

REGULAMIN REKRUTACJI w projekcie „Otwórz się na pracę – zacznij od zaraz!”

§1 Definicje

Definicje mające zastosowanie w niniejszym dokumencie:

1. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
2. **RPO WSL** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
3. **Projekt** – projekt „Otwórz się na pracę – zacznij od zaraz!” współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego – dla osi priorytetowej: VII. Regionalny rynek pracy dla działania: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu dla poddziałania: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – konkurs.
4. **Beneficjent, Realizator projektu** – Robelit Sp. z o.o., ul. Legionów 79, 42-200 Częstochowa.
5. **Instytucja Pośrednicząca** – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice.
6. **Biuro projektu** – komórka organizacyjna Beneficjenta do zarządzania i obsługi projektu oraz kontaktu i współpracy z Uczestnikami/czkami, mieszcząca się w Częstochowie przy ul. Marii Kuncewiczowej 2 (kod pocztowy: 42-200). Godziny pracy biura są podane na stronie internetowej projektu, o której mowa w ust. 27 niniejszego paragrafu.
7. **Regulamin** – niniejszy regulamin rekrutacji w projekcie „Otwórz się na pracę – zacznij od zaraz!”.
8. **Koordynator projektu** – osoba odpowiedzialna za nadzór nad prawidłową realizacją projektu.
9. **Asystent Koordynatora projektu** – osoba prowadząca rekrutację Uczestników/czek oraz odpowiedzialna za promocję projektu.
10. **Kandydat/Kandydatka** – osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie na podstawie zasad określonych w niniejszym *Regulaminie rekrutacji*.
11. **Uczestnik/Uczestniczka** – osoba, która:
 - a) spełnia kryteria kwalifikacji do projektu określone we Wniosku o dofinansowanie,
 - b) podpisała wszystkie dokumenty rekrutacyjne, udostępniła dane osobowe,
 - c) została zakwalifikowana do udziału w projekcie „Otwórz się na pracę – zacznij od zaraz!” w oparciu o szczegółowe kryteria formalne określone w §3 ust. 1-7, ponadto zakładane w projekcie proporcje udziału kobiet i mężczyzn oraz osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy. Czynności kwalifikacyjne dokonywane są na podstawie *Formularza zgłoszeniowego* pod warunkiem pisemnej akceptacji przez Kandydata/tkę niniejszego *Regulaminu rekrutacji*,
 - d) podpisała *Umowę uczestnictwa* w projekcie.
12. **Nauczanie w systemie zdalnym/online** – forma zajęć dydaktycznych prowadzonych z wykorzystaniem narzędzi, metod i technik kształcenia na odległość.
13. **Niskie kwalifikacje** – wykształcenie nie wyższe niż średnie (włącznie): zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (International Standard Classification of Education w skrócie ISCED) wykształcenie średnie jest wykształceniem na poziomie ISCED 3 – kształcenie średnie (wyższy poziom) włącznie tj. ukończenie Liceum Ogólnokształcącego, Liceum Profilowanego, Technikum, Uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, Technikum uzupełniającego, Zasadniczej szkoły zawodowej.
14. **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.), a także osoba z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018r. poz. 1878 z późn. zm.). Osoba posiadająca aktualne orzeczenie o niepełnosprawności.
15. **Osoba zatrudniona na umowie krótkoterminowej** – osoba zatrudniona na podstawie umowy (w oparciu o stosunek pracy lub inną formę zatrudnienia) zawartej na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
16. **Osoba pracująca w ramach umowy cywilno-prawnej** – osoba pracująca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
17. **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej, tzn. nie pracuje, nie poszukuje aktywnie pracy, nie jest zarejestrowana w Urzędzie Pracy jako bezrobotna. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).





