekazania jest jednoznaczna z brakiem możliwości rozpoczęcia udziału w projekcie.
14. Udostępnione dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
15. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych przez Śląski Inkubator Przedsiębiorczości sp. z o.o. znajdują się na stronie <http://inkubator.sl.pl/rodo>

## **§ 9**

### **Uprawnienia i obowiązki uczestników projektu**

1. Każdy uczestnik ma prawo do:
  - a) pełnej informacji dotyczącej swojego uczestnictwa w projekcie, w tym w szczególności o terminach, miejscach i zasadach uczestnictwa w formach wsparcia przewidzianych w projekcie;
  - b) nieodpłatnego udziału w formach wsparcia przewidzianych w ramach projektu;
  - c) otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkoleń w ramach projektu;
  - d) otrzymania certyfikatów/zaświadczeń potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (pod warunkiem pozytywnego zdania egzaminu kończącego szkolenie zawodowe/kurs zawodowy) i/lub otrzymaniem świadectwa potwierdzającym ukończenie kursu/szkolenia podnoszącego kwalifikacje i umiejętności zawodowe
2. Uczestnicy/czki projektu mają prawo do otrzymania stypendium szkoleniowego.
3. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu oraz możliwość refundacji kosztów zapewnienia opieki nad dzieckiem/osobą zależną. Środki na ten cel będą dostępne dla uczestników projektu do wyczerpania limitu przeznaczonego na ten cel w budżecie projektu.
4. Każdy uczestnik zobowiązany jest do:
  - a) dołożenia wszelkich starań w celu prawidłowej realizacji całości ścieżki wsparcia oferowanego w ramach projektu oraz wynikającego z opracowanego dla uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania;
  - b) regularnego uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia w ramach projektu zgodnie z harmonogramem zajęć oraz do obecności na przynajmniej 80% godzin zajęć;
  - c) samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem 20% godzin opuszczonych zajęć;
  - d) potwierdzania swojego uczestnictwa w zaplanowanych formach wsparcia w ramach projektu, własnoręcznym podpisem na liście obecności;
  - e) przystąpienia do egzaminu kończącego szkolenie zawodowe, umożliwiającego uzyskanie certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kwalifikacje (w ramach projektu finansowane jest jedno podejście do egzaminu);
  - f) wypełniania wszystkich wymaganych ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych związanych z realizowanym projektem;
  - g) bieżącego informowania beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie;
  - h) natychmiastowego informowania beneficjenta o zmianie danych osobowych uwzględnionych w Formularzu rekrutacyjnym;
  - i) przekazania w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danych dot. statusu na rynku pracy oraz informacji nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskaniu kwalifikacji lub kompetencji, potwierdzone stosownym dokumentem;

- j) w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnieniu danych dot. statusu na rynku pracy, potwierdzone stosownym dokumentem;
- dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie są: zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie, a w przypadku rozpoczęcia działalności gospodarczej: wydruk wpisu do CEIDG.
- k) dostarczenia dokumentów w trybie wskazanym przez beneficjenta, w przypadku ich zmiany lub pojawienia się obowiązku dostarczenia nowych, wcześniej nie wymaganych.

## § 10

### Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych losowo przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie, uczestnik/czka projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do realizatora projektu pisemną informację o tym fakcie (osobiście, mailem-skan bądź za pośrednictwem poczty).
3. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia uczestnika/czkę projektu z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu oraz zasad uczestnictwa w projekcie.
4. Jeżeli uczestnik/a projektu z własnej winy nie ukończy szkolenia, Realizator projektu może zobowiązać uczestnika/czkę projektu do zwrotu kosztów odbytego szkolenia, chyba że nieukończenie szkolenia nastąpiło z przyczyn niezawinionych przez uczestnika/czki projektu.
5. **Beneficjent ma prawo żądać od Uczestnika/ -czki projektu zwrotu w odpowiednim zakresie kosztów związanych z Jego/Jej udziałem w projekcie, wraz z odsetkami, jeżeli w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu okaże się, że Uczestnik projektu nie spełniał warunków udziału w projekcie lub podał nieprawdziwe dane w oświadczeniach i dokumentach rekrutacyjnych, albo, gdy wyjdzie na jaw, że nie spełniał warunków do otrzymania poszczególnych świadczeń w ramach niniejszej umowy.**

## § 11

### Zasady monitoringu Uczestniczek/Uczestników projektu

1. Uczestnik/-czka projektu zobowiązuje się do wypełniania list obecności, potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych oraz ankiet oceniających zajęcia prowadzone w ramach projektu.
2. Uczestnik/-czka projektu zobowiązuje się podać dane niezbędne projektodawcy do wypełnienia kwestionariusza osobowego.
3. Uczestnik/-czka projektu akceptuje zasady monitoringu i ewaluacji projektu, co poświadcza osobiście podpisem na formularzu rekrutacyjnym.

## § 12

### 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. 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. Wykaz załączników:
  - Załącznik nr 1 – Formularz rekrutacyjny,

- Załącznik nr 2 – Karta oceny formularza rekrutacyjnego,
- Załącznik nr 3 – Umowa uczestnictwa w projekcie,

Ruda Śląska, dn. 01.03.2021 r.