



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Inwestycja w siebie

realizowanym w ramach Poddziałania 7.1.3

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie pod nazwą *Inwestycja w siebie*, w szczególności:
 - warunki i kryteria uczestnictwa w Projekcie,
 - procedury rekrutacji Uczestniczek / Uczestników Projektu,
 - zasady organizacji poszczególnych form wsparcia w ramach Projektu,
 - prawa i obowiązki Uczestniczek / Uczestników Projektu, w tym warunki przerwania lub rezygnacji z udziału w Projekcie.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII *Regionalny rynek pracy*, Działanie 7.1 *Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu*, Poddziałanie 7.1.3 *Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia - konkurs*.
3. Celem głównym projektu jest podniesienie wartości na rynku pracy i w konsekwencji znalezienie zatrudnienia przez 90 osób bezrobotnych o niskich kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu, w wieku powyżej 30 roku życia, z ustalonym II lub I profilem pomocy, poprzez uzyskanie wysokiej jakości kwalifikacji zawodowych oraz doświadczenia zawodowego adekwatnych do potrzeb lokalnych pracodawców. Projekt zakłada czynny udział Uczestników i Uczestniczek w budowaniu indywidualnej ścieżki kariery zawodowej na każdym etapie realizacji Projektu, w tym w zakresie aktywnego poszukiwania zatrudnienia.
4. Projekt jest realizowany w okresie od dnia 1 marca 2019 r. do dnia 28 lutego 2021 r. - zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.

5. Projekt obejmuje następujące etapy realizacji:

- rekrutację;
- poradnictwo zawodowe, w tym m.in. wsparcie w określeniu potrzeb szkoleniowych i doborze odpowiedniego kierunku szkolenia, wsparcie w doborze odpowiedniego i/lub stażu oraz opracowanie / aktualizację IPD, przygotowanie do podjęcia pracy (poradnictwo zawodowe może mieć formę indywidualną i grupową);
- szkolenia zawodowe zakończone egzaminem zewnętrznym i nadaniem uprawnień zawodowych / wydaniem certyfikatu zawodowego;

W ramach Projektu mogą zostać sfinansowane wyłączenie szkolenia nadające uprawnienia/kwalifikacje zawodowe, zakończone formalnym procesem walidacji i certyfikacji, zgodnie z definicjami tych pojęć zawartymi w § 2 ust. 6 niniejszego Regulaminu;

- staże umożliwiające nabywanie umiejętności praktycznych w miejscu pracy;
- pośrednictwo pracy, w tym indywidualne konsultacje z doradcą klienta;

6. Udział w Projekcie jest bezpłatny. W ramach projektu Beneficjent zapewnia:

- pokrycie kosztów szkolenia i egzaminu zewnętrznego dla każdej osoby skierowanej w ramach Projektu do udziału w szkoleniu zawodowym,
- pokrycie kosztów badań lekarskich przed szkoleniem i/lub stażem dla każdej osoby skierowanej w ramach Projektu na szkolenie i/lub staż zawodowy,
- stypendium szkoleniowe,
- stypendium stażowe,
- zwrot kosztów dojazdu na szkolenia i/lub staże,
- zwrot kosztów opieki nad dziećmi oraz osobami zależnymi w trakcie uczestnictwa w szkoleniu i/lub stażu zawodowym,
- wsparcie doradcy zawodowego, specjalisty ds. rozwoju zawodowego oraz doradcy klienta w zakresie pośrednictwa pracy – na każdym etapie udziału w projekcie.

7. Biuro projektu znajduje się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu przy ul. Rzeźniczej 12 – Dział Obsługi Programów.

8. Terminy w niniejszym Regulaminie wyrażone są w dniach kalendarzowych (nie w dniach roboczych).

9. Beneficjent komunikuje się z Kandydatami / Kandydatkami do udziału w Projekcie lub z Uczestnikami / Uczestniczkami Projektu w pierwszej kolejności telefonicznie, a w sytuacji braku możliwości nawiązania kontaktu telefonicznego, komunikuje się drogą mailową.

W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu drogą telefoniczną i mailową, Beneficjent przekazuje informacje na piśmie pocztą tradycyjną.

§ 2

Definicje

- 1. Beneficjent** – należy przez to rozumieć: Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu (zwany dalej PUP Sosnowiec), z siedzibą przy ul. Rzeźniczej 12, 41-200 Sosnowiec.
- 2. Biuro Projektu** – siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu, ul. Rzeźnicza 12, Dział Obsługi Programów, I piętro, pokoje 109-112, telefon: 32/297-87-51 lub 32/297-87-77. Biuro projektu czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.
- 3. Dokumenty rekrutacyjne** – „*Formularz Kandydata / Kandydatki*” wraz z załącznikami.
- 4. IPD** – Indywidualny Plan Działania (ścieżka udziału w Projekcie oraz kierunków działań po zakończeniu realizacji Projektu) przygotowany dla Uczestnika / Uczestniczki Projektu, zgodnie z art. 34a Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W ramach Projektu IPD przygotowywany jest przy współpracy z doradcą zawodowym z uwzględnieniem m.in.: wyniku oceny merytorycznej uzyskanej w trakcie rekrutacji, wykształcenia, doświadczenia zawodowego, analizy realnych potrzeb zawodowych, cech osobowościowych, predyspozycji zawodowych Uczestnika / Uczestniczki Projektu. IPD może być modyfikowany w trakcie realizacji Projektu, adekwatnie do zdiagnozowanych potrzeb Uczestnika / Uczestniczki projektu. Modyfikacji IPD mogą dokonywać doradcy klienta zaangażowani w realizację poszczególnych form wsparcia w ramach Projektu.
- 5. Kandydat / Kandydatka** – osoba ubiegająca się o uczestnictwo w Projekcie.
- 6. Kwalifikacja** – to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania. Zgodność z ustalonymi wymaganiami oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości. Za kwalifikację należy uznać uzyskanie certyfikatu potwierdzającego uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku tzw. uprawnienia stanowiskowe (np. operator koparko-ładowarki, wózka widłowego itp.) pod warunkiem, że została przeprowadzona