18. **Osoba bezrobotna zarejestrowana w Urzędzie Pracy** – osoba, która nie pracuje, ale jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia, pozostająca w rejestrach PUP.
19. **Osoba bezrobotna niezarejestrowana w Urzędzie Pracy** – osoba, która nie pracuje, ale jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia, nie pozostaje w rejestrach PUP.
20. **Osoba długotrwale bezrobotna** – osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.
21. **Wsparcie w ramach projektów celu tematycznego CT9 RPO WSL** – dotyczy osób biorących udział w projektach z zakresu wsparcia włączenia społecznego w ramach jednego z Działań: 9.1 RPO WSL 2014-2020, 9.2 RPO WSL 2014-2020 lub 9.3 RPO WSL 2014-2020.
22. **Wsparcie w ramach projektów realizowanych w ramach Działania 7.1 i/lub 7.3 RPO WSL** – dotyczy osób biorących udział jednocześnie w innych projektach aktywizacyjnych w ramach jednego z Działań: 7.1 RPO WSL 2014-2020 lub 7.3 RPO WSL 2014-2020.
23. **Komplet dokumentów rekrutacyjnych** – na etapie zgłoszenia: *Formularz zgłoszeniowy* kandydata do projektu wraz ze stosownymi zaświadczeniami/oświadczeniami określonymi w §5 ust. 7 oraz §6 ust. 3 i 5 *Regulaminu* oraz zaakceptowany niniejszy *Regulamin rekrutacji*.
24. **Indywidualny Plan Działania (IPD)** – plan działań przygotowany wraz z Uczestnikiem/czką przez Doradcę zawodowego w celu zatrudnienia osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, opracowany w oparciu o analizę społeczno-zawodową Uczestnika/czki, dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości, z uwzględnieniem wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz możliwości podjęcia pracy. IPD zawiera harmonogram realizacji poszczególnych działań możliwych do realizacji w ramach projektu, jak i możliwych do samodzielnej realizacji przez Uczestnika/czkę w celu zatrudnienia.
25. **Efektywność zatrudnieniowa** – dotyczy Uczestników/czek projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami bezrobotnymi lub biernymi zawodowo (z wyłączeniem osób, które w ramach projektu lub w okresie 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w projekcie podjęły naukę w formach szkolnych lub otrzymały zwrotne lub bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej z Europejskiego Funduszu Społecznego). W projekcie mierzony jest wzrost zatrudnienia w ww. grupie, przy czym przez zatrudnienie rozumie się podjęcie pracy w oparciu o umowę o pracę lub rozpoczęcie działalności gospodarczej.
26. **Efektywność zawodowa** – dotyczy Uczestników/czek projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami zatrudnionymi na umowach krótkoterminowych lub pracującymi w ramach umów cywilno-prawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości minimalnego wynagrodzenia (z wyłączeniem osób, które w ramach projektu lub w okresie 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w projekcie otrzymały zwrotne lub bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej z Europejskiego Funduszu Społecznego). W projekcie mierzona jest poprawa sytuacji na rynku pracy w ww. grupie rozumiana jako przejście z niepewnego do stabilnego zatrudnienia lub przejście z niepełnego do pełnego zatrudnienia, lub zmiana pracy na inną, wymagającą wyższych kwalifikacji, kompetencji, umiejętności, lub awans w dotychczasowej pracy, lub zmiana pracy na wyżej wynagradzaną, lub zwiększenie wymiaru etatu (jedynie w przypadku osób z niepełnosprawnościami).
27. **Strona internetowa projektu** – strona www o adresie: www.projekt.robelit.pl.

§2 Informacje ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady, warunki i tryb procesu rekrutacji w projekcie.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
3. Termin realizacji: 01.01.2021-31.12.2022r.
4. Projekt uwzględnia realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
5. Celem projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia u osób powyżej 30 roku życia pozostających bez zatrudnienia oraz poprawa sytuacji zawodowej u osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych pracujących w ramach umów cywilno-prawnych.
6. Projekt realizowany jest na terenie subregionu północnego województwa śląskiego, tj. w Częstochowie i okolicznych miejscowościach wyszczególnionych w §3 ust. 2.
7. Udział Uczestników/czek w projekcie jest całkowicie bezpłatny (pod warunkiem spełniania wszystkich kryteriów rekrutacji i wywiązania się z postanowień *Umowy uczestnictwa* w projekcie).
8. Rekrutacja prowadzona jest w sposób ciągły, do momentu zrekrutowania założonej we wniosku o dofinansowanie liczby Uczestników/czek jednakże nie dłużej niż do 30.11.2022r.



Projekt „Otwórz się na pracę – zacznij od zaraz!” jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

9. Wszystkie informacje dotyczące realizacji projektu dostępne są:
- na stronie internetowej projektu www.projekt.robelit.pl,
 - w Biurze projektu: ul. Marii Kuncewiczowej 2, 42-200 Częstochowa,
 - pod nr tel. kom. 609 880 955,
 - pod adresem e-mail: projekt@robelit.pl.

§3 Grupa docelowa projektu, warunki przystąpienia

1. Grupę docelową projektu stanowią 192 osoby dorosłe, w wieku powyżej 30 roku życia, zamieszkujące na terenie subregionu północnego województwa śląskiego, kwalifikujące się do jednej z trzech grup: bezrobotne, bierne zawodowo, zatrudnione na umowach krótkoterminowych lub pracujące w ramach umów cywilnoprawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości min. wynagrodzenia.
2. Subregion północny województwa śląskiego obejmuje następujące lokalizacje: Częstochowa, Blachownia, Koniecpol, Dąbrowa Zielona, Janów, Kamienica Polska, Kłomnice, Konopiska, Kruszyna, Lelów, Mstów, Mykanów, Olsztyn, Poczesna, Przyrów, Rędziny, Starcza, Kłobuck, Krzepice, Lipie, Miedźno, Opatów, Panki, Popów, Przystajń, Wręczyca Wielka, Myszków, Kozięglowy, Żarki, Niegowa, Poraj, powiat częstochowski, powiat myszkowski, powiat kłobucki.
3. Projekt jest otwarty na wszystkie osoby, które chcą inwestować w swój rozwój, zwłaszcza osoby znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy: osoby w wieku 50+, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne i osoby o niskich kwalifikacjach.
4. Zakłada się, iż wśród wszystkich Uczestników/czek projektu, osoby z poszczególnych grup stanowiąc będą:
 - kobiety – 108, mężczyźni – 84,
 - osoby bezrobotne, w tym długotrwale bezrobotne – 88,
 - osoby bierne zawodowo – 94,
 - osoby pracujące znajdujące się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy (zatrudnione na umowach krótkoterminowych lub pracujące w ramach umów cywilno-prawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości min. wynagrodzenia w miesiącu poprzedzającym przystąpienie Uczestnika/czki do projektu) – 10,
 - osoby o niskich kwalifikacjach – 67,
 - osoby w wieku 50 lat i więcej – 17,
 - osoby z niepełnosprawnościami – 6.
5. Pierwszeństwo w rekrutacji do projektu mają kandydaci/kandydatki, korzystający już wcześniej z projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego CT9 w RPO WSL 2014-2020.
6. W projekcie nie mogą wziąć udziału osoby:
 - jednocześnie uczestniczące w innym projekcie aktywizacyjnym realizowanym w ramach Działania 7.1 i 7.3 RPO WSL, jeżeli brały udział w ww. projektach i nie zakończyły udziału,
 - odbywające karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.
7. Uczestnikiem/czką projektu może być osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie spełnia kryteria formalne oraz:
 - a) jest osobą, która z własnej inicjatywy wyraża chęć przystąpienia do projektu, chce w oparciu o Indywidualny Plan Działania opracowany z Doradcą zawodowym podnieść lub uzupełnić kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach, następnie ubiegać się o pracę lub poprawę swojej sytuacji zatrudnieniowej poprzez odbycie stażu i/lub działania podejmowane we współpracy z pośrednikiem pracy,
 - b) złoży komplet wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
 - c) została zakwalifikowana do udziału w projekcie zgodnie z *Regulaminem rekrutacji* i podpisała *Umowę uczestnictwa*.
8. Oceny kwalifikowalności danego Uczestnika/czki projektu dokonuje się na etapie rekrutacji oraz ponownie – bezpośrednio w dniu podpisywania *Umowy uczestnictwa*, przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.

