



# REGULAMIN REKRUTACJI

do projektu pt.: „POSTAW NA ROZWÓJ”, nr FESL.05.04-IP.02-080B/23-002  
wersja nr 3 obowiązująca od dnia 16 lipca 2025 r.

## §1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie "POSTAW NA ROZWÓJ" realizowanym w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny+) dla Priorytetu: FESL.05.00-Fundusze Europejskie dla rynku pracy, dla Działania: FESL.05.04-Aktywizacja zawodowa osób pracujących.
2. Projekt jest realizowany przez ICVC CERTYFIKACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ NON PROFIT (Lider) w partnerstwie z WEKTOR CONSULTING SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (Partner) na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr FESL.05.04-IP.02-080B/23-002 zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego+.
4. Okres realizacji projektu: od 01.09.2024 r. do 31.08.2026 r.
5. Obszar realizacji projektu obejmuje województwo śląskie.
6. Biuro projektu mieści się w Katowicach, przy ul. Adama Mickiewicza 29, 40-085 Katowice.
7. Celem głównym projektu jest poprawa warunków zatrudnienia 720 os.(min.396 Kobiet) zamieszkujących na obszarze województwa śląskiego, należących do grupy osób pracujących w trudnej sytuacji na rynku pracy (osób pracujące na umowach krótkoterminowych, osób pracujące w ramach umów cywilno-prawnych, ubodzy pracujący) poprzez podniesienie kwalifikacji lub kompetencji przez min.577 uczestników proj.(w tym min.20% Uczestników nabędzie lub podniesie kwalifikacje zawodowe) zgodnie z potrzebami regionalnego rynku pracy w okresie 01.09.2024-31.08.2026.



## §2. Definicje

Definicje używane w ramach niniejszego Regulaminu każdorazowo oznaczają:

1. **Projekt „POSTAW NA ROZWÓJ”**, realizowany przez ICVC Certyfikacja sp. z o. o. NON PROFIT w partnerstwie z Wektor Consulting sp. z o.o.
2. **Instytucja Pośrednicząca**- Województwo śląskie - Wojewódzki Urząd Pracy przy ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice.
3. **Realizator projektu**– ICVC Certyfikacja sp. z o. o. NON PROFIT.
4. **Biuro projektu** -miejsce prowadzenia Projektu z dostępem do Kadry Projektu zlokalizowane przy ul. Adama Mickiewicza 29, 40-085 w Katowicach.
5. **Kandydat/Kandydatka** – osoba pracująca zatrudniona na podstawie umów krótkoterminowych, umów cywilnoprawnych, uboga pracująca,; zamieszkująca woj. śląskie.
6. **Osoba pracująca** – osoba:
  - a) w wieku od 15 do 89 lat, która: wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne;
  - b) posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje (ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie) lub
  - c) produkująca towary rolne, których główna część przeznaczona jest na sprzedaż lub barter.

Za osoby pracujące uznaje się również:

- a) osoby prowadzące działalność na własny rachunek, czyli prowadzące działalność gospodarczą lub działalność, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221), gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
  - osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;
  - osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, działalności, o której mowa w art. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódź czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konferencjach, konwencjach lub seminariach);



- osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego;
- a) bezpłatnie pomagające osobie prowadzącej działalność członka rodziny, które są uznawane za „osoby prowadzące działalność na własny rachunek”;
- b) osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym, o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo);
- c) studenci, którzy są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą;
- d) osoby skierowane do odbycia zatrudnienia subsydiowanego.

**7. Osoba uboga pracująca – osoba pracująca:**

- a) zamieszkująca w gospodarstwie domowym<sup>1</sup>, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych<sup>2</sup>, przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo
- b) której dochody podlegające opodatkowaniu w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.

**8. Umowa krótkoterminowa – umowa będąca podstawą nawiązania stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.**

**9. Osoby z niepełnosprawnościami – osoba z niepełnosprawnością w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027 lub uczeń albo dziecko w wieku przedszkolnym posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany**

<sup>1</sup> Gospodarstwo domowe - zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie utrzymujących się. Osoby samotne utrzymujące się samodzielnie tworzą jednoosobowe gospodarstwa domowe

<sup>2</sup> Transfery społeczne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego



rodzaj niepełnosprawności lub dzieci i młodzież posiadające orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno wychowawczych wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia uczniów, dzieci lub młodzieży są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. **Osoby o niskich kwalifikacjach** - osoba z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym (poziom 3 Międzynarodowej standardowej klasyfikacji edukacji); najwyższy posiadany poziom wykształcenia to wykształcenie podstawowe, gimnazjalne lub ponadgimnazjalne – ukończona zasadnicza szkoła zawodowa, liceum, technikum, technikum uzupełniające.
11. **Osoby w wieku 55 lat i więcej**, tj. od dnia, w którym przypadają 55 urodziny, objęte wsparciem EFS+. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok) i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.
12. **Osoby należące do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie** - osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych biorące udział w projektach EFS+. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.
13. **Osoby w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań** - Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
14. **Uczestnik/Uczestniczka Projektu (UP)** – osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie, spełniająca kryteria Uczestnictwa w projekcie zapisane w §3 niniejszego Regulaminu, wybrana w procedurze rekrutacyjnej.
15. **Uczestnik/Uczestniczka na liście rezerwowej** – osoba znajdująca się na liście rezerwowej projektu, spełniająca kryteria uczestnictwa w projekcie zapisane w §3 niniejszego Regulaminu. Osoby z listy rezerwowej (10%) posiadają prawo wejścia na listę podstawową w przypadku zwolnienia się miejsca.
16. **Formularz rekrutacyjny** – dokument, w oparciu o który prowadzony jest proces rekrutacji Uczestników/Uczestniczek do projektu zainteresowanych wsparciem



w Projekcie, zawierający niezbędne oświadczenia Kandydatów do udziału w projekcie.

17. **Dokumenty rekrutacyjne** – Formularz rekrutacyjny wraz z oświadczeniem osoby aplikującej o udział w projekcie.
18. **Lista podstawowa** – lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.
19. **Lista rezerwowa** – lista osób spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie, które nie zostały zakwalifikowane na listę podstawową z powodu braku miejsc.
20. **Umiejętności lub kompetencje cyfrowe** – harmonijna kompozycja wiedzy, umiejętności i postaw umożliwiających życie, uczenie się i pracę w społeczeństwie cyfrowym, tj. społeczeństwie wykorzystującym w życiu codziennym i pracy technologie cyfrowe. Kompetencje cyfrowe określono w Ramie DigComp, o której mowa w podrozdziale 6.1 pkt 4 Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027.
21. **Umiejętności zielone** – umiejętności o charakterze zawodowym lub ogólnym, niezbędne do pracy w sektorze zielonej gospodarki, czyli takiej, która jest oparta na odnawialnych źródłach energii, nowoczesnych technologiach ukierunkowanych na niskoemisyjność i zasobooszczędność, a także na zarządzaniu środowiskowym w przedsiębiorstwach.
22. **Umowa cywilnoprawna** - forma zatrudnienia regulowana przepisami Kodeksu cywilnego, a nie Kodeksu pracy, obejmująca głównie umowy zlecenia i o dzieło. Charakteryzuje się brakiem podporządkowania pracowniczego, większą elastycznością oraz odmiennymi zasadami w zakresie ubezpieczeń społecznych i praw pracowniczych w porównaniu do standardowej umowy o pracę.

### §3. Grupa docelowa projektu

1. Charakterystyka grupy docelowej:  
Projekt skierowany jest do 720 osób (w tym 396 kobiet i 324 mężczyzn) pracujących, spełniających łącznie następujące warunki:
  - a) są w przedziale wiekowym od 18 do 89 lat
  - b) zamieszkują na terenie województwa śląskiego w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub wykonują pracę na terenie województwa śląskiego
  - c) nie korzystają jednocześnie ze wsparcia w innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+;
  - d) spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
    - są zatrudnione na podstawie umów krótkoterminowych,



- są zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - są osobami ubogo pracującymi.
2. Szczegółowa struktura grupy docelowej:
- a) minimum 55% uczestników stanowią kobiety
  - b) minimum 10% uczestników to osoby z niepełnosprawnościami
  - c) minimum 40% uczestników to osoby w wieku od 18 do 89 lat
  - d) minimum 20% uczestników to osoby o niskich kwalifikacjach
3. Preferencje w dostępie do wsparcia:  
Projekt zakłada preferencje dla osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, w tym w szczególności:
- a) osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań;
  - b) osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie;
  - c) osób z niepełnosprawnościami;
  - d) osób z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym (poziom 3 klasyfikacji ISCED);
  - e) osób w wieku co najmniej 55 lat.
4. Dokumenty zaświadczające o przynależności do grupy docelowej:
- 4.1. Potwierdzenie miejsca zamieszkania i/lub pracy na terenie województwa śląskiego:
- a) Dla osoby zamieszkującej na terenie woj. Śląskiego (jeden z poniższych dokumentów):
    - Zaświadczenie o miejscu zameldowania, lub
    - Zaświadczenie wydane przez właściwy dla adresu zamieszkania Urząd Skarbowy, że osoba zarejestrowana jest w urzędzie jako podatnik podatku dochodowego, lub
    - Inny dokument zaświadczający miejsce zamieszkania, w szczególności:
      - kserokopia decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości/ akt własności/ umowa najmu mieszkania;
      - umowa na media/ rachunek za media (np. prąd, gaz, woda, telefon), w której są dane osoby aplikującej do projektu;
      - zaświadczenie od właściciela lub najemcy lokalu potwierdzające stałe przebywanie osoby aplikującej do projektu w lokalu wraz z dokumentem potwierdzającym, że osoba wystawiająca zaświadczenie jest właścicielem lub najemcą lokalu;
      - wyciąg bankowy (z zaczernionymi danymi finansowymi) zawierający takie dane jak: imię i nazwisko właściciela, adres, numer rachunku bankowego i data dokumentu.
  - b) Dla osoby pracującej na terenie województwa śląskiego - zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające, iż posiada on siedzibę główną lub oddział na ww. terenie oraz że osoba aplikująca do projektu



wykonuje pracę w danej lokalizacji (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Formularza Rekrutacyjnego) lub kopia umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej potwierdzona za zgodność z oryginałem.