walidacja i został wydany dokument potwierdzający prawo do wykonywania pracy na danym stanowisku (jednocześnie wydany dokument stanowi podstawę do zatrudnienia na danym stanowisku, bez którego zatrudnienie nie byłoby możliwe). Samo szkolenie i wydanie zaświadczenia o jego odbyciu, na podstawie którego osoba podejmie pracę nie może być uznane za kwalifikację

Walidacja – to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych efektów uczenia się oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.

Certyfikacja – to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. W przypadku niektórych kwalifikacji walidacja i certyfikowanie są prowadzone przez różne podmioty (np. egzamin na prawo jazdy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, natomiast dokument, tj. prawo jazdy, wydaje starosta powiatu). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.

Powyższe definicje pojęć (kwalifikacja, walidacja, certyfikacja) będą podstawą przy podejmowaniu decyzji, czy preferowany przez Uczestnika / Uczestniczkę Projektu kierunek szkolenia spełnia wszystkie kryteria i może podlegać finansowaniu w ramach Projektu.

7. **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, spełniająca warunki określone w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.
8. **Osoba długotrwale bezrobotna** – w aspekcie projektu, to osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Wiek uczestników projektu jest określany na

podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Do okresu pozostawania bezrobotnym wlicza się zarówno okres pozostawania w ewidencji osób bezrobotnych, jak i okres przed rejestracją oraz przerwy pomiędzy poszczególnymi rejestracjami, jeśli w tym czasie nie było zatrudnienia, wykonywania pracy zarobkowej, prowadzenia działalności gospodarczej.

- 9. Osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (wykształcenie ponadgimnazjalne) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (ISCED 2011) zaaprobowaną przez Konferencję Ogólną UNESCO. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Poprzez niskie kwalifikacje należy rozumieć wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, średnie ogólnokształcące oraz średnie zawodowe, z wyłączeniem policealnego/pomaturalnego. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w Projekcie.
- 10. Osoba z niepełnosprawnościami** – osoby niepełnosprawne 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 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego. Posiadanie niepełnosprawności lub zaburzeń psychicznych powinno być udokumentowane, np. stosownym orzeczeniem.
- 11. Osoba powyżej 50 roku życia (osoba 50+)** – osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie ukończyła co najmniej 50 rok życia.
- 12. Pracodawca** - jest to jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników. Do uzyskania statusu pracodawcy wystarczy więc, że jednostka organizacyjna zatrudni chociaż jednego pracownika i stanie się stroną stosunku pracy uprawnioną do nabywania praw i zobowiązań z zakresu prawa pracy. Nie ma natomiast znaczenia forma prawna.
- 13. Profil pomocy¹** – zakres form pomocy określonych w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustalony przez Powiatowy Urząd Pracy z uwzględnieniem sytuacji osoby bezrobotnej, jej szans na rynku pracy, oddalenia od rynku pracy oraz gotowości wejścia lub powrotu na rynek pracy.

¹ W przypadku zmian przepisów prawa w zakresie konieczności ustalania profili pomocy dla osób bezrobotnych, Uczestnikiem/Uczestniczką będzie mogła zostać osoba spełniająca pozostałe warunki udziału w Projekcie.

- 14. Projekt** – Projekt konkursowy pn. *Inwestycja w siebie* współfinansowany ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII *Regionalny rynek pracy*, Działanie 7.1 *Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu*, Poddziałanie 7.1.3. *Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia - konkurs*, realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu.
- 15. Regulamin** – Regulamin Uczestnictwa w Projekcie pn. *Inwestycja w siebie*.
- 16. Staż** – nabywanie przez osobę bezrobotną umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 34 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 17. Strona internetowa** – strona internetowa Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu, tj. www.sosnowiec.praca.gov.pl. Informacje nt. Projektu zamieszczone są pod adresem <http://sosnowiec.praca.gov.pl/-/9246712-inwestycja-w-siebie/> oraz na stronie głównej.
- 18. Szkolenie** – pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy.
- 19. Uczestnik / Uczestniczka Projektu** – osoba powyżej 30 roku życia (od dnia 30 urodzin) o niskich kwalifikacjach, zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu jako bezrobotna, posiadająca określony II lub w uzasadnionych przypadkach I profil pomocy², zakwalifikowana do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie. Wiek ustalany jest w chwili przystąpienia do Projektu.
- 20. Ustawa** – Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2018r. poz. 1265 z późn. zm.).
- 21. Zatrudnienie efektywne** – podjęcie zatrudnienia poprzez nawiązanie stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego lub podjęcie działalności gospodarczej, o ile: w przypadku stosunku pracy – został on nawiązany na nieprzerwany okres co najmniej 3 miesięcy i przynajmniej na ½ etatu; w przypadku stosunku cywilnoprawnego – umowa cywilnoprawna lub łączny okres trwania kilku umów cywilnoprawnych wynosi co najmniej 3 miesiące oraz wartość umowy bądź kilku umów cywilnoprawnych jest równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę (w przypadku, gdy umowa cywilnoprawna zostanie zawarta na okres powyżej 3 miesięcy, kwota wynagrodzenia musi być proporcjonalna do okresu zawartej umowy), przy założeniu, że stawka za godzinę pracy nie jest niższa od minimalnej stawki godzinowej ustalonej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. W przypadku umów o dzieło, w których nie określono czasu

