

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU „NOWA SZANSA”_I ŚCIEŻKA (SZKOLENIA ZAWODOWE)

realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL),

Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki

Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie

Poddziałanie 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych
w regionie

Częstochowa, marzec 2014



§ 1 Dokumenty programowe

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o aktualnie obowiązujące akty prawne, w szczególności:

- 1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 oraz szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013,
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r., str.1-169),
- 3) Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.).

§ 2 Definicje

1. **Beneficjent** – Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. z siedzibą w Częstochowie, al. Najświętszej Maryi Panny 24 lok.8.
2. **Strona internetowa Beneficjenta** – www.arr.czestochowa.pl.
3. **Projekt** – projekt pn. „Nowa szansa” realizowany przez Agencję Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. na podstawie umowy o dofinansowanie nr WND-POKL.08.01.02-24-131/13, zawartej między Beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą II stopnia (Instytucją Wdrażającą) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki, działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, poddziałanie 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie.
4. **Strona internetowa projektu** – www.nowaszansa.czyst.pl.
5. **Biuro Projektu** – Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A., al. Najświętszej Maryi Panny 24 lok.1.
6. **Kandydat/potencjalny uczestnik projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami oraz spełnia wymogi określone w niniejszym Regulaminie.
7. **Uczestnik projektu** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie i podpisała deklarację uczestnictwa w projekcie, akceptując tym postanowienia niniejszego Regulaminu.
8. **Dzień przystąpienia do projektu** – dzień podpisania przez Kandydata deklaracji uczestnictwa w projekcie.
9. **Komisja Rekrutacyjna** – komisja powołana w celu wyboru uczestników projektu zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszym Regulaminie.
10. **Dzień skutecznego doręczenia:**
 - 1) za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez Kandydata/ Uczestnika projektu uznaje się:
 - w przypadku doręczenia osobistego lub przez Pełnomocnika - datę potwierdzenia pisemnego przez Biuro Projektu,

- w przypadku przesyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A., operatora w rozumieniu Ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) - datę nadania, tj. datę stempla pocztowego,
 - w przypadku firm kurierskich - datę wpływu do Biura Projektu,
 - w drodze elektronicznej przesyłkę opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – datę poświadczenia odbioru w drodze elektronicznej,
- 2) za dzień skutecznego doręczenia informacji Kandydatowi/Uczestnikowi projektu przez Beneficjenta uznaje się:
- w przypadku odbioru osobistego lub przez Pełnomocnika - datę odbioru potwierdzoną podpisem Kandydata/ Uczestnika projektu lub Pełnomocnika,
 - w przypadku przesyłki za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. operatora w rozumieniu Ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) - datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru,
 - w drodze elektronicznej przesyłkę opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – datę poświadczenia odbioru w drodze elektronicznej.
11. **Dzień roboczy** – należy przez to rozumieć kolejno następujące po sobie dni za wyjątkiem sobót, o ile są one wolnym dniem od pracy oraz dni ustawowo wolnych od pracy określonych w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. nr 4, poz. 289, z późn. zm.).
12. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.
13. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.
14. **Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca (IP2)** – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
15. **Doradztwo (indywidualne/grupowe)** – usługa udzielona Uczestnikowi/om projektu/Beneficjentowi pomocy, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez osobę lub podmiot udzielający usługi doradczej. Doradztwo indywidualne nie obejmuje pomocy indywidualnej opiekuna.
16. **Plan Działania** – roczny dokument planistyczno-operacyjny, stanowiący doprecyzowanie (w okresie obowiązywania Planu Działania) zapisów PO KL oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL. Plan działania ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Planu Działania.