- 4.2. Dla osoby zatrudnionej na podstawie umowy krótkoterminowej lub umowy cywilnoprawnej:
- a) Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub wydruk z Platformy Usług Elektronicznych ZUS (ZUS PUE) wskazujące wszystkich płatników składek osoby aplikującej do projektu – na potwierdzenie wszystkich miejsc zatrudnienia (w tym tego, czy osoba aplikująca do projektu prowadzi działalność gospodarczą);
  - b) Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające rodzaj umowy oraz okres zatrudnienia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Formularza Rekrutacyjnego) lub kopia zawartej umowy w celu potwierdzenia formy i okresu zatrudnienia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- 4.3. Dla osoby ubogo pracującej:
- a) Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) lub wydruk z Platformy Usług Elektronicznych ZUS (ZUS PUE) wskazujące wszystkich płatników składek osoby aplikującej do projektu – na potwierdzenie wszystkich miejsc zatrudnienia (w tym tego, czy osoba aplikująca do projektu prowadzi działalność gospodarczą);
  - b) Zaświadczenie wystawione przez pracodawcę potwierdzające rodzaj umowy, okres zatrudnienia oraz wysokość wynagrodzenia (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Formularza Rekrutacyjnego);
  - c) Oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie – dotyczy wyłącznie osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych, przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji).
  - d) Wydruk z ZUS PUE dla wszystkich członków gospodarstwa, którzy posiadają dochody ze wskazaniem miesięcznych dochodów (w szczególności dochodu za miesiąc poprzedzający przystąpienie do projektu – zaświadczenie o dochodach od pracodawcy) oraz ze wskazaniem ilości osób objętych w gospodarstwie ubezpieczeniem;
  - e) Oświadczenie o ilości osób w gospodarstwie domowym.



5. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wezwania do dostarczenia aktualnych zaświadczeń.
6. Dokumenty zaświadczające o przynależności do grupy w niekorzystnej sytuacji:
  - a) Dla osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań:
    - Zaświadczenie z Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS) potwierdzające status osoby bezdomnej lub wykluczonej mieszkaniowo.
  - b) Dla osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych:
    - Oświadczenie o przynależności do mniejszości (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Formularza rekrutacyjnego).
  - c) Dla osób z niepełnosprawnościami:
    - Kopia orzeczenia o niepełnosprawności potwierdzona za zgodność z oryginałem lub
    - Inny dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia.
  - d) kopia dyplomu, certyfikatu – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata/kę lub oświadczenie określające najwyższy posiadany poziom wykształcenia (w rozumieniu Międzynarodowej standardowej klasyfikacji edukacji) (jeśli dotyczy) – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Formularza rekrutacyjnego)
- a) Dla osób w wieku co najmniej 55 lat:
  - Dokument tożsamości potwierdzający wiek (do wglądu).
7. Ważność dokumentów:

Zaświadczenia o przynależności do grupy docelowej oraz o przynależności do grupy w niekorzystnej sytuacji uznaje się za ważne przez okres 30 dni kalendarzowych od dnia ich wydania.

Dokumenty muszą być ważne zarówno na dzień złożenia formularza rekrutacyjnego, jak i na dzień podpisania Umowy uczestnictwa.
8. Kryteria kwalifikacji do projektu:
  - a) Spełnienie kryteriów formalnych określonych w punkcie 1 paragrafu 4 niniejszego paragrafu;
  - b) Ilość punktów premiujących określonych w §4 niniejszego Regulaminu, a w przypadku takiej samej liczby punktów do projektu decyduje według kolejności:
    - niższy poziom wykształcenia



- zamieszkanie na obszarze powiatu, na terenie którego stopa bezrobocia jest wyższa niż średnia dla WŚ
  - data złożenia FR
  - c) Zachowanie proporcji grupy docelowej określonych w punkcie 2 niniejszego paragrafu.
9. Weryfikacja przynależności do grupy docelowej:
- a) Weryfikacja dokumentów pod kątem spełnienia kryteriów grupy docelowej;
  - b) W przypadku wątpliwości co do kwalifikowalności kandydata, Komisja Rekrutacyjna może zażądać dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów;
10. Aktualizacja danych:
- Uczestnicy projektu są zobowiązani do niezwłocznego informowania Realizatora projektu o wszelkich zmianach danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych.