² W przypadku zmian przepisów prawa w zakresie konieczności ustalania profili pomocy dla osób bezrobotnych, niniejszy zapis nie będzie obowiązywał.

trwania, wartość umowy / umów musi być równa bądź wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę. Okres 3 miesięcy oznacza co najmniej 90 dni kalendarzowych, a w przypadku podjęcia zatrudnienia w okresie obejmującym miesiąc luty – 89 dni kalendarzowych. Powyższy okres liczony jest od dnia rozpoczęcia pracy wskazanego w umowie lub od daty rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej wskazanej w CEIDG.

§ 3

Warunki uczestnictwa w Projekcie

1. Kandydatury do udziału w Projekcie podlegają dwuetapowej ocenie: formalnej i merytorycznej. Ocena formalna dokonywana jest na podstawie złożonego „Formularza Kandydata / Kandydatki”, ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o informacje zawarte w „Formularzu Kandydata / Kandydatki”, weryfikowane z rejestrem osób bezrobotnych PUP Sosnowiec, jak również informacje pozyskane w trakcie rozmów z doradcą zawodowym (poradnictwo zawodowe).
2. Kandydaci / Kandydatki oraz osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie (Uczestnicy / Uczestniczki) składają oświadczenia niezbędne do zakwalifikowania ich do Projektu pod odpowiedzialnością prawną, w tym odpowiedzialnością za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
3. **Kryteria formalne:**
 - 1) Projekt zakłada objęcie wsparciem 90 osób (50 kobiet i 40 mężczyzn) spełniających łącznie poniższe wymogi formalne:
 - wiek powyżej 30 lat (od dnia 30 urodzin) w chwili przystąpienia do Projektu,
 - posiadanie statusu osoby bezrobotnej, zgodnie z definicją osoby bezrobotnej określoną w § 2 ust. 7 niniejszego Regulaminu,
 - posiadanie niskich kwalifikacji, zgodnie z definicją osoby o niskich kwalifikacjach określoną w § 2 ust. 9 niniejszego Regulaminu,
 - miejsce zamieszkania: Sosnowiec,
 - określony II lub w uzasadnionych przypadkach I profil pomocy³,
 - w przypadku wskazania przez osobę bezrobotną konkretnych potrzeb szkoleniowych – szkolenia będą prowadziły do zdobycia kwalifikacji/uprawnień, zgodnie z warunkami określonymi w § 2 ust. 6 niniejszego Regulaminu.

³ W przypadku zmian przepisów prawa w zakresie konieczności ustalania profili pomocy dla osób bezrobotnych, niniejszy zapis nie będzie obowiązywał.

- 2) Z uwagi na specyfikę wsparcia w ramach Projektu oraz stopień oddalenia od rynku pracy osób bezrobotnych z ustalonym I oraz II profilem pomocy, do udziału w Projekcie preferowane będą osoby z określonym II profilem.
- 3) Na etapie oceny formalnej weryfikowana jest kompletność wypełnienia „*Formularza Kandydata / Kandydatki*”. Procedura uzupełnienia błędów w tym zakresie wskazana została w § 4 ust. 13 niniejszego Regulaminu.
- 4) W przypadku niespełnienia kryteriów formalnych kandydatura zostaje odrzucona bez możliwości złożenia odwołania.