§ 3

Ogólne informacje o projekcie

1. Projekt ma na celu łagodzenie skutków procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych przedsiębiorstw spowodowanych coraz większą liczbą zwolnień z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
2. Projekt zakłada wsparcie dla 30 osób (60% mężczyzn, tj. 18 mężczyzn) należących do jednej z poniższych grup:
 - zwolnionych (pozostających bez zatrudnienia, które utraciły pracę z przyczyn dot. zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 m-cy przed dniem przystąpienia do

- projektu), przy czym osoby te, aby kwalifikowały się do wsparcia powinny zostać zwolnione „z przyczyn nie dotyczących pracowników” przez „pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne”,
- przewidzianych do zwolnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy, przy czym osoby te, aby kwalifikowały się do wsparcia powinny być przewidziane do zwolnienia „z przyczyn nie dotyczących pracowników” przez „pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne”,
 - zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, przy czym aby osoby zagrożone zwolnieniem kwalifikowały się do wsparcia powinny być zatrudnione przez „pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne”.
3. Co najmniej 12 osób, w tym 8 mężczyzn, stanowić będą osoby zwolnione z przyczyn dotyczących zakładu pracy z przedsiębiorstw przechodzących procesy restrukturyzacyjne.
 4. Projekt zakłada dwie ścieżki realizacji:
 - I ścieżka (szkolenia zawodowe – 6 osób),
 - II ścieżka (działalność gospodarcza – 24 osoby).
 4. Projekt obejmuje swoim zasięgiem obszar miasta Częstochowy i powiatu częstochowskiego.
 5. Projekt jest realizowany w okresie od 1.01.2014 r. do 30.06.2015 r.
 6. Niniejszy Regulamin (dotyczący I ścieżki realizacji) określa zasady rekrutacji 6 uczestników projektu „Nowa szansa” nr WND-POKL.08.01.02-24-131/13, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, poddziałanie 8.1.2 wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 4

Wsparcie oferowane w ramach I ścieżki

1. W ramach I ścieżki realizacji projektu (szkolenia zawodowe) 6 uczestników (2 kobiety, 4 mężczyzn) będzie mogło skorzystać z następujących form wsparcia:
 - indywidualne poradnictwo zawodowe (3h/osoba),
 - indywidualne poradnictwo psychologiczne (3h/osoba),
 - szkolenia aktywizacyjne „Aktywne poszukiwanie pracy” (12h),
 - szkolenia aktywizacyjne „Autoprezentacja” (12h),
 - szkolenia zawodowe podnoszące kwalifikacje zawodowe w celu znalezienia nowego zatrudnienia, dobrane do indywidualnych potrzeb Uczestników projektu,
 - pośrednictwo pracy (pomoc w znalezieniu nowego zatrudnienia).
2. Realizacja wsparcia doradczo-szkoleniowego będzie się odbywać na podstawie umowy na świadczenie usług doradczo-szkoleniowych, zawieranej między Uczestnikiem projektu a Beneficjentem, w oparciu o indywidualny plan działania.

§ 5

Podstawowe kryteria udziału w ramach I ścieżki

1. Projekt (I ścieżka) jest skierowany do 6 osób (2 kobiet, 4 mężczyzn), zamieszkałych (w rozumieniu kodeksu cywilnego) lub pracujących na terenie miasta Częstochowy lub powiatu częstochowskiego, należących do jednej z grup:
 - osób zwolnionych, tj. osób pozostających bez zatrudnienia, które utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed

- dniem przystąpienia do projektu, przy czym osoby te, aby kwalifikowały się do wsparcia powinny zostać zwolnione „z przyczyn nie dotyczących pracowników” przez „pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne”,
- osób przewidzianych do zwolnienia, tj. osób, które znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego, z przyczyn dotyczących zakładu pracy, przy czym osoby te, aby kwalifikowały się do wsparcia powinny być przewidziane do zwolnienia „z przyczyn nie dotyczących pracowników” przez „pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne”,
 - osób zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, tj. osób zatrudnionych u pracodawcy, który w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed przystąpieniem Kandydata do projektu dokonał rozwiązania 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 (Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników, przy czym aby osoby zagrożone zwolnieniem kwalifikowały się do wsparcia powinny być zatrudnione przez „pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne”.
2. Wśród osób wymienionych w ust. 1 mogą znajdować się również osoby zwolnione z przyczyn dotyczących zakładu pracy z przedsiębiorstw przechodzących procesy restrukturyzacyjne (minimum 12 osób, w tym 8 mężczyzn w całym projekcie, tj. zarówno w I i II ścieżce).
 3. Kwalifikowalność Kandydatów weryfikowana będzie przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu na podstawie wypełnionego przez Kandydata formularza rekrutacyjnego i złożonych przez niego oświadczeń wraz z wymaganymi dokumentami, wymienionymi w § 6 ust. 2.
 4. Status kwalifikowalności Kandydata będzie ponownie potwierdzany przez Kandydata na dzień podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie.
 5. Niepotwierdzenie statusu kwalifikowalności Kandydata powoduje odrzucenie Kandydata z uczestnictwa w projekcie.
 6. W przypadku zmiany statusu Kandydata w chwili podpisywania Deklaracji uczestnictwa w projekcie na inny, kwalifikujący go do innej grupy Kandydatów, powinien on przedstawić odpowiednie dokumenty poświadczające jego nowy status kwalifikowalności, zgodnie z zapisami § 6 ust. 2.
 7. Wyłączone z udziału w projekcie są osoby, które nie spełniają kryteriów, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 6

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:
 - w Biurze Projektu, Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A., 42-202 Częstochowa, Al. NMP 24 lokal 1 (oficyna parter).
 - na stronie internetowej projektu (www.nowaszansa.czest.pl) i Beneficjenta (www.arr.czestochowa.pl).
2. Na dokumenty rekrutacyjne składają się:

- 1) formularz rekrutacyjny (załącznik nr 1 do Regulaminu), który należy przygotować w sposób kompletny, czytelny, w formie pisemnej, zawierający czytelny podpis Kandydata,
 - 2) formularz wstępnej diagnozy potrzeb doradczo-szkoleniowych (załącznik nr 2 do Regulaminu),
 - 3) oświadczenie potwierdzające miejsce zamieszkania w Częstochowie lub powiecie częstochowskim wraz z możliwością wglądu do dowodu osobistego w momencie osobistego składania dokumentów rekrutacyjnych lub w przypadku wysłania dokumentów rekrutacyjnych pocztą/kurierem – wgląd do dowodu osobistego przed rozmową kwalifikacyjną i podpisywaniem deklaracji uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 3 do Regulaminu),
oraz
 - 4) w przypadku osób zwolnionych:
 - kserokopia świadectwa pracy potwierdzona przez Kandydata za zgodność z oryginałem,
 - zaświadczenie o statusie osoby bezrobotnej wydane przez Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie (wystawione w terminie maksymalnie 10 dni roboczych przed dniem złożenia dokumentów rekrutacyjnych) lub oświadczenie o byciu osobą nieaktywną zawodowo (załącznik nr 4 do Regulaminu),
 - zaświadczenie z zakładu pracy o zwolnieniu z przyczyn dotyczących zakładu pracy (załącznik nr 5 do Regulaminu), a jeżeli uzyskanie takiego zaświadczenia jest niemożliwe lub znacznie utrudnione – oświadczenie Kandydata o utracie zatrudnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 5) w przypadku osób przewidzianych do zwolnienia:
 - kserokopia wypowiedzenia stosunku pracy/stosunku służbowego potwierdzona przez Kandydata za zgodność z oryginałem,
 - zaświadczenie z zakładu pracy o zwolnieniu z przyczyn dotyczących zakładu pracy (załącznik nr 5 Regulaminu), a jeżeli uzyskanie takiego zaświadczenia jest niemożliwe lub znacznie utrudnione – oświadczenie Kandydata o utracie zatrudnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
 - 6) w przypadku osób zagrożonych zwolnieniem - zaświadczenie pracodawcy, że w ciągu ostatnich 12 miesięcy dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) w przypadku rozwiązania stosunku prac lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników (załącznik nr 6 do Regulaminu),
 - 7) oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków – dotyczące cudzoziemców przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wbrew przepisom ustawy z dnia 15.06.2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. z 2012 r., poz. 769/ (załącznik nr 7 do Regulaminu – jeśli dotyczy).
3. Do dokumentów rekrutacyjnych można dołączyć inne dokumenty, które mogą mieć istotny wpływ dla wyników, takie jak:
- 1) inne świadectwa pracy,
 - 2) świadectwa ukończenia szkół,
 - 3) certyfikaty ukończenia szkoleń /kursów,
 - 4) dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia,