§4 Zakres wsparcia w ramach projektu

1. Każdy Uczestnik/czka otrzyma ofertę wsparcia obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane w jego/jej przypadku jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.
2. Formy wsparcia realizowane w ramach projektu:
 - a) **doradztwo zawodowe**,
 - b) **indywidualny coaching**,
 - c) **pakiety szkoleń** dobranych w oparciu o Indywidualny Plan Działania (IPD) i preferencje Uczestników/czek,



- d) **3-miesięczne płatne staże,**
- e) **pośrednictwo pracy.**

3. Zasady realizacji doradztwa zawodowego:

- 1) Doradztwo zawodowe jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego Uczestnika/czki projektu i obejmuje przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD).
- 2) W projekcie przewidziano 4 godziny doradztwa zawodowego dla każdego Uczestnika/czki projektu.
- 3) Spotkania Doradcy zawodowego z Uczestnikiem/czką realizowane są indywidualnie (1:1), mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze oraz w weekendy (sobota i niedziela), w zależności od zgłoszonej potrzeby.
- 4) Istnieje możliwość realizacji tej formy wsparcia zdalnie.
- 5) Pierwsze spotkanie z Doradcą zawodowym odbywa się na początku udziału danego Uczestnika/czki w projekcie i jest pierwszą formą wsparcia.
- 6) Przebieg doradztwa zawodowego:
 - przeprowadzenie diagnozy sytuacji zawodowej Uczestnika/czki projektu – określenie potencjału, uwarunkowań zdrowotnych i społecznych, wskazanie problemów zawodowych, predyspozycji i preferencji zawodowych, kierunków rozwoju,
 - przygotowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) przez Doradcę zawodowego z aktywnym udziałem Uczestnika/czki projektu – wyznaczenie realistycznych celów zawodowych i wytyczenie opartej na nich indywidualnej ścieżki rozwoju zawodowego; zmotywowanie Uczestnika/czki do podjęcia działań zorientowanych na osiągnięcie celów zawodowych, zaplanowanie działań rozwojowych prowadzących do realizacji celów,
 - realizacja IPD przy wsparciu Doradcy zawodowego – ma na celu ukończenie przez Uczestnika/czkę zaplanowanych działań oraz doprowadzenie Uczestnika/czki do osiągnięcia założonych celów, w tym celów szczegółowych i celu strategicznego,
 - zakończenie – podsumowanie działań.

4. Zasady realizacji coachingu:

- 1) Coaching jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego Uczestnika/czki projektu.
- 2) W projekcie przewidziano 4 godziny coachingu dla każdego Uczestnika/czki projektu.
- 3) Spotkania Coacha z Uczestnikiem/czką realizowane są indywidualnie (1:1), mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze oraz w weekendy (sobota i niedziela), w zależności od zgłoszonej potrzeby.
- 4) Istnieje możliwość realizacji tej formy wsparcia zdalnie.
- 5) Realizowany coaching pozwoli rozpoznać Uczestnikowi/czce jego/jej umiejętności, zdolności i talenty oraz wesprze w pełniejszym wykorzystaniu potencjału Uczestnika/czki.

5. Zasady realizacji pośrednictwa pracy:

- 1) Pośrednictwo pracy jest wsparciem obligatoryjnym dla każdego Uczestnika/czki projektu
- 2) W projekcie przewidziano 6 godzin pośrednictwa pracy dla każdego Uczestnika/czki projektu.
- 3) Spotkania Pośrednika pracy z Uczestnikiem/czką realizowane są indywidualnie (1:1), mogą odbywać się w tygodniu w dni robocze oraz w weekendy (sobota i niedziela), w zależności od zgłoszonej potrzeby.
- 4) Istnieje możliwość realizacji tej formy wsparcia zdalnie.
- 5) Pośrednictwo pracy ma na celu udzielenie Uczestnikowi/czce pomocy w uzyskaniu odpowiedniego stażu lub zatrudnienia zgodnego z kwalifikacjami zawodowymi. Pośrednik pracy będzie pozyskiwał oferty pracy dla Uczestnika/czki oraz pomoże w przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Zasady realizacji szkoleń:

