

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU „ENERGIA”

nr projektu: RPSL.07.04.03-24-0160/21

§ 1

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Baza Usług Rozwojowych (BUR)** – internetowa baza usług rozwojowych, obejmująca rejestr dostawców usług zapewniających świadczenie usług rozwojowych należytej jakości współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzona w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora BUR, którego funkcję pełni Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości. BUR umożliwia w szczególności obsługę następujących procesów: publikację ofert usług rozwojowych świadczonych przez Dostawców Usług wpisanych do BUR; dokonywanie zapisów na poszczególne usługi rozwojowe; zamieszczanie ogłoszeń o zapotrzebowaniu na usługi rozwojowe; dokonywanie oceny usług rozwojowych zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych; zapoznanie się z wynikiem ocen usług rozwojowych dokonanych przez pozostałych uczestników usług
- 2) **Beneficjent** – podmiot realizujący projekt na podstawie Zasad realizacji projektu pozakonkursowego „ENERGIA” o numerze UDA-RPSL.07.04.03-24-0160/21; funkcję Beneficjenta pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
- 3) **Biuro Projektu** – miejsce, w którym realizowany jest projekt przez Zespół projektowy. Biuro projektu znajduje się w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, tel. 32 757 33 21, adres e-mail: energia@wup-katowice.pl. Biuro Projektu czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-13.00. Z uwagi na sytuację spowodowaną pandemią Covid-19 w Polsce, mając na uwadze bezpieczeństwo klientów oraz pracowników, kontakt z biurem projektu jest możliwy wyłącznie zdalnie (telefonicznie lub poprzez korespondencję e-mail), a złożenie dokumentów rekrutacyjnych w formie papierowej odbywa się poprzez punkt kontaktowy

zlokalizowany przy portierni w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
ul. Kościuszki 30

- 4) **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu
- 5) **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się dzień podpisania Umowy uczestnictwa w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, stanowiącej załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu
- 6) **Dzień zakończenia udziału w projekcie** - Dzień zakończenia przez uczestnika projektu ostatniej formy wsparcia realizowanej w projekcie na podstawie ścieżki wsparcia wskazanej w Indywidualnym Planie Działania (IPD) lub przedwczesne opuszczenie projektu (tj. przerwanie udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla niego form wsparcia). Dzień zakończenia udziału w projekcie może zostać doprecyzowany w umowie z uczestnikiem projektu, jeśli wymaga tego specyfika danej formy wsparcia.
- 7) **Dzień roboczy** - należy przez to rozumieć dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy
- 8) **Dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi / uczestnikowi projektu** –za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi / uczestnikowi uznaje się:
 - a) w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata / uczestnika projektu lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie;
 - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się dzień pierwszego awizowania przesyłki;
 - c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik projektu udostępnił Beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail).

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

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

- a) w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Beneficjenta.
- b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
- c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
- d) w drodze elektronicznej – datę wpływu korespondencji do systemu teleinformatycznego Beneficjenta, tj. na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: energia@wup-katowice.pl).

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

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

10) **Instytucja Pośrednicząca** - Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach z siedzibą przy ul. Kościuszki 30, 40-048 Katowice

11) **Indywidualny Plan Działania (IPD)** – dokument stanowiący efekt doradztwa zawodowego dla uczestnika projektu, mający na celu rozpoznanie aktualnej sytuacji społeczno-zawodowej i identyfikacji jego potrzeb. IPD, w wyniku dwustronnych ustaleń pomiędzy uczestnikiem projektu a doradcą zawodowym, określa ścieżkę wsparcia w ramach projektu, której celem jest utrzymanie uczestnika projektu na rynku pracy lub jego powrót na rynek pracy.

12) **Kandydat na uczestnika projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami, zamieszkująca lub pracująca na terenie województwa śląskiego.