- 5) inne dokumenty potwierdzające umiejętności i predyspozycje zawodowe Kandydata.
4. Wszystkie dokumenty powinny być nierozzerwalnie ze sobą spięte oraz podpisane w wymaganych miejscach. Kserokopie dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą oraz czytelnym podpisem Kandydata.

§ 7

Tryb składania dokumentów rekrutacyjnych

1. Nabór dokumentów rekrutacyjnych odbywać się będzie w trybie ciągłym od 17 marca 2014 r. do wyczerpania miejsc wolnych w projekcie.
2. Nabór Kandydatów będzie trwał minimum 5 dni roboczych.
3. Dokumenty rekrutacyjne, o których mowa w § 6 niniejszego Regulaminu należy złożyć w Biurze Projektu od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.00, w terminie określonym w ust. 1.
4. Dokumenty rekrutacyjne należy dostarczyć zgodnie z treścią definicji skutecznego doręczenia.
5. Dokumenty składane osobiście lub przez Pełnomocnika opatrywane są datą i godziną przyjęcia wpisywaną na kopercie w obecności Kandydata lub jego Pełnomocnika.
6. W momencie przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych dostarczonych osobiście przez Kandydata lub Pełnomocnika otrzyma on potwierdzenie ich przyjęcia zawierające datę i godzinę przyjęcia, imię i nazwisko Kandydata oraz indywidualny numer kandydatury, natomiast w przypadku dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. lub firm kurierskich potwierdzenie ich przyjęcia zostanie przekazane Kandydatowi zgodnie z treścią definicji skutecznego doręczenia.
7. Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od Kandydata, który pojawił się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych, związanych z długim czasem oczekiwania w kolejce do złożenia dokumentów rekrutacyjnych, ich faktyczne złożenie nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.
8. Dokumenty rekrutacyjne powinny być dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej wg poniższego wzoru:

Imię i nazwisko Kandydata Adres zamieszkania
Zgłoszenie do projektu „Nowa szansa” - I ścieżka (szkolenia zawodowe)
NIE OTWIERAĆ
Biuro Projektu Agencja Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. Aleja Najświętszej Maryi Panny 24, lok. 1 42-202 Częstochowa

9. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony czytelnie, DRUKOWANYMI literami), w języku polskim, we wszystkich wymaganych polach. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej, należy umieścić zapis „nie dotyczy”.
10. Dopuszczalne jest przedłożenie w ramach rekrutacji do projektu tylko jednego

kompletu dokumentów rekrutacyjnych przez Kandydata, a w przypadku gdy złoży on więcej niż jeden komplet, ocenie podlegać będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy.

11. Kandydat ma prawo wycofać złożone dokumenty rekrutacyjne i złożyć nowe, jedynie w terminie ich naboru.
12. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie ich naboru, nie będą oceniane.