4. Kryteria merytoryczne (dodatkowe):

- 1) Projekt skierowany jest do osób bezrobotnych posiadających niskie kwalifikacje, a w szczególności do:
 - osób wykazujących wysoką motywację do zdobycia, podniesienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych i/lub zdobycia doświadczenia zawodowego oraz podjęcia i utrzymania zatrudnienia lub działalności gospodarczej,
 - osób, których potrzeby zawodowe odpowiadają sytuacji na lokalnym rynku pracy lub zapotrzebowaniu ze strony potencjalnych pracodawców, w tym posiadających uprawdopodobnienie zatrudnienia po zakończonym szkoleniu/stażu lub deklarujących otwarcie działalności gospodarczej,
 - osób będących byłymi Uczestnikami projektów z zakresu włączenia społecznego, realizowanych przez instytucje pomocy i integracji społecznej w ramach Celu Tematycznego 9 (Kandydat/-ka będzie zobowiązany/-a do przedłożenia dokumentów potwierdzających ten fakt);
 - kobiet;
 - osób w wieku 50+,
 - osób z niepełnosprawnościami,
 - osób długotrwale bezrobotnych.
- 2) Przynależność do grup wskazanych w pkt. 1) będzie premiowana na etapie oceny merytorycznej, zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Kryterium merytoryczne	Liczba punktów
1.	Udział w projektach realizowanych w ramach Celu Tematycznego 9	6
2.	Niepełnosprawność	2
3.	Wiek powyżej 50 roku życia	1
4.	Płeć - kobieta	1
5.	Długotrwałe bezrobocie	1
6.	Motywacja do zdobycia, podnoszenia lub zmiany kwalifikacji zawodowych i/lub zdobycia doświadczenia zawodowego oraz podjęcia i utrzymania zatrudnienia lub działalności gospodarczej	0-5
7.	Adekwatność potrzeb Kandydata / Kandydatki do sytuacji na lokalnym rynku pracy	0-5

5. Warunkiem zakwalifikowania do Projektu jest:

- 1) Złożenie w okresie trwania naboru Uczestników i Uczestniczek do Projektu poprawnie wypełnionego „Formularza Kandydata / Kandydatki” (załącznik nr 1),
- 2) Uzyskanie pozytywnej oceny w trakcie weryfikacji formalnej,
- 3) Skorzystanie z usług poradnictwa zawodowego w ramach Projektu,
- 4) Uzyskanie pozytywnej oceny merytorycznej wynikającej z punktacji zawartej w Karcie Oceny Formularza Kandydata/ki – co najmniej 9 punktów, według kryteriów oceny wskazanych w tabeli - ust. 4 pkt 2 niniejszego Regulaminu),
- 5) Złożenie poprawnie wypełnionego „Formularza Uczestnika / Uczestniczki Projektu” (załącznik nr 3) – wypełnienie wszystkich wymaganych pól oraz złożenie wszystkich oświadczeń,
- 6) Złożenie oświadczeń: „Oświadczenia Kandydata / Kandydatki do projektu” dotyczącego przetwarzania danych osobowych oraz „Oświadczenia Uczestnika / Uczestniczki Projektu” o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zawartych w załącznikach nr 1 i 3),
- 7) W przypadku osób z niepełnosprawnościami, dostarczenie kopii aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub innego dokumentu potwierdzającego stan zdrowia (oryginał do wglądu), o ile Beneficjent nie jest w posiadaniu w/w dokumentów.

§ 4

Procedura rekrutacji

1. Rekrutacja do Projektu zostanie poprzedzona działaniami informacyjno – promocyjnymi, tj. dystrybucją plakatów i ulotek, informacjami na stronie internetowej Beneficjenta.
2. Rekrutacja do Projektu prowadzona jest w sposób ciągły od marca 2019 r. do grudnia 2020 r. z zachowaniem zasad równości szans i niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skrócenia okresu rekrutacji w przypadku zakwalifikowania do Projektu odpowiedniej liczby Uczestników / Uczestniczek (zgodnie z § 3 ust. 3 pkt 1 niniejszego Regulaminu).
4. W przypadku dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych po zakończeniu okresu rekrutacji, nie będą one rozpatrywane.
5. „Formularze Kandydata / Kandydatki” dostępne są u doradców klienta PUP Sosnowiec (tj. u pośredników pracy, doradców zawodowych, specjalistów ds. rozwoju zawodowego, specjalistów ds. programów), w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej Projektu.
6. Dokumenty rekrutacyjne należy składać:
 - 1) osobiście:
 - u doradców zawodowych zaangażowanych w realizację projektu,
 - u osobistego doradcy klienta podczas wizyt w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu,
 - w Biurze Projektu,
 - 2) pocztą tradycyjną:
 - wysyłając na adres Biura Projektu z dopiskiem **Biuro Projektu „Inwestycja w siebie”** (adres Biura znajduje się w §2 ust. 2).
7. W przypadku dostarczenia dokumentów pocztą tradycyjną, za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do siedziby Beneficjenta.
8. Dopuszcza się złożenie dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej w przypadku osób z niepełnosprawnościami. W takim przypadku dokumenty rekrutacyjne należy wydrukować, wypełnić i podpisać, a ich skany lub fotokopie przesłać na adres e-mail Beneficjenta, tj. kaso@praca.gov.pl, natomiast oryginały należy dostarczyć podczas najbliższej wizyty w PUP Sosnowiec. Za datę dostarczenia dokumentów uważa się datę rejestracji wiadomości e-mail w elektronicznym systemie obiegu dokumentacji obowiązującym w PUP Sosnowiec.