- 1) Dla każdego Uczestnika/czki podczas indywidualnej sesji z Doradcą zawodowym zostanie wybrany pakiet szkoleń zgodnych z jego/jej IPD, których realizacja pozwoli mu/jej aplikować na wybrane stanowisko pracy.
- 2) Zajęcia odbywać się będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) lub weekendowo, zależnie od możliwości Uczestników/czek.
- 3) Rodzaje szkoleń:
 - szkolenia podnoszące kwalifikacje i umiejętności zawodowe w wymiarze 85 godzin szkoleniowych (limit – w sumie 135 osób),
 - szkolenia IT w wymiarze 60 godzin szkoleniowych (limit – w sumie 48 osób),
 - szkolenia z zakresu umiejętności miękkich w wymiarze 15 godzin szkoleniowych (limit – w sumie 192 osób),





Projekt „Otwórz się na pracę – zacznij od zaraz!” jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

- szkolenia przygotowujące do egzaminu certyfikującego w wymiarze 109 godzin szkoleniowych (limit – w sumie 12 osób).
 - 4) Szkolenia odbywają się w grupach liczących max. 10-12 osób.
 - 5) Jeżeli ze względu na pandemię zajdzie taka konieczność, istnieje możliwość realizacji tej formy wsparcia zdalnie.
 - 6) Do wszystkich szkoleń gwarantowane są świadczenia:
 - stypendium szkoleniowe w wysokości 9,04 zł brutto za każdą odbytą godzinę szkolenia (co daje kwotę 120% zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia wynosi 150 godzin szkoleniowych; 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 dla bezrobotnych),
 - zwrot kosztów dojazdu na szkolenie stacjonarne (zgodnie z rozliczeniem wg *Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu na szkolenia/staż zawodowy*),
 - catering (za wyjątkiem szkoleń w systemie zdalnym).
 - 7) Szkolenia będą kończyły się egzaminem zewnętrznym oraz wydaniem stosownych certyfikatów i/lub zaświadczeń potwierdzających uzyskanie kwalifikacji i/lub nabycie kompetencji.
 - 8) Aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia konieczne jest uczestnictwo w minimum 80% zajęć przewidzianych dla danego kursu.
7. **Zasady realizacji staży:**
- 1) Projekt zakłada organizację staży zawodowych dla 21 Uczestników/czek projektu – jeżeli wynika to z IPD Uczestnika/czki, zgodnie ze standardami udzielania staży dla poddz. 7.1.3.
 - 2) Do wszystkich staży gwarantowane są świadczenia:
 - stypendium stażowe (za każdy miesiąc w kwocie 80% wartości netto minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego w roku złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie),
 - sfinansowane badania lekarskie,
 - ubezpieczenie NNW,
 - zwrot kosztów dojazdu (zgodnie z rozliczeniem wg *Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu na szkolenia/staż zawodowy*).
 - 3) Szczegółowe warunki odbywania stażu określa osobna umowa zawierana ze stażystą/stażystką.
8. W ramach udziału w projekcie Uczestnik/czka zobowiązuje się do skorzystania ze wszystkich form wsparcia wskazanych w Indywidualnym Planie Działań, tj. w poszczególnych: spotkaniach z Doradcą zawodowym, zaplanowanych szkoleniach, egzaminach certyfikacyjnych, spotkaniach z Coachem oraz Pośrednikiem pracy.
 9. Każda nieobecność musi mieć faktycznie uzasadnioną przyczynę, taką jak: choroba Uczestnika/czki, kwarantanna, choroba dziecka lub innego członka rodziny, wezwanie Uczestnika/czki do stawiennictwa przez określone organy, zamknięcie żłobka, przedszkola lub szkoły do której uczęszcza dziecko Uczestnika/czki. Ponadto Uczestnik/czka, który na podstawie IPD podjął staż, zobowiązany jest do jego ukończenia. Jeżeli staż kończy się ofertą pracy u Pracodawcy, Uczestnik/czka powinien ją podjąć (chyba że w czasie trwania stażu wyraźnie zgłaszał wcześniej nieprawidłowości występujące u Pracodawcy).
 10. W przypadku szkoleń i kursów Beneficjent zapewni materiały szkoleniowe oraz poczęstunek podczas zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym, trwających co najmniej 6 godzin szkoleniowych, w postaci ciepłego posiłku z napojem. Jednocześnie zastrzega się, że w przypadku szkoleń realizowanych w systemie zdalnym/online nie ma obowiązku dostarczenia poczęstunku.
 11. Beneficjent ma możliwość organizacji szkoleń z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie nauczania w systemie zdalnym z wykorzystaniem prywatnego sprzętu Uczestnika/czki – z dostępem do opcji wizji i audio, przy użyciu prywatnego dostępu do Internetu przez Uczestnika/czkę. Beneficjent zapewnia dostęp do platformy umożliwiającej udział w szkoleniu oraz do niezbędnych licencji i instrukcji.
 12. **Udział w indywidualnych formach wsparcia (tj. spotkania z Doradcą zawodowym oraz Coachem) wymaga 100% frekwencji, natomiast minimalny wymagany poziom obecności Uczestnika/czki w każdym module szkoleniowym wynosi 80% godzin szkoleniowych, przy czym zwolnienie lekarskie nie wlicza się do puli obligatoryjnej obecności w wymiarze 80%.**
 13. **Jeżeli Uczestnik/czka nie dopełni postanowień *Regulaminu* i nie wywiąże się z zawartej *Umowy uczestnictwa* lub *Umowy na staż*, zostanie obciążony kosztami poniesionymi przez Beneficjenta proporcjonalnie do zakresu niezastosowania się do postanowień niniejszego *Regulaminu*.**