§ 8

Ocena formalna

1. Ocena formalna dokumentów rekrutacyjnych odbywać się będzie każdorazowo po wpłynięciu minimum jednego kompletu dokumentów rekrutacyjnych.
2. Złożone dokumenty rekrutacyjne będą oceniane przez Komisję Rekrutacyjną pod kątem ich formalnej poprawności oraz kwalifikowalności Kandydata do grupy osób możliwych do objęcia wsparciem przy użyciu Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 8 do Regulaminu).
3. Dokumenty rekrutacyjne, które będą zawierać błędy formalne (np. brak wymaganych podpisów, niewypełnienie wszystkich pól w części I formularza rekrutacyjnego lub ich wypełnienie w sposób nieczytelny, uniemożliwiający Komisji Rekrutacyjnej dokonanie oceny, złożenie niekompletnej dokumentacji rekrutacyjnej, brak poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dodatkowych dokumentów), podlegają uzupełnieniu, o ile zostały złożone w terminie.
4. O wystąpieniu błędów formalnych Kandydat zostanie poinformowany w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia dokumentów, zgodnie z treścią definicji skutecznego doręczenia.
5. Dostarczenie poprawionych dokumentów przez Kandydata musi nastąpić w terminie nie dłuższym niż dwóch dni roboczych od dnia skutecznego dostarczenia mu informacji o błędach formalnych.
6. Nieuzupełnienie przez Kandydata stwierdzonych uchybień w opisanym powyżej terminie lub złożenie dokumentów zawierających nadal uchybienia formalne skutkuje odrzuceniem dokumentów rekrutacyjnych z przyczyn formalnych.
7. Wynik ponownej oceny formalnej jest ostateczny i nie przysługuje od niego odwołanie.
8. Lista osób, których kandydatury zostały pozytywnie ocenione w wyniku oceny formalnej, zostanie opublikowana w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny na stronie internetowej projektu i Beneficjenta oraz w Biurze Projektu.
9. Dokumenty rekrutacyjne, które przejdą pozytywnie ocenę formalną będą podlegały ocenie merytorycznej.

§ 9

Ocena merytoryczna

1. Ocena merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych odbywać się będzie każdorazowo po pozytywnym wyniku oceny formalnej minimum jednego kompletu dokumentów rekrutacyjnych.
2. Ocena merytoryczna składa się z dwóch etapów:
 - 1) etap I: merytoryczna ocena złożonych formularzy rekrutacyjnych przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z zakresem i przy użyciu Karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego – I etap (załącznik nr 9 do Regulaminu),
 - 2) etap II:
 - test kompetencji zawodowych badający predyspozycje i kompetencje Kandydata

- rozmowa kwalifikacyjna z doradcą zawodowym badająca motywację kandydata do podjęcia szkoleń zawodowych.
3. Ocena merytoryczna I etap dokonywana będzie pod kątem następujących kryteriów:
 - 1) dostosowanie szkolenia do potrzeb rynku pracy oraz informacje na temat planowanego szkolenia zawodowego (20 punktów):
 - a) zgodność wybranego szkolenia z potrzebami rynku pracy (15 punktów) – brak zgodności (0), słaba zgodność (1-5), zasadnicza zgodność (6-11), zdecydowana zgodność (12-15),
 - b) opis szkolenia (5 punktów) – brak opisu (0), opis niekompletny, nieprzejrzysty (1-2), opis mało precyzyjny (3-4), opis wyczerpujący i szczegółowy (5),
 - 2) zgodność wykształcenia i/lub doświadczenia zawodowego z planowanym profilem szkoleń (10 punktów):
 - a) zgodność doświadczenia zawodowego z profilem szkoleń (5 punktów) – brak zgodności (0), słaba zgodność (1-2), zasadnicza zgodność (3-4), zdecydowana zgodność (5),
 - b) zgodność wykształcenia oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji (np. certyfikatów, zaświadczeń, uprawnień, ukończonych szkoleń), związanych z profilem szkoleń (5 punktów) – brak zgodności (0), słaba zgodność (1-2), zasadnicza zgodność (3-4), zdecydowana zgodność (5),
 - 3) ocena motywacji do podjęcia szkolenia i przekwalifikowania zawodowego (20 punktów) – brak motywacji (0), słaba motywacja (1-8), średnia motywacja (9-15), wysoka motywacja (16-20),
 - 4) dodatkowe kryteria strategiczne (dodawane w przypadku uzyskania minimum 25 punktów w trakcie oceny merytorycznej):
 - a) osoby zwolnione z przedsiębiorstw przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne (restrukturyzacyjne) – 20 punktów,
 - b) mężczyźni – 10 punktów,
 4. Beneficjent nie dopuszcza możliwości dokonania uzupełnień/korekty dokumentów rekrutacyjnych na etapie oceny merytorycznej.
 5. W wyniku oceny I etapu oceny merytorycznej Kandydat może otrzymać maksymalnie 50 punktów (bez uwzględnienia kryteriów strategicznych).
 6. O liczbie uzyskanych punktów w I etapie oceny merytorycznej decyduje średnia arytmetyczna ocen dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej.
 7. Minimalna ilość punktów umożliwiająca zakwalifikowanie do II etapu oceny merytorycznej wynosi 25 (bez uwzględnienia kryteriów strategicznych).
 8. Kandydaci, którzy nie osiągną minimalnej punktacji, nie zostaną rekomendowani do II etapu oceny merytorycznej.
 9. W przypadku uzyskania przez Kandydata minimalnej liczby punktów umożliwiającej zakwalifikowanie do II etapu oceny merytorycznej (minimum 25 punktów w każdej ścieżce), zostaną mu przyznane dodatkowe punkty za spełnienie kryteriów strategicznych wymienionych w § 9 ust. 3 pkt 4a i b.
 10. Po zakończeniu I etapu oceny merytorycznej zostanie sporządzony protokół.
 11. O wynikach I etapu oceny merytorycznej Kandydaci zostaną poinformowani stosownym pismem (wraz z załączoną kserokopią Kart oceny merytorycznej) w terminie 5 dni roboczych od daty sporządzenia protokołu, zgodnie z treścią definicji skutecznego doręczenia, ponadto wyniki zostaną zamieszczone na stronie internetowej projektu i Beneficjenta.