13) **Komisja Rekrutacyjna** - Komisja powołana w celu oceny złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez kandydatów na uczestników projektu zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Komisja składa się z minimum 3 osób (w tym

minimum 1 doradcy zawodowego)

- 14) **Miejsce zamieszkania** - miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu (zgodnie z Kodeksem cywilnym)
- 15) **Oczywisty błąd pisarski** – omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego dokumentu, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów dokumentu i/lub pozostałych dokumentów, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian
- 16) **Osoba z niepełnosprawnościami** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
- 17) **Osoba zwolniona** – zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian jest to: osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Objęcie wsparciem osoby, której wygasła umowa o pracę na czas określony jest możliwe, gdy brak możliwości przedłużenia umowy o pracę wynikał z przyczyn niezależnych od pracownika. W takim przypadku osoba starająca się o udział w projekcie przedstawia odpowiednie zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zaistnienie warunków, o których mowa powyżej.
- 18) **Outplacement** – zaplanowane, kompleksowe działania, mające na celu skuteczną organizację procesu zwolnień poprzez zaprojektowanie i udzielenie pomocy zwalnianym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej, w tym przede wszystkim prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia
- 19) **Pracownik przewidziany do zwolnienia** – zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian jest to: pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużania przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej

w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

Objęcie wsparciem osoby, której wygaśnie umowa o pracę na czas określony jest możliwe, gdy brak możliwości przedłużenia umowy o pracę wynika z przyczyn nie dotyczących pracownika. W takim przypadku osoba starająca się o udział w projekcie przedstawia odpowiednie zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zaistnienie warunków, o których mowa powyżej

- 20) **Pracownik zagrożony zwolnieniem** - zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian jest to: pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników – albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych. Pracownik ten nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy lub nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.
- 21) **Projekt** – projekt „ENERGIA” realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach w partnerstwie z Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną S.A., w okresie od 1 grudnia 2021 r. do 30 września 2023 r., który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.4. Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu), Poddziałanie 7.4.3 Outplacement – projekt pozakonkursowy
- 22) **Przyczyna nie dotycząca pracownika** - obejmuje następujące przypadki:
- a) rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników lub zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20

pracowników,

- b) rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,
- c) wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w przypadku śmierci pracodawcy lub gdy odrębne przepisy przewidują wygaśnięcie stosunku pracy lub stosunku służbowego w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę i niezaproponowania przez tego pracodawcę nowych warunków pracy i płacy

23) **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: wupkatowice.praca.gov.pl/projekt-energia

24) **Zwolnienie pracownika w związku z transformacją energetyczną regionu** – zwolnienie będące następstwem restrukturyzacji pracodawcy w wyniku procesu przechodzenia z wysokoemisyjnych gałęzi przemysłu i źródeł energii na technologie czyste energetycznie i neutralne dla klimatu.

25) **Uczestnik projektu** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie i podpisała umowę uczestnictwa w projekcie.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji uczestników projektu „ENERGIA”, numer RPSL.07.04.03-24-0160/21 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego - w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.4 Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu), Poddziałanie 7.4.3 Outplacement – projekt pozakonkursowy.
2. Projekt realizowany jest w okresie od 1 grudnia 2021 r. do 30 września 2023 r.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z Zasadami realizacji projektu pozakonkursowego „ENERGIA” o numerze UDA-RPSL.07.04.03-24-0160/21 oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z zasadą równości szans oraz zasadą niedyskryminacji.
5. Nadzór nad realizacją projektu sprawuje Koordynator projektu, do którego kompetencji

należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.

6. Celem głównym projektu jest jak najszybsze ponowne podjęcie pracy lub kontynuacja zatrudnienia przez minimum 155 uczestników do 4 tygodni od dnia zakończenia udziału w projekcie. Dodatkowo, uzyskanie przez minimum 248 osób (z 310 uczestników) kwalifikacji lub kompetencji niezbędnych do podjęcia/kontynuacji zatrudnienia w terminie do zakończenia realizacji projektu.
7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w ramach projektu wsparciem objętych zostanie 310 osób (w tym 124 kobiety i 186 mężczyzn) spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Poddziałania 7.4.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu. Beneficjent w ramach prowadzonej rekrutacji uczestników do projektu będzie dążyć do uzyskania zakładanego udziału kobiet i mężczyzn. Niemniej jednak zastrzega się, że jeżeli w wyniku prowadzonego naboru oraz pomimo starań podjętych przez Beneficjenta w przedmiotowym zakresie, niemożliwym będzie zebranie grupy docelowej o odpowiedniej strukturze płci, dopuszcza się możliwość odstępstwa od udziału uczestników ze względu na płeć wskazanego w niniejszym Regulaminie rekrutacji.