§5 Proces rekrutacji

1. Przyjmowanie zgłoszeń do projektu ma charakter otwarty i będzie się odbywać od 1.03.2021r. do wyczerpania miejsc w projekcie, jednakże nie dłużej niż do 30.11.2022r.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku zebrania odpowiedniej liczby Uczestników/czek lub wydłużenia procesu rekrutacji w przypadku zwiększenia grupy docelowej w projekcie.
3. Dokumenty rekrutacyjne są dostępne w Biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu w zakładce „Dokumenty do pobrania”: www.projekt.robelit.pl/dokumenty-do-pobrania.
4. Komplet wypełnionych i podpisanych dokumentów rekrutacyjnych należy dostarczyć w oryginale do Biura projektu lub przesłać pocztą tradycyjną na adres:
ul. Marii Kuncewiczowej 2, 42-200 Częstochowa
z dopiskiem: Projekt „Otwórz się na pracę – zacznij od zaraz!”
Istnieje możliwość przesłania zgłoszeń za pośrednictwem e-maila z późniejszym dosłaniem oryginałów – pod warunkiem ich dostarczenia najpóźniej do 5 dni roboczych.
5. Podczas składania dokumentów rekrutacyjnych Kandydat/Kandydatka powinien mieć ze sobą dowód tożsamości w celu weryfikacji przez pracownika Biura projektu danych osobowych Kandydata/Kandydatki zawartych w przedkładanym *Formularzu zgłoszeniowym*. W przypadku jego nieokazania bądź dostarczenia dokumentów drogą pocztową obowiązkowa weryfikacja zgodności danych nastąpi podczas podpisywania *Umowy uczestnictwa* w projekcie.
6. Za datę zgłoszenia do projektu uznawana jest data dostarczenia oryginałów do Biura projektu osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub e-maila (z późniejszym dosłaniem oryginałów).
7. **Komplet dokumentów rekrutacyjnych** wymaganych od Kandydata/Kandydatki w procesie rekrutacji na etapie zgłoszenia stanowią łącznie:
 - a) *Formularz zgłoszeniowy* do projektu wraz z oświadczeniami będącymi integralną częścią *Formularza*,
 - b) zaakceptowany i podpisany niniejszy *Regulamin rekrutacji*,
 - c) stosowne oświadczenia/zaświadczenia dot. statusu Uczestnika/czki, wskazane w §6 ust. 3 i 5 niniejszego *Regulaminu*.
8. Koordynator projektu oraz Asystent Koordynatora projektu decydują o zakwalifikowaniu Kandydata/Kandydatki i nadaniu statusu Uczestnika/czki projektu w oparciu o szczegółowe kryteria formalne określone w §3 ust. 1-7, ponadto zakładane w projekcie proporcje udziału kobiet i mężczyzn oraz osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy.
9. W ramach rekrutacji uczestnicy/uczestniczki otrzymywać będą punkty za przynależność do grupy docelowej znajdującej się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy:
 - a) osoba niepełnosprawna – 2 pkt,
 - b) osoba powyżej 50 roku życia – 2 pkt,
 - c) osoba o niskich kwalifikacjach – 2 pkt,
 - d) kobieta – 2 pkt.
10. Asystent Koordynatora projektu wpisuje Kandydata/Kandydatkę na listę rekrutacyjną na podstawie uzyskanych punktów (im więcej punktów, tym wyższe miejsce na liście). W momencie zebrania się grupy tworzona będzie lista rezerwowa, z której dobierane będą osoby w razie rezygnacji Uczestników/czek.
11. Oceny kwalifikowalności danego Uczestnika/czki projektu dokonuje się na etapie rekrutacji oraz ponownie – bezpośrednio w dniu podpisywania *Umowy uczestnictwa*, przed udzieleniem danej osobie pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.
12. Wysłanie zgłoszenia do projektu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

§6 Zakwalifikowanie się do udziału w projekcie

1. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie zostaną poinformowane o tym fakcie przez Asystenta Koordynatora projektu drogą telefoniczną lub mailową.
2. Po potwierdzeniu gotowości uczestnictwa w projekcie – wskazany zostanie ostateczny termin podpisania *Umowy uczestnictwa* w projekcie oraz *Oświadczenia uczestnika projektu dot. Przetwarzania danych osobowych*.
3. Dokumenty wymagane od osób zakwalifikowanych do projektu, mające na celu potwierdzenie przynależności do grupy docelowej i dostarczone przed podpisaniem *Umowy uczestnictwa* (poza dokumentami dostarczonymi na etapie rekrutacji zgodnie z §5 ust. 7):
 - a) **W przypadku osób bezrobotnych niezarejestrowanych w Urzędzie pracy:**
 - zaświadczenie z ZUS o nieodprowadzaniu obowiązkowych składek na ubezpieczenie,