## §4. Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Kryteria formalne:
- a) Przynależność do grupy docelowej określonej w §3;
  - b) Zamieszkiwanie na terenie województwa śląskiego w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub wykonywanie pracy na terenie województwa śląskiego;
  - c) Zatrudnienie na podstawie umowy krótkoterminowej lub umowy cywilnoprawnej lub status osoby ubogiej pracującej;
  - d) Wiek aktywności zawodowej (18 - 89 lat);
  - e) Niekorzystanie jednocześnie ze wsparcia w innym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+;
  - f) Dobrowolne zgłoszenie chęci udziału w projekcie;
  - g) Złożenie kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych w wyznaczonym terminie.
2. Wymagane dokumenty:
- a) Formularz rekrutacyjny (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu);
  - b) Dokumenty potwierdzające przynależność do grupy docelowej, wymienione w §3 pkt 4;
  - c) Dokumenty potwierdzające przynależność do grupy w niekorzystnej sytuacji (jeśli dotyczy), wymienione w §3 pkt 6.
3. Kryteria premiujące (dodatkowe punkty w rekrutacji):
- a) Kobiety: +15 punktów;
  - b) Osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji: +20 punktów, w tym:
    - osoby w kryzysie bezdomności lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań;



- osoby należące do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych;
  - osoby z niepełnosprawnościami;
  - osoby z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym (poziom 3 klasyfikacji ISCED);
  - osoby w wieku co najmniej 55 lat;
- c) Osoby młode w wieku 18-29 lat + 15 punktów;
- d) Osoby pracujące w sektorach okołogórnictw i powiązanych + 10 punktów
4. Zasady oceny kryteriów uczestnictwa:
- a) Ocena formalna:
- Weryfikacja kompletności i poprawności wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych;
  - Sprawdzenie spełnienia kryteriów kwalifikowalności do grupy docelowej;
  - Oceny dokonuje Manager Operacyjny projektu.
- b) Ocena merytoryczna:
- Przyznanie punktów za kryteria premiujące;
  - Oceny dokonuje Komisja Rekrutacyjna
5. Procedura odwoławcza:
- a) Kandydatom przysługuje prawo do odwołania się od wyników rekrutacji;
- b) Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej do Biura Projektu w terminie 3 dni roboczych od dnia opublikowania list rankingowych;
- c) Komisja Rekrutacyjna rozpatrzy odwołanie w ciągu 3 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia;
- d) Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje od niej ponowne odwołanie.
6. Zakwalifikowanie do udziału w projekcie:
- a) O zakwalifikowaniu do projektu decyduje pozycja na liście rankingowej oraz spełnienie wymogów formalnych uczestnictwa;
- b) Osoby z listy podstawowej są informowane o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie drogą mailową i telefoniczną;
- c) Osoby z listy rezerwowej mogą zostać włączone do projektu w przypadku rezygnacji lub wykluczenia uczestnika z listy podstawowej, przy zachowaniu kolejności na liście rezerwowej.
7. Podpisanie dokumentów uczestnictwa:
- a) Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie są zobowiązane do podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie, osobiście w biurze projektu;
- b) Niepodpisanie Umowy uczestnictwa jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w projekcie.



## §5. Zasady rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne:
  - a) Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z zasadą bezstronności, jawności, przejrzystości i zgodnie z zasadą równości szans, w tym równości płci i niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami.
  - b) Rekrutacja ma charakter otwarty i ciągły.
2. Informacja o rekrutacji:
  - a) Informacje o możliwości wzięcia udziału w projekcie, a także miejscu pobierania i składania dokumentacji rekrutacyjnej zamieszczone będą na stronie internetowej [www.postawnarozwoj.eu](http://www.postawnarozwoj.eu)
  - b) Realizator projektu może wykorzystać również inne kanały informacyjne, np. lokalne media, plakaty, ulotki.
3. Termin i tryb rekrutacji:
  - a) Nabór będzie trwał minimum 5 dni kalendarzowych.
  - b) Częstotliwość ponawiania rekrutacji (wznawiania naboru) - co najmniej raz w miesiącu, aż do zebrania pełnej grupy UP tj. 720 osób.
  - c) Terminy poszczególnych naborów będą publikowane na stronie internetowej projektu.
4. Dokumenty rekrutacyjne:
  - a) Formularz rekrutacyjny (wzór stanowi załącznik do Regulaminu).
  - b) Zaświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów uczestnictwa, wymienione w §3 pkt 4 i 6.
5. Sposób i miejsce składania dokumentów:
  - a) Osobiście w Biurze Projektu.
  - b) Drogą elektroniczną (skany podpisanych dokumentów) na adres e-mail: [postawnarozwoj5.4@gmail.com](mailto:postawnarozwoj5.4@gmail.com), a w przypadku zakwalifikowania się do projektu w formie oryginału lub poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na wydrukowanych skanach dokumentów.
  - c) Poczta tradycyjną na adres Biura Projektu.
  - d) W przypadku przesłania dokumentów drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną, za datę otrzymania dokumentów uznaje się datę wpływu do Biura Projektu.
  - e) Kandydaci z niepełnosprawnościami mogą skorzystać z możliwości zgłoszenia telefonicznego, po którym pracownik projektu umówi się na spotkanie w celu wypełnienia dokumentów.
6. Etapy rekrutacji:
  - a) Etap I – ocena formalna:
    - Weryfikacja kompletności dokumentów.