§ 3

Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla uczestników projektu

1. Wsparcie oferowane w ramach niniejszej ścieżki wsparcia obejmuje:
 - 1) **Doradztwo zawodowe** w połączeniu z opracowaniem Indywidualnego Planu Działania (IPD) w wymiarze minimum 2 godzin dla każdego uczestnika projektu;
 - 2) **Wsparcie psychologiczne** w zakresie podnoszenia wiary we własne możliwości, zwiększenia efektywności procesów decyzyjnych oraz przezwycięzania barier związanych ze zmianami;
 - 3) **Pośrednictwo pracy:** przedstawienie oferty pracy wszystkim uczestnikom, spotkania indywidualne z pośrednikiem pracy, pomoc w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej na dane miejsce pracy i przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 4) **Wsparcie szkoleniowe:** na podstawie IPD nastąpi określenie kierunków rozwoju uczestnika, w tym obszaru szkoleń / kursów pozwalających nabyć kompetencje /

uzyskać kwalifikacje zawodowe w celu podjęcia zatrudnienia lub poprawy sytuacji na rynku pracy. Na podstawie IPD uczestnik we współpracy z doradcą zawodowym będą wybierać w ramach Bazy Usług Rozwojowych (BUR) konkretne szkolenia / kursy (usługi rozwojowe)

5) **Subsydiowane zatrudnienie i wyposażenie / doposażenie stanowisk pracy /**

staże / dodatek relokacyjny: wsparcie realizowane w oparciu o zdiagnozowaną potrzebę określoną w IPD. Przy wyborze formy wsparcia będą brane pod uwagę informacje uzyskane przy pomocy narzędzia do kojarzenia pracodawców i kandydatów na pracowników. Wszystkie formy wsparcia będą realizowane w oparciu o przyjęte przez Instytucję Pośredniczącą standardy, zapisy Wytycznych oraz przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:

- a) **staż** - udzielenie wsparcia w oparciu o umowę trójstronną pomiędzy Beneficjentem, uczestnikiem i podmiotem przyjmującym na staż (dopuszcza się podmioty prywatne i publiczne). Czas trwania stażu: 3 - 6 miesięcy;
- b) **subsydiowane zatrudnienie** - wsparcie realizowane w oparciu o umowę pomiędzy Beneficjentem a podmiotem zatrudniającym uczestnika projektu na umowę o pracę (w wymiarze minimum ½ etatu). Czas trwania subsydiowanego zatrudnienia to 3 - 6 miesięcy. Po zakończeniu wsparcia pracodawca będzie obowiązany do utrzymania w zatrudnieniu absolwenta projektu przez okres minimum 1 miesiąca;
- c) **wyposażenie / doposażenie stanowisk pracy** - wsparcie realizowane w oparciu o umowę pomiędzy Beneficjentem a podmiotem zatrudniającym uczestnika projektu. Wsparcie polega na refundacji pracodawcy kosztów związanych ze zorganizowaniem stanowiska pracy poprzez zakup sprzętu, maszyn, urządzeń, itp. niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku przez zatrudnionego uczestnika projektu. W przypadku doposażenia stanowiska pracy, pracodawca będzie zobowiązany do utrzymania miejsca pracy przez 24 miesiące;
- d) **dodatek relokacyjny** - udzielany na podstawie umowy między Beneficjentem a uczestnikiem projektu. Przeznaczony na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem stałego zamieszkania. Odległość od miejsca stałego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tego miejsca i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu

zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie. Uczestnik będzie pozostawał w zatrudnieniu lub wykonywał inną pracę zarobkową przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy lub będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia uzyskania wpisu do CEIDG.

Uczestnik projektu będzie mógł skorzystać z ww. form wsparcia dopiero po zakończeniu ścieżki szkoleniowej.

2. Uczestnik projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w:

- 1) doradztwie zawodowym (mającym na celu opracowanie IPD),
- 2) szkoleniu (z wyłączeniem osób, którym w IPD jednoznacznie wskazano, że nie wymagają wsparcia szkoleniowego),
- 3) pozostałych formach wsparcia wskazanych w ust. 1, w zależności od wskazań wynikających z IPD.

Potwierdzeniem udziału w doradztwie zawodowym jest formularz wykonania usługi, potwierdzeniem udziału w pozostałych formach wsparcia jest lista obecności lub inny dokumenty wskazany przez Beneficjenta.

3. Realizacja wsparcia w ramach projektu odbywa się na podstawie Umowy uczestnictwa, zawartej między uczestnikiem projektu a Beneficjentem oraz na podstawie potrzeb zdiagnozowanych w ramach IPD.