- b) **W przypadku osób biernych zawodowo:**
 - zaświadczenie z ZUS o nieodprowadzaniu obowiązkowych składek na ubezpieczenie,
 - c) **W przypadku osób pracujących**, zatrudnionych na umowach krótkoterminowych lub w ramach umów cywilnoprawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości min. wynagrodzenia w miesiącu poprzedzającym przystąpienie Uczestnika/czki do projektu:
 - zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez Pracodawcę na wzorze stanowiącym załącznik do *Formularza Zgłoszeniowego*,
 - d) **W przypadku osób niepełnosprawnych**
 - aktualne orzeczenie lekarskie o niepełnosprawności.
4. **Osoby bezrobotne zarejestrowane w Urzędzie Pracy nie są objęte wsparciem w ramach niniejszego projektu.**
5. **Osoby, które uczestniczyły w przeszłości w projektach aktywizacyjnych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 7.1 i/lub 7.3 RPO WSL** zobowiązane są dostarczyć zaświadczenie o zakończonym udziale w tym/tych projektach odpowiednio od Beneficjenta realizującego projekt/ty lub Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
6. Asystent Koordynatora projektu może zaproponować udział w projekcie Kandydatowi/Kandydatce z listy rezerwowej w następujących przypadkach:
- a) braku potwierdzenia chęci uczestnictwa w projekcie przez osobę zakwalifikowaną,
 - b) braku kontaktu telefonicznego i/lub e-mailowego z osobą zakwalifikowaną (brak odpowiedzi na e-mail w ciągu 5 dni i/lub nieodebranie telefonu – minimum 4 próby dodzwonienia w 2 różne dni),
 - c) niedostarczenia wymaganego oświadczenia lub zaświadczenia przed podpisaniem *Umowy uczestnictwa* w projekcie,
 - d) odmowy podpisania *Umowy uczestnictwa* w projekcie bądź oświadczenia Uczestnika/czki projektu.
7. W przypadku, gdy osoba z listy rezerwowej potwierdzi uczestnictwo w projekcie i zostanie z nią podpisana *Umowa uczestnictwa* w projekcie, nie ma możliwości ponownego skierowania pierwotnie zakwalifikowanej osoby do projektu. Osoba taka może natomiast zostać dopisana jako ostatnia na liście rezerwowej, bądź zgłosić chęć udziału przy kolejnej rekrutacji.
8. Warunkiem ostatecznego zakwalifikowania do udziału w projekcie jest:
- a) wypełnienie *Formularza zgłoszeniowego*,
 - b) zaakceptowanie i podpisanie niniejszego *Regulaminu rekrutacji* w projekcie,
 - c) dostarczenie dokumentów zgodnie z ustępem 3,
 - d) podpisanie *Umowy uczestnictwa* w projekcie.

§7 Zasady monitoringu Uczestników/Uczestniczek

1. Uczestnik/czka projektu zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach. Potwierdzenie to następuje poprzez złożenie podpisu na liście obecności, a w przypadku form wsparcia realizowanych zdalnie na podstawie przesłanego potwierdzenia obecności i raportu z systemu dot. logowań Uczestnika/czki.
2. Uczestnik/czka projektu zobowiązany jest do wypełniania ankiet monitorujących w trakcie uczestnictwa w projekcie i po jego zakończeniu oraz do poddania się ewaluacji.
3. Informacje, o których mowa w punktach 1-2, będą wykorzystywane do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu.
4. Uczestnik/czka w terminie do 90 dni od dnia zakończenia udziału w projekcie jest monitorowany przez Realizatora projektu – Robelit sp. z o.o., ul. Legionów 79, 42-200 Częstochowa – w zakresie badania jego sytuacji na rynku pracy.

§8 Prawa i obowiązki Uczestnika/Uczestniczki projektu

1. **Uczestnik/Uczestniczka projektu ma prawo do:**
 - a) skorzystania z bezpłatnego wsparcia oferowanego w ramach projektu na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*,
 - b) otrzymywania wszystkich przewidzianych dla niego/niej w projekcie form wsparcia (zgodnie z IPD),
 - c) otrzymania materiałów szkoleniowych w trakcie udziału w szkoleniu,
 - d) skorzystania z cateringu w trakcie udziału w szkoleniu stacjonarnym (zgodnie z §4 ust. 10),
 - e) przystąpienia do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie udziału w stażu (jeżeli bierze udział).



2. **Uczestnik/Uczestniczka projektu ma prawo do otrzymania następujących świadczeń finansowych:**

- a) stypendium szkoleniowe za okres udziału w szkoleniu (na zasadach określonych w §4 ust. 6 pkt. 5),
- b) stypendium stażowe za okres udziału w stażu (na zasadach określonych w §4 ust. 7 pkt. 2),
- c) zwrot kosztów dojazdu na miejsce realizacji szkoleń stacjonarnych i stażu realizowanych w ramach projektu (zgodnie z rozliczeniem wg *Regulaminu zwrotu kosztów dojazdu na szkolenia/staż zawodowy*).