- Ocena kwalifikowalności kandydata do grupy docelowej.
  - Oceny dokonuje Zespół Rekrutacyjny.
  - Możliwość jednokrotnego uzupełnienia złożonych dokumentów, po uprzednim wezwaniu Kandydata/ki.
- b) Etap II – ocena merytoryczna:
- Przyznanie punktów premiujących.
  - Uwzględnienie sytuacji osobistej uczestnika/uczestniczki projektu.
  - Oceny dokonuje Komisja rekrutacyjna (kierownik projektu, doradca zawodowy).
- c) Etap III – ogłoszenie wyników:
- Stworzenie listy rankingowej i listy rezerwowej.
  - Poinformowanie kandydatów o wynikach rekrutacji.
7. Złożenie wypełnionego Formularza rekrutacyjnego wraz z załącznikami nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w projekcie.
8. Dokumenty zgłoszeniowe złożone przez Kandydatów nie podlegają zwrotowi.
9. Tworzenie list rankingowych:
- a) Na podstawie dokonanej oceny Komisja Rekrutacyjna tworzy listę rankingową osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz listę rezerwową.
  - b) Lista rankingowa i lista rezerwowa zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu.
  - c) Osoby z listy rankingowej zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu do projektu drogą mailową i telefoniczną.
  - d) Osoby z listy rezerwowej mogą zostać włączone do projektu w przypadku rezygnacji lub wykluczenia uczestnika z listy rankingowej.
  - e) osoby z listy rezerwowej automatycznie traktowani będą jako kandydaci w kolejnych naborach
10. Zakończenie procesu rekrutacji:
- a) Po zakwalifikowaniu do Projektu, Uczestnicy/Uczestniczki Projektu winni uzupełnić i podpisać:
    - Umowę uczestnictwa w projekcie.
    - Formularz – Dane uczestnika projektu otrzymującego wsparcie.
    - Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych.
    - Oświadczenia potwierdzające przynależność Uczestnika Projektu do grupy docelowej projektu.
  - b) Dokumenty należy dostarczyć na dzień przystąpienia do projektu tj. podpisania umowy uczestnictwa w projekcie.
11. Zastrzeżenia:
- a) W przypadku wystąpienia zagrożenia niezrealizowania założonych wskaźników w projekcie, Realizator zastrzega sobie prawo do rekrutacji



tylko osób spełniających kryteria założonych wskaźników, jednocześnie spełniające pozostałe kryteria kwalifikowalności do projektu.

- b) Przystąpienie do projektu następuje w momencie podpisania umowy uczestnictwa w projekcie.

#### 12. Archiwizacja dokumentów:

Dokumenty zgłoszeniowe oraz inne dokumenty wytworzone w trakcie realizacji projektu, Realizator projektu archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## §6. Zakres wsparcia udzielanego w ramach projektu oraz jego organizacji

### 1. Zasady ogólne:

- a) Każde wsparcie realizowane będzie zgodnie z zasadą równości płci i szans osób niepełnosprawnych.
- b) Wszystkie formy wsparcia będą dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników.
- c) Realizator zapewnia dostępność architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną dla osób z niepełnosprawnościami.

### 2. Formy wsparcia:

Każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu może skorzystać z następujących form wsparcia:

- a) Doradztwo zawodowe wraz z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD):
  - Obejmuje diagnozowanie potrzeb szkoleniowych oraz opracowanie IPD.
  - Czas trwania: 2 godziny na osobę.
  - Realizowane przez doradcę zawodowego.
- b) Szkolenia zawodowe:
  - W zależności od wskazań w IPD jedno z poniższych rodzajów szkoleń:
    - Szkolenia i Kursy w Zakresie Zielonej Gospodarki;
    - Szkolenia i Kursy w Obszarze Regionalnego Zapotrzebowania - Branża Finansowa;
    - Szkolenia i Kursy w Obszarze ICT;
    - Szkolenia i Kursy Umiejętności "Miękkich"
  - Forma szkolenia: grupowa (grupy średnio 10-12 osobowe).
  - Wymiar czasowy: średnio 80 godzin na grupę (dokładna liczba godzin może się różnić w zależności od wybranego szkolenia i będzie wynosić od 64 do 180 godzin).
  - Tryb zajęć: dzienny, wieczorowy, weekendowy, on-line (dostosowany do potrzeb uczestnika/uczestniczki projektu).



- Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe oraz catering podczas zajęć.
- c) Egzamin kwalifikacyjny:
- Po zakończeniu każdego ze szkoleń UP będą przygotowani do podejścia do egzaminu kwalifikacyjnego w ramach ZRK.
  - Egzaminy będą przeprowadzane przez uprawnioną Instytucję Certyfikującą, działającą w oparciu o standardy Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji (ZRK).
  - Uczestnicy, którzy pozytywnie przejdą proces walidacji, otrzymają certyfikat potwierdzający nabycie kwalifikacji.
  - Projekt zakłada, że minimum 80% Uczestników (577 osób) uzyska kwalifikacje lub kompetencje potwierdzone certyfikatem.
3. Harmonogram wsparcia:
- a) Uczestnicy/Uczestniczki zostaną powiadomieni przez Realizatora projektu o miejscu i harmonogramie poszczególnych form wsparcia w formie telefonicznej i/lub mailowej.
  - b) Harmonogram będzie również dostępny na stronie internetowej projektu [www.postawnarozwoj.eu](http://www.postawnarozwoj.eu).
  - c) Każdy Uczestnik/Uczestniczka projektu zobligowany/-a jest do uczęszczania na zajęcia ściśle z ustalonym i otrzymanym harmonogramem.
4. Zmiany w harmonogramie:
- a) W przypadkach niezależnych od Realizatora, miejsce i terminy zajęć mogą ulec zmianie.
  - b) Realizator projektu niezwłocznie zawiadomi każdego Uczestnika/Uczestniczkę projektu o zmianie terminu lub miejsca wsparcia w formie telefonicznej i/lub mailowej.
5. Zasady uczestnictwa w szkoleniach:
- a) Obecność na minimum 80% zajęć jest obowiązkowa.
  - b) Uczestnicy są zobowiązani do potwierdzenia swojej obecności:
    - w przypadku zajęć stacjonarnych – poprzez własnoręczny podpis na liście obecności,
    - w przypadku zajęć online – poprzez logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem oraz adresem e-mail podanym w formularzu rekrutacyjnym.
6. Zasady monitoringu i ewaluacji:
- a) Uczestnicy zobowiązani są do wypełniania ankiet ewaluacyjnych i testów sprawdzających wiedzę.
  - b) Uczestnicy zobowiązani są do informowania o wszelkich zmianach w danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania.
7. Warunki ukończenia udziału w projekcie:
- a) Uczestnictwo w minimum 80% zajęć.



b) Przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego.

## §7. Zwrot kosztów dojazdu na zajęcia

1. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania zajęć i z powrotem, jeśli dojazd odbywa się na obszarze realizacji projektu i na trasie o średniej długości do 50 km (w jedną stronę).
2. Zajęcia objęte zwrotem kosztów dojazdu:
  - a) Identyfikacja potrzeb szkoleniowych uczestników i uczestniczek projektu wraz z opracowaniem IPD;
  - b) Szkolenia i kursy w zakresie zielonej gospodarki;
  - c) Szkolenia i kursy w obszarze regionalnego zapotrzebowania - branża finansowa;
  - d) Szkolenia i kursy w obszarze ICT;
  - e) Szkolenia i kursy umiejętności "miękkich".
3. Zwrotu kosztów dojazdu dokonuje się za okres wnioskowany przez Uczestnika projektu, za każdy dzień uczestnictwa w zajęciach, zgodnie z listami obecności za dany okres. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje wyłącznie za dni obecności na zajęciach, tym samym nie przysługuje za okres nieusprawiedliwionej nieobecności, a także za okres nieobecności usprawiedliwionej, w szczególności za okres przebywania na zwolnieniu lekarskim.
4. Koszt dojazdu, o którym mowa dotyczy najtańszego przejazdu zbiorowymi środkami transportu na danej trasie (np. bilety kolejowe II klasy, autobusowe PKS, BUS, itp.).
5. W celu otrzymania zwrotu kosztów dojazdu Uczestnik zobowiązany jest do złożenia Wniosku o zwrot kosztów dojazdu (**załącznik nr 3 do Regulaminu**) wraz z kompletem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki – w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu, za który przysługuje zwrot. Refundacja dokonywana jest co do zasady niezwłocznie po złożeniu przez Uczestnika kompletu wymaganych dokumentów.
6. Przez udokumentowanie rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd, potwierdzone biletami poświadczającymi dokonanie wydatku związanego z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, BUS, itp.), w tym:
  - a) jednorazowymi biletami na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania zajęć, zawierającymi cenę oraz datę wykorzystania lub
  - b) imiennymi biletami okresowymi (np. miesięczny, tygodniowy) na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania zajęć, zawierającymi cenę i okres obowiązywania.
7. Tylko w przypadku, gdy brak jest środków komunikacji zbiorowej na danej trasie lub gdy środki komunikacji zbiorowej nie kursują w godzinach gwarantujących dojazd na czas do miejsca odbywania danej formy wsparcia lub uniemożliwiają



powrót do miejsca zamieszkania, dopuszcza się możliwość rozliczenia kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu, do wysokości ceny biletu najtańszego środka transportu zbiorowego na danej trasie.