§ 4

Kryteria uczestnictwa w projekcie

1. Warunkiem kwalifikowalności osoby do udziału w projekcie jest spełnienie następujących kryteriów dostępu:

- 1) Status osoby zwolnionej z przyczyn niedotyczących pracownika w ciągu 6 miesięcy przed dniem podpisania umowy uczestnictwa w projekcie lub status osoby przewidzianej do zwolnienia z tych przyczyn lub status osoby zagrożonej zwolnieniem z tych przyczyn
oraz
- 2) Zamieszkiwanie (w rozumieniu Kodeksu cywilnego) na obszarze woj. śląskiego (dotyczy osób zwolnionych) lub zatrudnienie w przedsiębiorstwie mającym swoją siedzibę na obszarze woj. śląskiego (dotyczy osób nadal pracujących).

2. Kryteria dodatkowe, tj. zapewniające pierwszeństwo udziału w projekcie, to status

pracownika lub byłego pracownika:

- 1) jednostki organizacyjnej spółki węglowej lub przedsiębiorstwa powiązanego (kooperującego) z tymi spółkami;
 - 2) zwolnionego w związku z transformacją energetyczną regionu.
3. Kryteria dostępu (tj. kwalifikowalność do udziału w projekcie) oraz kryteria dodatkowe weryfikowane są przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu, na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez kandydata/tkę Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego dokumentach, opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu. Kryteria dostępu oraz kryteria dodatkowe weryfikowane są również w dniu przystąpienia uczestnika do projektu, tj. w dniu podpisania umowy uczestnictwa w projekcie, na podstawie oświadczeń / zaświadczeń i dokumentów, o których mowa w § 5 Regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza warunkowe przyjęcie (pozytywną ocenę) Formularza rekrutacyjnego w przypadku braku dostarczenia przez kandydata wszystkich wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 3. Brakujące dokumenty muszą zostać dostarczone przed realizacją pierwszej formy wsparcia w projekcie.
5. W projekcie nie mogą uczestniczyć:
- 1) osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem, tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu;
 - 2) osoby, które nie zapoznały się z niniejszym Regulaminem rekrutacji uczestników projektu i nie zaakceptowały jego postanowień;
 - 3) osoby, które nie dostarczyły wszystkich wymaganych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność do udziału w projekcie;
 - 4) osoby zatrudnione, w rozumieniu Kodeksu pracy, w ciągu ostatnich 3 lat u Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) uczestniczącego w procesie rekrutacji;
 - 5) osoby, które łączy lub łączył z osobami upoważnionymi do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy uczestniczącego w procesie rekrutacji:
 - a) związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
 - b) związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 6) osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji obowiązkowego monitoringu i ewaluacji projektu;
 - 7) osoby, które odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych

dozorem elektronicznym.

§ 5

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:
 - 1) w Biurze Projektu: z uwagi na sytuację spowodowaną pandemią Covid-19 w Polsce, mając na uwadze bezpieczeństwo klientów oraz pracowników, kontakt z biurem projektu jest możliwy wyłącznie zdalnie (telefonicznie lub poprzez korespondencję e-mail), a złożenie dokumentów rekrutacyjnych odbywa się poprzez punkt kontaktowy zlokalizowany przy portierni budynku w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach przy ul. Kościuszki 30. Dokumenty mogą zostać wydane osobom zainteresowanym wyłącznie po uprzednim kontakcie telefonicznym lub e-mailowym, ewentualnie wysłane pocztą.
 - 2) na stronie internetowej: wupkatowice.praca.gov.pl/projekt-energia
2. Na etapie składania Formularza rekrutacyjnego konieczne jest złożenie stosownych zaświadczeń / dokumentów / orzeczeń potwierdzających spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu (stanowiących załączniki do Formularza rekrutacyjnego).
3. Kandydat/ka zainteresowany/a udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub w uzasadnionych przypadkach w wersji elektronicznej).
4. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć:
 - 1) Formularz rekrutacyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) w przypadku osób zagrożonych zwolnieniem - zaświadczenie pracodawcy potwierdzające, że w okresie ostatnich 12 miesięcy w zakładzie pracy dokonano rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - 3) w przypadku osób przewidzianych do zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracownika - kserokopia (uwierzytelniona przez kandydata/tkę) wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracownika lub zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze nieprzedłużania z pracownikiem umowy z przyczyn nie dotyczących pracownika (wzór stanowi załącznik nr 3 do

Regulaminu);

- 4) w przypadku osób zwolnionych z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu - kserokopia świadectwa pracy (uwierzytelniona przez kandydata/tkę), w którym powinien znaleźć się zapis wskazujący jednoznacznie przyczynę zwolnienia pracownika lub zaświadczenie od pracodawcy wskazujące przyczynę zwolnienia z zakładu pracy w przypadku, gdy przyczyna dokonanego zwolnienia nie wynika jednoznacznie ze świadectwa pracy (wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).