3. **Uczestnik/Uczestniczka projektu zobowiązuje się do:**

- a) przestrzegania zapisów *Umowy uczestnictwa* oraz niniejszego *Regulaminu rekrutacji*,
- b) zrealizowania wszystkich przewidzianych dla niego/niej w projekcie form wsparcia (zgodnie z IPD);
- c) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w oferowanych w projekcie formach wsparcia, w szczególności w spotkaniach oraz zajęciach (zgodnie z IPD),
- d) rzetelnego przygotowywania się do zajęć zgodnie z poleceniami prowadzących zajęcia,
- e) dostosowania się do poleceń przekazywanych przez doradców (w przypadku indywidualnych form wsparcia), trenerów (w przypadku szkoleń) oraz opiekunów staży (w przypadku stażu zawodowego),
- f) przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych,
- g) potwierdzania uczestnictwa w:
 - spotkaniach z Doradcą zawodowym, Coachem oraz Pośrednikiem pracy podczas udziału w spotkaniach indywidualnych (na każdym spotkaniu),
 - zajęciach szkoleniowych każdorazowo poprzez złożenie podpisu na liście obecności, a w przypadku zajęć realizowanych online do potwierdzenia obecności i zalogowania się do systemu wykorzystywanego w zdalnym kształceniu (každorazowo),
 - stażu poprzez złożenie podpisu na liście obecności (codziennie).
- h) potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych oraz wyżywienia podczas udziału w szkoleniu stacjonarnym,
- i) bieżącego przekazywania pracownikom Biura projektu informacji o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego/jej dalszy udział w projekcie,
- j) poddawania się monitoringowi i ewaluacji zgodnie z zasadami, o których mowa w §7 oraz poniżej w pkt. n i o, oraz ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu,
- k) niezwłocznego poinformowania pracowników Biura projektu o zmianach podanych danych osobowych, zwłaszcza zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania, telefonu kontaktowego i adresu e-mail,
- l) w przypadku nieobecności niezwłocznego poinformowania Biura projektu o absencji na zajęciach w ramach każdej formy wsparcia oraz przedstawienia w terminie do 5 dni stosownych dokumentów. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą Uczestnik/czka projektu zobowiązany jest do posiadania zwolnienia lekarskiego (e-ZLA) wystawionego na właściwego płatnika składek, wydawanego przez podmiot wykonujący działalność leczniczą. W pozostałych przypadkach Uczestnik/czka poproszony zostanie o złożenie stosownego zaświadczenia lub oświadczenia,
- m) przystąpienia do egzaminu zewnętrznego w wyznaczonym terminie i miejscu (jeśli został wskazany w IPD),
- n) **przekazania Realizatorowi projektu w terminie do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie** (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika/czki projektu formy wsparcia) danych dotyczących statusu Uczestnika/czki na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu/szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji, potwierdzonych stosownym dokumentem (zaświadczenie, certyfikat),
- o) **przekazania Realizatorowi projektu w terminie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie** (tj. udziału w ostatniej przewidzianej dla danego Uczestnika/czki projektu formy wsparcia) informacji i danych (w tym dokumentów) potwierdzających sytuację zawodową Uczestnika/czki po zakończeniu udziału w projekcie, w szczególności aktualny status na rynku pracy (pracujący, bezrobotny, bierny zawodowo).
Dokument potwierdzający sytuację zawodową Uczestnika/czki po zakończeniu udziału w projekcie to:
 - dokument potwierdzający podjęcie albo kontynuację zatrudnienia lub
 - dokument potwierdzający podjęcie nauki w formie szkolnej lub
 - dokument potwierdzający otrzymanie środków na podjęcie działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - dokument potwierdzający decyzję o rejestracji w Urzędzie pracy (zaświadczenie z UP),**z uwzględnieniem zapisów ust. 4 i 5 poniżej.**



4. **Uczestnik/Uczestniczka projektu, który w momencie przystąpienia do projektu był osobą niepracującą** (tj. osobą bezrobotną lub bierną zawodowo) zobowiązany jest do **przekazania Realizatorowi projektu** jednego z niżej wymienionych dokumentów potwierdzających podjęcie zatrudnienia w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie:
- zaświadczenie wystawione przez pracodawcę, u którego Uczestnik/czka projektu podjął zatrudnienie (umowę o pracę) – zaświadczenie musi zawierać informację o rodzaju umowy, okresie zatrudnienia, wymiarze etatu lub
 - kserokopia umowy pracę lub
 - dokument potwierdzający fakt rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (wyciąg z wpisu CEIDG lub dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne, lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. ZUS, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy) wraz ze wskazaniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Uczestnik/czka projektu, który w momencie przystąpienia do projektu był osobą pracującą, zobowiązany jest do **przekazania Realizatorowi projektu dokumentu potwierdzającego poprawę sytuacji na rynku pracy** w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie, gdzie poprawa sytuacji na rynku pracy rozumiana jest jako:
- przejście z niepewnego (np. umowa na zastępstwo, umowa próbna) do stabilnego zatrudnienia (np. umowa o pracę, samozatrudnienie) lub
 - w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy (jeśli nie wynika to z indywidualnych preferencji pracownika) przejście do pełnego zatrudnienia,
 - zmiana pracy na inną, wymagającą wyższych kwalifikacji / kompetencji / umiejętności lub
 - awans (stanowiskowy, finansowy) w dotychczasowej pracy lub
 - zmiana pracy na wyżej płatną (wzrost wynagrodzenia o co najmniej 10% brutto),
 - zwiększenie wymiaru etatu (jedynie w przypadku osób z niepełnosprawnościami).
- Dokumentami potwierdzającymi co najmniej jedną z ww. zmian są:
- zaświadczenie wystawione przez pracodawcę – zaświadczenie musi zawierać jasną informację, w jaki sposób nastąpiła poprawa sytuacji na rynku pracy Uczestnika/czka zgodnie z ust. 5, taką jak zmiana rodzaju umowy, okresu zatrudnienia, wymiaru etatu, wysokości wynagrodzenia czy opis zakresu czynności / stanowiska pracy lub
 - kserokopia umowy o pracę, z której jasno będzie wynikać poprawa sytuacji na rynku pracy zgodnie z ust. 5 niniejszego paragrafu wraz z opisem zakresu czynności / stanowiska pracy lub
 - dokument potwierdzający fakt rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (wyciąg z wpisu CEIDG lub dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne, lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. ZUS, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy) wraz ze wskazaniem czy środki te pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§9 Prawa i obowiązki Realizatora projektu