9. Pracownik przyjmujący dokumenty rekrutacyjne dostarczone osobiście sprawdza, czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione oraz czy „Formularz” został podpisany przez Kandydata / Kandydatkę.
10. „Formularz Kandydata / Kandydatki” podlega ocenie formalnej dokonywanej przez pracowników Beneficjenta zaangażowanych w realizację Projektu. Wyniki oceny odnotowywane są w „Karcie oceny formularza Kandydata / Kandydatki” (załącznik nr 2). W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych i otrzymania pozytywnej oceny, kandydatura przekazywana jest do oceny merytorycznej.
11. W przypadku niespełnienia kryteriów formalnych kandydatura zostaje odrzucona bez możliwości złożenia odwołania.
12. Dokumenty rekrutacyjne podlegają weryfikacji z danymi zgromadzonymi w PUP systemie informatycznym „Syriusz”. W przypadku niezgodności danych, Kandydat / Kandydatka zostanie poinformowana o konieczności złożenia wyjaśnień. W powyższym przypadku zastosowanie ma procedura opisana w punkcie 13.
13. Procedura uzupełniania braków lub błędów formalnych:
 - 1) „Formularz Kandydata / Kandydatki” zawierający braki lub błędy formalne będzie podlegał uzupełnieniu przez Kandydata / Kandydatkę w terminie 7 dni licząc od dnia przekazania Kandydatowi / Kandydatce informacji o konieczności uzupełnienia braków lub poprawienia błędów formalnych. O brakach lub błędach formalnych Beneficjent powiadamia Kandydata w sposób zgodny z procedurą wskazaną w § 1 ust. 9 niniejszego Regulaminu.
 - 2) W przypadku przekroczenia terminu uzupełnienia dokumentów, kandydatura zostaje odrzucona bez możliwości złożenia odwołania.
 - 3) Do uzupełnienia lub poprawienia kwalifikowane są „Formularze” w następujących przypadkach:
 - a) braku uzupełnionego pola w „Formularzu Kandydata / Kandydatki”,
 - b) braku podpisu lub podpis nieczytelny,
 - c) *Nieczytelne wypełnienie „Formularza Kandydata / Kandydatki”.*
 - 4) Uzupełnień można dokonać wyłącznie osobiście po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości. Uzupełniony lub poprawiony „Formularz Kandydata / Kandydatki” podlega dalszej ocenie.
 - 5) W przypadku nieuzupełnienia braków lub błędów formalnych, „Formularz Kandydata / Kandydatki” pozostaje bez rozpatrzenia.

14. Osoby, których kandydatury otrzymały pozytywną ocenę formalną, zawiadamiane są o tym fakcie w sposób zgodny z procedurą wskazaną w § 1 ust. 9 niniejszego Regulaminu i umawiane na spotkanie z doradcą zawodowym w celu dokonania analizy sytuacji zawodowej, poziomu motywacji do podnoszenia kwalifikacji i zdobycia zatrudnienia, określenia potrzeb szkoleniowych, kierunków dalszego rozwoju zawodowego.
15. W oparciu o informacje zawarte w „*Formularzu Kandydata / Kandydatki*” oraz wyniki procesu doradczego Kandydaci / Kandydatki podlegają ocenie merytorycznej dokonywanej przez pracowników Beneficjenta (doradcę zawodowego oraz pracownika merytorycznego) zaangażowanych w realizację Projektu. Ocena punktowa wraz z uzasadnieniem odnotowywana jest w „*Karcie oceny formularza Kandydata / Kandydatki*” (załącznik nr 2).
16. W przypadku jednakowej liczby punktów o zakwalifikowaniu do Projektu decydować będzie kolejność zgłoszeń, rozumianych jako data wpływu kompletnych i oryginalnych dokumentów rekrutacyjnych.
17. Od wyników oceny merytorycznej nie przysługuje odwołanie.
18. Efektem procesu rekrutacji będzie zakwalifikowanie do projektu 50 kobiet i 40 mężczyzn.
19. Beneficjent informuje Kandydatów / Kandydatki o wynikach oceny merytorycznej oraz zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie w sposób zgodny z procedurą wskazaną w § 1 ust. 9 niniejszego Regulaminu.
20. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie zobowiązane są do złożenia w terminie 7 dni liczonych od dnia otrzymania informacji, poprawnie i czytelnie wypełnionego „*Formularza Uczestnika / Uczestniczki Projektu*” wraz z „*Oświadczeniem Uczestnika / Uczestniczki Projektu*”, nie później jednak niż w pierwszym dniu udziału w formie wsparcia realizowanej w ramach projektu.
21. Dokumenty, o których mowa w ust. 20 należy złożyć osobiście: w Biurze Projektu lub u doradcy zawodowego, pośrednika pracy lub specjalisty ds. rozwoju zawodowego.
22. Kandydat / Kandydatka może zrezygnować z udziału w projekcie na każdym etapie procesu rekrutacji. Rezygnację należy złożyć w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

§ 5

Wsparcie w ramach Projektu

1. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie zostaną objęte kompleksowym wsparciem, dostosowanym do ich indywidualnych potrzeb, zgodnie z aktualnym *Wnioskiem o dofinansowanie projektu*.
2. Działania przewidziane do realizacji dla Uczestników / Uczestniczek Projektu:

2.1. Poradnictwo zawodowe, w tym identyfikacja potrzeb zawodowych.

- a) Doradca zawodowy, wspólnie z Uczestnikiem / Uczestniczką Projektu, dokona analizy i diagnozy m.in.: umiejętności, predyspozycji, atutów zawodowych oraz barier mogących mieć wpływ na powrót na rynek pracy, w tym stopnia oddalenia od rynku pracy. W oparciu o przygotowaną diagnozę przygotowuje/zaktualizuje IPD. W przypadku zdiagnozowania potrzeb w zakresie przygotowania Uczestnika / Uczestniczki do poszukiwania zatrudnienia lub samozatrudnienia, doradca zawodowy rozpocznie proces doradczy w tym zakresie (w formie indywidualnej i/lub grupowej),
- b) Poradnictwo zawodowe realizowane jest w oparciu o zapisy Ustawy i odpowiednich aktów wykonawczych.