5. Dodatkowo osoby zwolnione zobowiązane są dostarczyć następujące dokumenty (wystawione w terminie maksymalnie 10 dni roboczych przed dniem ich złożenia):

- 1) gdy osoba zwolniona jest osobą bezrobotną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy (PUP) - zaświadczenie o statusie osoby bezrobotnej wydane przez właściwy PUP;
- 2) gdy osoba zwolniona jest osobą bezrobotną niezarejestrowaną w PUP / nieaktywną zawodowo - informację z ZUS o przebiegu ubezpieczeń społecznych, obejmującą w szczególności brak tytułu do odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej działalności zarobkowej;
- 3) gdy osoba zwolniona posiada dochód z tytułu innej działalności zarobkowej – dokument potwierdzający (np. umowa lub zaświadczenie pracodawcy), że działalność zarobkowa kandydata/tki wykonywana jest w wymiarze mniejszym niż połowa wymiaru czasu pracy.

Jedynie w indywidualnych przypadkach, gdy niemożliwe jest uzyskanie ww. dokumentów, tj. zaświadczeń od pracodawcy, o których mowa w ppkt c) i d), z wyłączeniem osób, które utraciły pracę w wyniku nieprzedłużenia umowy o pracę / stosunku służbowego, dopuszczalne jest kwalifikowanie osób do projektu na podstawie złożonego oświadczenia zawierającego informację, iż pracodawca rozwiązując / wypowiadając umowę poinformował go o przyczynach zwolnienia / wypowiedzenia, które miały charakter przyczyn nie dotyczących pracownika.

Beneficjent zastrzega, iż

w przypadku wątpliwości co do treści złożonego oświadczenia może zweryfikować jego zgodność ze stanem faktycznym;

- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnościami (uwierzytelniona przez kandydata/tkę) - w przypadku osób z niepełnosprawnościami:

- a) w przypadku osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych będzie to:

- orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia, lub
- b) w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego:
- orzeczenie o niepełnosprawności, lub
 - inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia, jak np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia o stanie zdrowia.
- 5) zaświadczenie zakładu pracy o działalności w sektorze górniczym lub kooperacji z sektorem górniczym- w przypadku pracowników / byłych pracowników jednostek organizacyjnych spółek węglowych lub przedsiębiorstw z nimi kooperujących (wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu). Składają je osoby, które pracują / pracowały w jednostkach organizacyjnych spółek węglowych lub w przedsiębiorstwach z nimi kooperującymi. W przypadku braku możliwości uzyskania zaświadczenia (np. zakład pracy uległ likwidacji, odmowa uzupełnienia zaświadczenia przez przedstawicieli zakładu pracy itp.) dopuszcza się złożenie stosownego oświadczenia przez kandydata/tkę. Beneficjent zastrzega, iż w przypadku wątpliwości co do treści złożonego oświadczenia, może zweryfikować jego zgodność ze stanem faktycznym.
6. Pracownik Beneficjenta, w momencie osobistego składania formularza rekrutacyjnego, dokonuje weryfikacji prawidłowości danych wskazanych przez kandydata/tkę w przedmiotowym formularzu (w szczególności miejsce zamieszkania oraz wiek) poprzez wgląd do dowodu osobistego lub równoważnego dokumentu w przypadku braku takich danych w dowodzie osobistym. Informacja o zweryfikowaniu tożsamości kandydata/teki jest odnotowywana w dokumentacji rekrutacyjnej oraz potwierdzona podpisem osoby dokonującej weryfikacji.
7. Status kwalifikowalności kandydata/teki powinien zostać potwierdzony ponownie przez kandydata/tkę na dzień rozpoczęcia udziału w projekcie, tj. w dniu podpisania umowy uczestnictwa. Kandydaci/teki zostaną indywidualnie poinformowani bezpośrednio przed zawarciem umowy, jakie dokumenty muszą przedłożyć na potwierdzenie swojej kwalifikowalności do projektu.
8. Niepotwierdzenie kwalifikowalności kandydata/teki powoduje brak możliwości zawarcia

umowy i skutkuje odrzuceniem z uczestnictwa w projekcie.