1. **Realizator projektu zobowiązuje się do:**
- poinformowania wszystkich zainteresowanych udziałem w projekcie, że jest on współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
 - przestrzegania zapisów *Umowy uczestnictwa* w projekcie oraz niniejszego *Regulaminu*,
 - zapewnienia zaplecza dydaktycznego do realizacji usług szkoleniowych,
 - zapewnienia bezpłatnych materiałów szkoleniowych.
2. **Realizator projektu ma prawo do:**
- przetwarzania danych osobowych Kandydata/Kandydatki, następnie Uczestnika/czki zgodnie z podpisanym oświadczeniem dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - skreślenia Uczestnika/czki projektu z listy Uczestników/czek w przypadku opuszczenia więcej niż 20% frekwencji na jednym szkoleniu i nieprzedstawienia stosownych dokumentów usprawiedliwiających tę nieobecność,
 - skreślenia Uczestnika/czki projektu z listy Uczestników/czek w przypadku naruszenia przez niego/nią niniejszego *Regulaminu* oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego Uczestnika/czki projektu, wykładowcy, trenera lub pracownika Biura projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu, a także przebywania na szkoleniu pod wpływem alkoholu, narkotyków albo innych używek odurzających.



3. W przypadku:

- niewywiązania się Uczestnika/Uczestniczki projektu ze zobowiązania wynikającego z §8 ust. 3 pkt. m,
- niewywiązania się Uczestnika/Uczestniczki projektu z obowiązku przekazania dokumentów potwierdzających status na rynku pracy związanych z sytuacją zawodową w okresie do 90 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w projekcie (o których mowa w §8 ust. 3 pkt. n i o oraz w ust. 4 i 5),
- rezygnacji Uczestnika/Uczestniczki projektu z udziału w projekcie, która nie jest związana z podjęciem zatrudnienia wynikającego z jego ścieżki zawodowej określonej w IPD, przed ukończeniem realizacji wszystkich zaplanowanych form wsparcia,
- pozbawienia go/jej możliwości dalszego udziału w projekcie z przyczyn leżących po stronie Uczestnika/Uczestniczki (na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*)

Realizator projektu może zażądać od Uczestnika/Uczestniczki naprawienia powstałej w wyniku tego szkody, w tym zaistniałej na skutek konieczności uiszczenia kary nałożonej przez Instytucję Pośredniczącą i wynikającej z niezrealizowania wskaźnika efektywności zatrudnieniowej oraz efektywności zawodowej.

§10 Warunki rezygnacji z udziału w projekcie

1. Osoba zakwalifikowana do projektu może zrezygnować z udziału w nim w terminie do 3 dni roboczych przed pierwszą wyznaczoną formą wsparcia, przekazując informację do Biura projektu osobiście, e-mailowo lub telefonicznie (SMS).
2. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż do 3 dni roboczych przed pierwszą wyznaczoną formą wsparcia, osoba zakwalifikowana zobowiązana jest do znalezienia zastępstwa, tzn. osoby, która spełnia kryteria kwalifikowalności oraz przystąpi do projektu.
3. Za usprawiedliwioną rezygnację z udziału w projekcie, po otrzymaniu pierwszej formy wsparcia, uznaje się:
 - a) podjęcie pracy spełniającej kryteria efektywności zatrudnieniowej (umowa o pracę na okres min. 1 miesiąca w wymiarze min. pół etatu),
 - b) przyczyny losowe niezależne od Uczestnika/czki projektu lub wynikające z działania siły wyższej,
 - c) rezygnację wynikającą z długotrwałej choroby Uczestnika/czki projektu lub podjęcia przez niego zatrudnienia.Wszystkie przypadki rezygnacji muszą niezwłocznie zostać potwierdzone zespołowi projektowemu przez Uczestnika/czkę projektu stosownymi dokumentami.
4. Rezygnacja Uczestnika/czki projektu z udziału w projekcie przed zakończeniem przewidzianych dla niego w Indywidualnym Planie Działania form wsparcia, z wyłączeniem przyczyn określonych w ust. 3, może wiązać się z konsekwencjami finansowymi w postaci zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez projektodawcę kosztów poniesionych podczas jego dotychczasowego udziału w projekcie.

§11 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2021r.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany *Regulaminu*. Informacja o każdorazowej zmianie zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
3. Wszelkie spory związane z interpretacją *Regulaminu* rozstrzygane są przez Koordynatora projektu.
4. *Regulamin* jest dostępny na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu.

Potwierdzam zapoznanie się z ww. *Regulaminem rekrutacji*, akceptuję jego treść oraz jestem świadomy/-a, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

Miejscowość i data

Czytelny podpis Kandydata/Kandydatki