2.2. Indywidualny Plan Działania (IPD) - ścieżka udziału w Projekcie oraz kierunków działań po zakończeniu realizacji Projektu, zgodnie z § 2 ust. 4.

- a) IPD opracowywany/aktualizowany jest na potrzeby Projektu przez doradcę zawodowego i warunkuje udział Uczestnika / Uczestniczki Projektu w pozostałych formach wsparcia ,
- b) IPD weryfikowany jest na każdym etapie realizacji Projektu i może ulec modyfikacji, adekwatnie do bieżącej sytuacji zawodowej Uczestnika / Uczestniczki. Modyfikacji IPD może dokonywać każdy doradca klienta zaangażowany w realizację Projektu,
- c) IPD przygotowany jest w oparciu o zapisy Ustawy.

2.3. Szkolenia zawodowe „szyte na miarę” zakończone egzaminem zewnętrznym i nadaniem uprawnień zawodowych / wydaniem certyfikatu zawodowego, z uwzględnieniem zapisów § 2 ust. 6.

- a) Uczestnicy / Uczestniczki Projektu, u których zdiagnozowano potrzebę zdobycia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych, kierowani są na szkolenia zawodowe w oparciu o złożony przez nich „Wniosek o skierowanie na szkolenie w trybie indywidualnym” lub „Kartę Kandydata na szkolenie” w przypadku szkoleń grupowych.
- b) Kierunek szkolenia lub obszar zdobywanych kwalifikacji musi wynikać z IPD.
- c) Przed skierowaniem na szkolenie Uczestnicy / Uczestniczki Projektu kierowani są na badania lekarskie celem potwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do jego odbycia.

- d) W okresie odbywania szkolenia Uczestnikowi / Uczestniczce przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości zgodnej z zapisami Ustawy. Od stypendium odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne.
- e) Wypłata stypendium odbywać się będzie w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika / Uczestniczkę Projektu. Wysokość stypendium ustalana jest na podstawie list obecności na szkoleniu.
- f) Po ukończonym szkoleniu Uczestnik / Uczestniczka Projektu jest zobowiązany/zobowiązana do przystąpienia do egzaminu zewnętrznego.
- g) Koszt egzaminu finansowany jest w ramach Projektu jeden raz. Budżet Projektu nie przewiduje możliwości ponownego finansowania egzaminu w przypadku otrzymania negatywnej oceny.
- h) Organizacja szkoleń realizowana jest w oparciu o zapisy Ustawy i odpowiednich aktów wykonawczych.
- i) Przy realizacji usług szkoleniowych zastosowanie mają obowiązujące w okresie trwania Projektu „Zasady kierowania na szkolenia indywidualne przez Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu” oraz „Zasady organizowania szkoleń grupowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu” - dostępne pod adresem:
<http://sosnowiec.praca.gov.pl/dokumenty-do-pobrania/>

2.4. Staże umożliwiające nabywanie umiejętności praktycznych w miejscu pracy.

- a) Uczestnicy / Uczestniczki Projektu, u których zdiagnozowano potrzebę zdobycia umiejętności praktycznych w konkretnym obszarze zawodowym, kierowani są na staże.
- b) Konieczność uczestnictwa w stażu musi wynikać z IPD.
- c) Przed skierowaniem na staż Uczestnicy / Uczestniczki Projektu kierowani są na badania lekarskie celem potwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do jego odbywania.
- d) Staż jest dedykowany w pierwszej kolejności osobom, które nie posiadają doświadczenia zawodowego w wybranym obszarze zawodowym lub zdobyte doświadczenie jest nieadekwatne do aktualnych potrzeb rynku pracy, lub wymagają tego typu wsparcia w związku z ukończonym w ramach Projektu szkoleniem.
- e) Okres na jaki Uczestnik / Uczestniczka może być skierowany/ -a do odbycia stażu, wynosi minimalnie 3 miesiące a maksymalnie 6 miesięcy.

- f) W okresie odbywania stażu Uczestnikowi / Uczestniczce przysługuje stypendium w wysokości zgodnej z zapisami Ustawy. Od stypendium odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne.
- g) Wypłata stypendium odbywać się będzie w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika / Uczestniczkę Projektu. Wysokość stypendium ustalana jest na podstawie list obecności na stażu.
- h) Staże realizowane są w oparciu o zapisy Ustawy i odpowiednich aktów wykonawczych.
- i) Przy realizacji staży zastosowanie mają obowiązujące w okresie trwania Projektu *Zasady przyznawania stażu obowiązujące w PUP Sosnowiec*, dostępne w siedzibie PUP oraz pod adresem:

<http://sosnowiec.praca.gov.pl/dokumenty-do-pobrania/>

2.5. Pośrednictwo pracy, w tym indywidualne konsultacje z doradcą klienta.

- a) Usługa realizowana na każdym etapie Projektu, dedykowana w szczególności osobom kierowanym na staże oraz tym, które po zakończeniu szkoleń lub staży nie podjęły zatrudnienia.
- b) Pośrednictwo pracy realizowane jest w oparciu o zapisy Ustawy i odpowiednich aktów wykonawczych.