§ 6

Etapy rekrutacji do projektu

Rekrutacja w ramach projektu będzie prowadzona w 3 etapach:

- 1) ETAP 1: nabór dokumentów rekrutacyjnych,
- 2) ETAP 2: ocena dokumentów rekrutacyjnych,
- 3) ETAP 3: wyłonienie uczestników.

§ 7

Nabór dokumentów rekrutacyjnych

1. Nabór dokumentów rekrutacyjnych do niniejszej ścieżki jest otwarty. Początek naboru zaplanowano na I kwartał 2022 r.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzenia ograniczonego czasowo naboru (tj. tury naboru), w tym z limitami kandydatów w ramach danej tury.
3. Dokładny termin rozpoczęcia naboru / tury naboru dokumentów rekrutacyjnych do projektu, jak również informacja o jego zamknięciu, zostaną ogłoszone na stronie internetowej projektu.
4. Osoby zainteresowane uczestnictwem w Projekcie składają dokumenty rekrutacyjne zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/tkę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu:

- 1) osobiście w Biurze Projektu siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, ul. Kościuszki 30, tel. 32 757 33 21.

Biuro Projektu czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-13.00. Z uwagi na sytuację spowodowaną pandemią Covid-19 w Polsce, mając na uwadze bezpieczeństwo klientów oraz pracowników, kontakt z biurem projektu jest możliwy wyłącznie zdalnie (telefonicznie lub poprzez korespondencję e-mail), a osobiste złożenie dokumentów rekrutacyjnych odbywa się poprzez punkt kontaktowy zlokalizowany przy portierni budynku w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, po wcześniejszym ustaleniu daty i godziny wizyty z pracownikiem Beneficjenta.

- 2) Droga elektroniczną, przy zachowaniu następujących warunków:

- a) wszystkie dokumenty muszą być przesłane w formie skanów zapisanych w formacie PDF;
- b) całość dokumentacji załączona do korespondencji musi być zabezpieczona hasłem, które kandydat/ka wysyła do biura projektu w oddzielnej korespondencji. Hasło powinno składać się z minimum 8 znaków, w tym jednej dużej litery oraz znaku specjalnego;
- c) każdy zeskanowany dokument musi spełniać warunki wskazane w ust. 5 i 6;
- d) z uwagi na ograniczenia techniczne, rozmiar załączników w korespondencji nie może przekraczać 15 MB danych. W przypadku braku możliwości przesłania wszystkich załączników w jednej korespondencji, dopuszcza się wysyłkę dokumentacji rekrutacyjnej w dwóch i więcej korespondencjach. Każda taka korespondencja musi być zabezpieczona na zasadach opisanych powyżej, a jej oznaczenia (tytuły) muszą jednoznacznie identyfikować multiplikację wiadomości (np. „dokumentacja rekrutacyjna Jan Kowalski - korespondencja 1/3”).

3) Drogą pocztową lub przesyłką kurierską.

UWAGA: Z uwagi na sytuację pandemiczną Covid-19, Beneficjent ma prawo ograniczyć składanie dokumentacji rekrutacyjnej wyłącznie do drogi elektronicznej i/lub drogi pocztowej / przesyłki kurierskiej. Odpowiednia informacja o tym fakcie będzie zamieszczona na stronie internetowej beneficjenta.

- 5. Faks nie jest dopuszczalną formą przekazania dokumentacji rekrutacyjnej.
- 6. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (czytelnie, DRUKOWANYMI literami), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej, należy umieścić zapis „nie dotyczy”.
- 7. Wszystkie dokumenty powinny być nierozdzielnie ze sobą spięte, parafowane na każdej stronie oraz podpisane w wymaganych miejscach. Kserokopie dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność oryginałem”, opatrzone datą oraz czytelnym podpisem kandydata/teki.
- 8. Dopuszczalne jest przedłożenie w ramach trwania naboru do projektu tylko jednego Formularza rekrutacyjnego przez kandydata/tkę. W przypadku, gdy kandydat/ka złoży więcej niż jeden Formularz rekrutacyjny, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego Formularza rekrutacyjnego i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
- 9. Każdy kandydat/ka, który przedłoży dokumenty rekrutacyjne, otrzyma Indywidualny

Numer Identyfikacyjny.

10. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru (w przypadku jego zamknięcia) nie będą rozpatrywane.
11. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny.
12. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
13. Dokumenty złożone przez kandydata/tkę do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami „Zasad realizacji projektu”. Dostęp do ww. dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu projektu, personelu Instytucji Pośredniczącej nadzorującego realizację projektu oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

§ 8

Ocena dokumentów rekrutacyjnych

1. Ocena dokumentów rekrutacyjnych może być przeprowadzana w turach.
2. Ocena złożonych dokumentów rekrutacyjnych jest przeprowadzana przez Komisję Rekrutacyjną przy pomocy karty oceny (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
3. Ocena obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj. weryfikację:
 - 1) czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie i miejscu;
 - 2) czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
 - 3) czy dokumenty są kompletne, w tym czy załączono dokumenty wskazane § 5 niniejszego Regulaminu;
 - 4) czy dokumenty nie zawierają pustych pól;
 - 5) czy dokumenty zostały podpisane i parafowane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - 6) czy kandydat/ka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
4. Za błąd kwalifikujący się do korekty uznaje się m.in.
 - 1) niewypełnienie wszystkich wymaganych pól, z zastrzeżeniem zapisów ust. 7,
 - 2) brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,
 - 3) brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym,
 - 4) niezgodność Formularza z wymaganym wzorem, np. usunięcie / zmiana logotypów

- bądź zapisów ze wzoru Formularza rekrutacyjnego;
- 5) oczywistą omyłkę pisarską.
5. Korekcie nie podlegają złożone oświadczenia. Wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste omyłki pisarskie.
 6. W przypadku stwierdzenia uchybień Beneficjent wezwie, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji, kandydata/tkę do jednorazowego uzupełnienia braków.
 7. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania wezwania.
 8. Kandydat/ka zobowiązany jest do naniesienia poprawek / uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie do ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów (za wyjątkiem niezgodności Formularza z wymaganym wzorem, w którym to przypadku konieczne jest ponowne wypełnienie Formularza).
 9. Po dokonaniu poprawek / uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny, która odbywa się w terminie 5 dni roboczych od dnia dokonania wspomnianych czynności przez kandydata/tkę.
 10. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek / uzupełnień w terminie wskazanym w ust. 7 zgłoszenie zostaje odrzucone, co wyklucza kandydata/tkę z dalszego procesu rekrutacji.
 11. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków w Formularzu rekrutacyjnym. Ponowna ocena jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 9

Wyłonienie uczestników projektu

1. Kandydaci/teki, których dokumentacja rekrutacyjna zostanie pozytywnie oceniona przez Komisję rekrutacyjną, zostają zakwalifikowani do projektu zgodnie z kolejnością zgłoszeń w ramach naboru / tury naboru i zostają umieszczeni na liście kandydatów.
2. Wyjątkiem od reguły wskazanej w ust. 1 są osoby, które są: (a) pracownikami lub byłymi pracownikami jednostki organizacyjnej spółki węglowej lub przedsiębiorstwa powiązanego (kooperującego) z tymi spółkami lub: (b) zostały zwolnione w związku z transformacją energetyczną regionu. Osoby takie są w pierwszej kolejności umieszczane na liście kandydatów zgodnie z zasadą kolejności zgłoszeń.