8. Warunkiem ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu jest rzeczywiste poniesienie wydatku związanego z przejazdem i złożenie wniosku z rozliczeniem stanowiącym do niniejszego dokumentu oraz udokumentowanie poniesionych kosztów. Przez udokumentowane koszty rozumie się koszty faktycznie poniesione na dojazd, potwierdzone:
  - a) oświadczeniem przewoźnika komunikacji zbiorowej kursującego na danej trasie o cenie biletu jednorazowego na danej trasie (**załącznik nr 4 do Regulaminu**),
  - b) oświadczenie Uczestnika Projektu o transporcie własnym (**załącznik nr 5 do Regulaminu**).
9. Złożenie niekompletnych lub nieterminowo niezbędnych dokumentów, spowoduje nie wypłacenie przez Beneficjenta projektu zwrotu kosztów dojazdu.
10. Organizator weryfikuje złożone dokumenty rozliczeniowe z listami obecności potwierdzającymi uczestnictwo osoby w zajęciach w poszczególnych dniach ich trwania.
11. Wysokość zwrotu kosztów dojazdu następuje do wysokości potwierdzonej załączonymi do wniosku biletami bądź w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu - oświadczeniem przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej do wysokości iloczynu najtańszego biletu jednorazowego (w obie strony) na danej trasie i ilości dni odbywania zajęć potwierdzonej na listach obecności.
12. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest na wskazany we wniosku rachunek bankowy uczestnika projektu.

## §8. Zwrot kosztów zapewnienia opieki nad dzieckiem/osobą zależną

1. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów zapewnienia opieki nad dzieckiem/ osobą zależną.
2. Kwalifikowane będą jedynie koszty pobytu:
  - a) w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi - dla dzieci do lat 7, lub osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
  - b) w instytucjach świadczących usługi opiekuńcze - dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.
3. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną zostanie zapewniona na czas realizacji zadania dot. **identyfikacja potrzeb szkoleniowych uczestników i uczestniczek projektu wraz z opracowaniem IPD**.
4. Zwrot wskazany w ust. 1 zostanie dokonany na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną.
5. Do wniosku należy dołączyć rachunek/fakturę potwierdzające wysokość



poniesionych kosztów z tytułu opieki nad dzieckiem/osobą zależną oraz dowód zapłaty za fakturę/rachunek.

6. Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną (**załącznik nr 6 do Regulaminu**) należy złożyć do 10. dnia miesiąca w przypadku zwrotu kosztów opieki za miesiąc poprzedni. W przypadku dokonywania refundacji za niepełny miesiąc, zwrot naliczany będzie proporcjonalnie do liczby dni, za które przysługuje refundacja.
7. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem dokonywany jest na wskazany we wniosku rachunek bankowy Uczestnika projektu.

## §9. Obowiązki uczestnika projektu

1. Obowiązki Uczestnika/Uczestniczki projektu:
  - a) Akceptacja i zapoznanie się i z niniejszym Regulaminem i przestrzeganie jego zapisów.
  - b) Podpisanie i przedłożenie w Biurze Projektu wszystkich wymaganych oświadczeń i zaświadczeń.
  - c) Aktywne i regularne uczestnictwo w zaplanowanych formach wsparcia.
  - d) Obecność na minimum 80% zajęć szkoleniowych.
  - e) Każdorazowe potwierdzanie swojego uczestnictwa w formach wsparcia poprzez złożenie podpisu na listach obecności.
  - f) Potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych i cateringu własnoręcznym podpisem.
  - g) Przystąpienie do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie i miejscu.
  - h) Punktualność i rzetelne przygotowywanie się do zajęć zgodnie z poleceniami trenerów/wykładowców.
  - i) Wypełnianie ankiet ewaluacyjnych, testów sprawdzających i innych dokumentów zalecanych do wypełnienia, koniecznych do zdiagnozowania potencjału i potrzeb, stworzenia Indywidualnego Planu Działania oraz monitoringu postępów.
  - j) Bieżące informowanie Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie.
  - k) Natychmiastowe informowanie Beneficjenta o zmianie jakichkolwiek danych osobowych i kontaktowych wpisanych w Formularzu zgłoszeniowym.
  - l) Dostarczenie Beneficjentowi w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie danych dotyczących swojego statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji (dane potrzebne do monitorowania wskaźników kluczowych).
  - m) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, zgodnego z ogólnymi normami moralnymi i etycznymi w stosunku do trenerów, szkoleniowców, wykładowców, osób realizujących projekt i innych uczestników projektu
  - n) Jeżeli z powodu absencji Uczestnik/Uczestniczka Projektu nie weźmie udziału w badaniach ankietowych przeprowadzonych w trakcie zajęć, zobowiązany jest do wypełnienia odpowiednich ankiet lub testów w terminie ustalonym z Organizatorem.



2. Zasady korzystania z materiałów szkoleniowych:
  - a) Wszystkie materiały szkoleniowe (dydaktyczne) przekazane Uczestnikowi/Uczestniczce projektu są chronione prawem autorskim.
  - b) Zabronione jest powielanie materiałów szkoleniowych, ich rozpowszechnianie, publikowanie i udostępnianie osobom trzecim.