2.6. Zwrot kosztów przejazdu – wsparcie towarzyszące szkoleniom zawodowym oraz stażom polegające na refundacji kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia i/lub stażu, poniesionych przez Uczestnika / Uczestniczkę Projektu.

- a) Z refundacji kosztów przejazdu może skorzystać każda osoba, która w ramach Projektu dojeżdża na szkolenie i/lub staż.
- b) Warunki dokonywania refundacji określają odrębne *Zasady dokonywania zwrotu kosztów przejazdu w ramach projektu „Inwestycja w siebie” realizowanego w ramach Poddziałania 7.1.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* - dostępne na stronie internetowej Projektu.

2.7. Zwrot kosztów opieki nad dziećmi lub osobą zależną – wsparcie towarzyszące szkoleniom zawodowym oraz stażom polegające na refundacji kosztów opieki nad dziećmi do lat 6 lub dziećmi niepełnosprawnymi do lat 7 lub osobą zależną poniesionymi przez Uczestnika / Uczestniczkę Projektu w okresie odbywania szkolenia i/lub stażu.

- a) Wsparcie przewidziane jest dla 3 osób uczestniczących w szkoleniach oraz 4 osób uczestniczących w stażach. Możliwość dokonania refundacji większej liczbie

Uczestników / Uczestniczek Projektu uzależniona jest od przebiegu realizacji Projektu i warunków finansowych, zgodnie z bieżącym *Wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu*.

- b) Warunki dokonywania refundacji określają odrębne *Zasady refundacji kosztów opieki nad dzieckiem i/lub osobą zależną w ramach Projektu „Inwestycja w siebie” realizowanego w ramach Poddziałania 7.1.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* - dostępne na stronie internetowej.
3. Uczestnicy i Uczestniczki Projektu mogą korzystać z usług poradnictwa zawodowego oraz pośrednictwa pracy na każdym etapie realizacji Projektu.
4. Działania opisane w § 5 ust. 2 pkt 2.1 i 2.2 (poradnictwo zawodowe, opracowanie / aktualizacja IPD) stanowią wsparcie obligatoryjne dla każdego Uczestnika i każdej Uczestniczki projektu.

§ 6

Prawa i obowiązki Uczestników / Uczestniczek Projektu

1. Uczestnicy i Uczestniczki Projektu mają prawo do bezpłatnego udziału w Projekcie, w tym:
- 1) otrzymania materiałów dydaktycznych podczas szkoleń,
 - 2) zdobycia kwalifikacji/uprawnień zawodowych w wyniku szkoleń wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt, pod warunkiem zdania egzaminu z wynikiem pozytywnym,
 - 3) otrzymania zaświadczenia o odbytym stażu wraz z opinią pracodawcy, u którego ten staż odbywał, w przypadku zrealizowania programu stażu,
 - 4) otrzymania stypendium szkoleniowego i/lub stażowego,
 - 5) uzyskania zwrotu kosztów przejazdu na szkolenia i/lub staże,
 - 6) wnioskowania o zwrot kosztów opieki nad osobą zależną,
 - 7) korzystania ze wsparcia doradcy zawodowego, specjalisty ds. rozwoju zawodowego oraz doradcy klienta, w tym z usług pośrednictwa pracy na każdym etapie realizacji Projektu,
 - 8) dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich ewentualnej aktualizacji,
2. Uczestnik / Uczestniczka Projektu zobowiązuje się do:
- 1) Przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - 2) Dostarczenia poprawnie wypełnionych, zgodnie z prawdą i stanem faktycznym, dokumentów związanych z Projektem,
 - 3) Zgłaszania się do Urzędu w wyznaczonych terminach. Niestawienie się w wyznaczonym terminie i niepowiadomienie Urzędu na piśmie w okresie 7 dni o uzasadnionej przyczynie tego niestawiennictwa skutkować będzie pozbawieniem statusu bezrobotnego,

skreśleniem z listy Uczestników / Uczestniczek Projektu. W przypadku niestawiennictwa zastosowanie mają zapisy punktu 4) niniejszego ustępu.

- 4) Zwrotu środków finansowych poniesionych przez Beneficjenta w związku z udziałem w Projekcie w przypadku: poświadczenia nieprawdy przez Uczestnika / Uczestniczkę Projektu, odmowy przyjęcia skierowania na poszczególne formy wsparcia w ramach Projektu, niestawienia się w wyznaczonym terminie do udziału w poszczególnych formach wsparcia, nieusprawiedliwionego przerwania przez Uczestnika / Uczestniczkę udziału w poszczególnych formach wsparcia.