3. W przypadku wyczerpania limitu kandydatów do projektu w ramach naboru / tury naboru, Beneficjent przygotowuje listę rezerwową osób, których dokumentacja rekrutacyjna została pozytywnie zweryfikowana, ale które znalazły się poza wyznaczonym limitem.
4. Osoby z listy rezerwowej będą w pierwszej kolejności przyjmowane do projektu w kolejnym naborze / turze naboru lub w przypadku zwolnienia się miejsca w projekcie na skutek rezygnacji / skreślenia innego uczestnika projektu.
5. Informacja o wyniku oceny dokumentów rekrutacyjnych i zakwalifikowaniu do projektu będzie indywidualnie przekazana kandydatowi/tce zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/tce przez Beneficjenta wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu.
6. Beneficjent poinformuje kandydata o terminie i miejscu podpisania umowy uczestnictwa w projekcie drogą elektroniczną, w terminie do 5 dni roboczych od daty publikacji informacji o zakwalifikowaniu się do projektu na stronie internetowej projektu.
7. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie są zobowiązane dostarczyć do Biura Projektu w terminie podpisania umowy uczestnictwa w projekcie dokumenty niezbędne do potwierdzenia statusu kwalifikującego kandydata/tkę do udziału w projekcie (warunki wskazano w § 5 niniejszego Regulaminu). Umowa uczestnictwa dopuszcza dostarczenie części dokumentacji już po jej podpisaniu, z zachowaniem terminu ich dostarczenia jako warunku kwalifikowalności.
8. Z osobami zakwalifikowanymi do projektu (przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia) zostanie podpisana umowa udziału w projekcie, której wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
9. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest zgodnie z zasadami opisanymi w § 10 niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku skreślenia, rezygnacji uczestnika projektu przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia (tj. doradztwa zawodowego) lub niepodjęcia udziału w tym wsparciu, miejsce w projekcie zostaje zwolnione dla kolejnego kandydata z naboru lub pierwszej osoby z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (przekazanej w terminie do 3 dni roboczych), dla kolejnej osoby z listy rezerwowej. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydat/ka zostanie niezwłocznie poinformowany/a, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/tce przez Beneficjenta wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu.
11. W przypadku przerwania przez uczestnika/czkę udziału w projekcie (np. w wyniku skreślenia, rezygnacji), pod warunkiem dostępności środków w budżecie projektu, miejsce takiej osoby zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody

- (przekazanej w terminie do 3 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydat/ka zostanie niezwłocznie poinformowany/a zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/tce przez Beneficjenta wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu.
12. W sytuacji braku osób na liście rezerwowej, w przypadkach o których mowa w ust. 8 i 9, spełniających kryteria udziału w projekcie, może zostać ogłoszony nowy nabór bądź kolejna tura naboru.
 13. W przypadku złożenia przez kandydata / uczestnika fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do projektu, następuje skreślenie go z listy kandydatów / uczestników. Beneficjent ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do kandydata / uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w rekrutacji / w projekcie.
 14. Kandydat/ka ubiegający/a się o udział w projekcie, który/a otrzymał/a negatywną ocenę dokumentacji rekrutacyjnej, ma prawo jednorazowego wniesienia odwołania. Odwołanie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem składa się w terminie do 5 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia kandydatowi/tce informacji o wynikach rekrutacji. Odwołanie powinno być złożone zgodnie z definicją dnia skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/tkę. Odwołanie zostanie rozpatrzone przez Komisję Rekrutacyjną w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia. Od rozpatrzonego odwołania nie przysługują dalsze środki odwoławcze.

§ 10

Zasady rezygnacji z udziału w projekcie

1. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Uzasadnione przypadki mogą wynikać w szczególności z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i nie mogły być znane uczestnikowi/uczestniczce w momencie przystąpienia do projektu. Rezygnacja powinna być złożona zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu. Rezygnację należy dostarczyć zgodnie z zasadami skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez uczestnika/czkę projektu.
2. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z udziału w projekcie w trakcie trwania wsparcia, Beneficjent zastrzega sobie prawo dochodzenia od uczestnika/czki projektu zwrotu całości lub części kosztów udzielonego jej wsparcia.

3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia uczestnika/czki z listy uczestników projektu w przypadku rażącego naruszenia przez nich niniejszego Regulaminu, przepisów prawa bądź zasad współżycia społecznego.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Instytucja Pośrednicząca jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub w części.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu rekrutacji należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii Instytucji Pośredniczącej.
3. Regulamin może ulec zmianie, w szczególności w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu cywilnego i innych właściwych przepisów prawa krajowego i unijnego.
5. Wykaz załączników:
 - Załącznik nr 1 - formularz rekrutacyjny;
 - Załącznik nr 2 - zaświadczenie zakładu pracy o zwolnieniach pracowników;
 - Załącznik nr 3 - zaświadczenie zakładu pracy o nie przedłużeniu umowy;
 - Załącznik nr 4 - zaświadczenie zakładu pracy o przyczynach rozwiązania umowy;
 - Załącznik nr 5 - zaświadczenie zakładu pracy o działalności w sektorze górniczym lub kooperacji z sektorem górniczym;
 - • Załącznik nr 6 - zaświadczenie zakładu pracy o zwolnieniu pracownika w związku z transformacją energetyczną regionu
 - Załącznik nr 7 - karta oceny formularza rekrutacyjnego;
 - Załącznik nr 8 - formularz rezygnacji;
 - Załącznik nr 9 - umowa uczestnictwa.