## §10. Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Osoba zakwalifikowana do projektu ma prawo zrezygnować z udziału w projekcie i nie ponosi przy tym skutków finansowych, jeśli zgłosi chęć rezygnacji w terminie do 2 dni roboczych przed wyznaczonym terminem pierwszej formy wsparcia.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie po podpisaniu umowy uczestnictwa i wzięcia udziału w wsparciu, możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach niezależnych od UP tj. wystąpienie siły wyższej, przyczyny zdrowotne, potwierdzanych przez UP stosownymi dokumentami oraz poprzez złożenie pisemnego oświadczenia przez UP.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Realizatora projektu pisemną informację o tym fakcie (osobiście, mailem lub za pomocą poczty).
4. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika/Uczestniczki projektu z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu.
5. Uczestnik/Uczestniczka może zostać wykluczony z udziału w projekcie z powodu:
  - a) powtarzającej się nieusprawiedliwionej nieobecności Uczestnika projektu w organizowanych formach wsparcia,
  - b) rażącego naruszenia norm społecznych (w szczególności zakłócania przebiegu zajęć uniemożliwiających prawidłowe ich przeprowadzanie, naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Realizatora projektu, udowodnionego aktu kradzieży, szczególnego wandalizmu oraz udziału w zajęciach osób w stanie wskazującym spożycie alkoholu lub środków odurzających),
  - c) rażące naruszenie postanowień umowy uczestnictwa w projekcie przez Uczestnika projektu,
  - d) podania w dokumentach rekrutacyjnych nieprawdziwych danych i informacji.
6. W przypadku wykluczenia z uczestnictwa w projekcie Uczestnik/Uczestniczka Projektu zobowiązany jest zwrócić równowartość kosztów uczestnictwa w projekcie.
7. Wykluczenie Uczestnika/Uczestniczki z udziału w projekcie wymaga potwierdzenia przez Realizatora projektu i przekazania Uczestnikowi/Uczestniczce decyzji w formie pisemnej bądź mailowej.



8. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej (nie później jednak niż w okresie pozwalającym na nadrobienie materiału szkoleniowego).
9. Decyzję o włączeniu Kandydatów z listy rezerwowej podejmuje Kierownik projektu.
10. Niniejsze postanowienia wynikają z faktu, iż projekt jest finansowany ze środków publicznych, w związku z czym na Realizatorze projektu spoczywa szczególnie obowiązek dbałości o ich prawidłowe i zgodne z założonymi celami wydatkowanie.

## §11. Postanowienia końcowe

1. Zakres regulaminu:
  - a) Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia tj. 4 listopada 2024 r. i obowiązuje w okresie realizacji projektu.
  - b) Regulamin dotyczy wszystkich Uczestników Projektu.
2. Zmiany regulaminu:
  - a) Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie.
  - b) Wszelkie zmiany w Regulaminie będą wprowadzane w formie pisemnej.
  - c) Aktualny Regulamin będzie publikowany na stronie internetowej projektu.
  - d) O wszelkich zmianach w Regulaminie Uczestnicy będą informowani drogą mailową.
3. Kwestie nieuregulowane:
  - a) W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Beneficjent.
  - b) Decyzje Beneficjenta są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Stosowanie innych przepisów:
  - a) W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
  - b) Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027.
5. Dostępność regulaminu:
  - a) Regulamin jest dostępny na stronie internetowej projektu.
  - b) Regulamin jest również dostępny do wglądu w Biurze Projektu.
6. Akceptacja regulaminu:
  - a) Każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
  - b) Przystąpienie do procesu rekrutacji jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.



7. Rozstrzyganie sporów:
- a) Wszelkie spory związane z interpretacją Regulaminu rozstrzygane są przez Kierownika Projektu.
  - b) W przypadku braku porozumienia, spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Beneficjenta.
8. Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:
- a) Formularz rekrutacyjny – stanowiący załącznik nr 1
  - b) Wzór Umowy uczestnictwa w projekcie – stanowiący załącznik nr 2
  - c) Wniosek o zwrot kosztów dojazdu – stanowiący załącznik nr 3
  - d) Oświadczenie przewoźnika o cenie biletu – stanowiący załącznik nr 4
  - e) Oświadczenie o transporcie własnym – stanowiący załącznik nr 5
  - f) Wniosek o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem / osobą zależną – stanowiący załącznik nr 6

Załączniki do formularza rekrutacyjnego:

- a) Zaświadczenie o zatrudnieniu – stanowiący załącznik nr 1
- b) Oświadczenie o posiadaniu wykształcenia co najwyżej ponadgimnazjalnego (poziom 3 klasyfikacji ISCED) – stanowiący załącznik nr 2
- c) Oświadczenie o wysokości dochodów – stanowiący załącznik nr 3
- d) Oświadczenie o przynależności do mniejszości – stanowiący załącznik nr 4