W zależności od przypadków wskazanych powyżej, zwrotowi mogą podlegać koszty: badań lekarskich, przejazdu, opieki, przeprowadzenia szkolenia i egzaminu, stypendium stażowego/szkoleniowego. W przypadku poświadczenia nieprawdy przez Uczestnika / Uczestniczkę Projektu skutkującym zakwalifikowaniem do udziału w poszczególnych formach wsparcia, zwrotowi podlegają wszystkie nienależnie pobrane świadczenia i koszty poniesione przez Beneficjenta.

- 5) Aktywnej postawy na każdym etapie uczestnictwa w Projekcie, w tym w zakresie wyboru kierunku szkolenia zawodowego, poszukiwania organizatora stażu (jeśli dotyczy), poszukiwania pracy oraz przyjęcia propozycji pracy po zakończonym stażu/szkoleniu, w celu efektywnego zakończenia udziału w Projekcie
- 6) Regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w poszczególnych formach wsparcia.
- 7) Niezwłocznego informowania Urzędu o wszelkich zmianach danych osobowych w trakcie trwania Projektu oraz sytuacjach mogących mieć wpływ na utratę statusu bezrobotnego.
- 8) Udzielania wszelkich informacji niezbędnych do monitoringu Projektu oraz dostarczenia dokumentów wymaganych w trakcie trwania Projektu, w tym również wypełniania ankiet ewaluacyjnych i udzielenia informacji dotyczących sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie.
- 9) W przypadku podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w trakcie trwania Projektu lub do 3 miesięcy od jego zakończenia – dostarczenia dokumentów potwierdzających ten fakt wraz ze wskazaniem rodzaju umowy, okresu zatrudnienia, wymiaru czasu pracy, a w przypadku umowy cywilnoprawnej również wysokości wynagrodzenia (np. kopię umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu zawierające ww. elementy).
W przypadku podjęcia działalności gospodarczej – dostarczenia dokumentów potwierdzających założenie działalności (np. wydruk z wpisu do CEiDG) oraz złożenie

oświadczenia o podjęciu lub niepodjęciu działalności gospodarczej w wyniku otrzymania zwrotnych lub bezzwrotnych środków w innych projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 7

Warunki przerwania udziału w Projekcie

1. Przerwanie udziału w projekcie może zostać uznane za usprawiedliwione jedynie, gdy:
 - 1) Wynika z podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej – w takim przypadku Uczestnik / Uczestniczka zobligowany/a jest przedłożyć w Urzędzie informację o podjęciu zatrudnienia wraz z dokumentami potwierdzające ten fakt, zgodnie z zapisami § 6 ust.2 pkt 9 niniejszego Regulaminu;
 - 2) Jest uwarunkowane przyczynami zdrowotnymi, uniemożliwiającymi wykonywanie obowiązków wynikających z udziału w projekcie – konieczne jest przedłożenie w Urzędzie stosownych wyjaśnień wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym stan zdrowia Uczestnika / Uczestniczki, a w przypadku odbywania szkolenia i stażu, zwolnienia lekarskiego na druku ZUS ZLA (L-4). Decyzja co do zasadności przerwania szkolenia lub stażu z przyczyn zdrowotnych należy do PUP Sosnowiec i zostaje podjęta na podstawie oceny faktycznego braku możliwości kontynuowania udziału w przedsięwzięciu.
2. Decyzja o usprawiedliwieniu przerwania udziału w Projekcie skutkuje brakiem następstw finansowych dla Uczestnika / Uczestniczki Projektu, wskazanych w § 6 ust. 2 pkt 4 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku, gdy powód przerwania nie spełnia kryteriów wskazanych w ust. 1, przerwanie uznane jest za nieusprawiedliwione i tym samym pociąga za sobą skutki finansowe dla Uczestnika / Uczestniczki Projektu, wskazane w § 6 ust. 2 pkt 4 niniejszego Regulaminu.
4. Za nieusprawiedliwione przerwanie uznaje się nieobecność Uczestnika / Uczestniczki Projektu na dwóch lub więcej dniach zajęć szkoleniowych lub odbywania stażu, chyba że przedstawi wyjaśnienia spełniające kryteria wskazane w ust. 1.
5. Nieusprawiedliwione przerwanie udziału w projekcie po uzyskaniu przez Uczestnika / Uczestniczkę skierowania na staż bądź szkolenie zawodowe skutkuje ponadto utratą statusu osoby bezrobotnej, zgodnie z zapisami Ustawy.

§8

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Beneficjent ma możliwość zmiany zapisów Regulaminu na każdym etapie realizacji Projektu. Uczestnikom / Uczestniczkom nie przysługuje prawo wnoszenia roszczeń w związku z wprowadzeniem przedmiotowych zmian.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają zapisy:
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz jej aktów wykonawczych,
 - Właściwych wytycznych horyzontalnych,
 - Zarządzeń, regulaminów i zasad obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu.W sytuacjach spornych zastosowanie mają dodatkowo wyjaśnienia, interpretacje i stanowiska Ministerstwa Rozwoju, Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
4. W sprawach spornych ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu.
5. Ostateczna interpretacja zapisów niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta.

§ 9

Załączniki

1. Formularz Kandydata / Kandydatki
2. Karta Oceny Formularza Kandydata / Kandydatki
3. Formularz Uczestnika / Uczestniczki Projektu