12. Od negatywnej decyzji Komisji Rekrutacyjnej przysługuje możliwość wniesienia odwołania w terminie 3 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia informacji o wynikach I etapu oceny merytorycznej.
13. Etapy procedury odwoławczej:
 - złożenie przez Kandydata odwołania w formie pisemnej, w którym wyraźnie wskazuje swoje zastrzeżenia co do poszczególnych punktów oceny lub sposobu dokonania oceny, w nieprzekraczalnym terminie 3 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia informacji o wynikach I etapu oceny merytorycznej, zgodnie z treścią definicji skutecznego doręczenia. Odwołanie powinno zostać złożone w zamkniętej kopercie z adnotacją „Odwołanie - projekt „Nowa szansa” – I ścieżka (szkolenia zawodowe);
 - w przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie Kandydata pozostaje bez rozpatrzenia;
 - oceny odwołania dokonuje członek Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie;
 - w toku powtórnej oceny, podlegają jej te części formularza rekrutacyjnego, które były przedmiotem odwołania; jeśli z treści formularza rekrutacyjnego nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, formularza rekrutacyjny podlega powtórnej ocenie w całości;
 - powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów;
 - procedura odwoławcza powinna zakończyć się w terminie 5 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania;
 - o wynikach odwołania Beneficjent informuje Kandydata na piśmie zawierającym szczegółowe uzasadnienie wraz z uzyskanym wynikiem punktowym, zgodnie z treścią definicji skutecznego doręczenia.
14. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listy rankingowe Kandydatów, którzy przeszli do II etapu oceny merytorycznej, w podziale na płeć i status Kandydata.
15. Listy rankingowe zostaną opublikowane na stronie projektu i Beneficjenta oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń w Biurze Projektu.
16. Do II etapu oceny merytorycznej zostanie zakwalifikowanych maksymalnie 8 osób, które uzyskają największą liczbę punktów (minimum 25).
17. Ocena merytoryczna II etap dokonywana będzie na podstawie:
 - 1) testu kompetencji zawodowych przeprowadzonego przez doradcę zawodowego,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej z doradcą zawodowym badającej motywację Kandydata do podjęcia szkoleń zawodowych.
18. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych Kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru oraz w formie telefonicznej.
19. Test kompetencji ma na celu badanie predyspozycji Kandydata do podjęcia zatrudnienia i ma ocenić takie cechy, jak:
 - motywacja,
 - samodzielność,
 - przedsiębiorczość,
 - odpowiedzialność,
 - umiejętność planowania i myślenia analitycznego.
20. Test kompetencji dotyczy obszarów:
 - preferencji zawodowych i zainteresowań,
 - przedsiębiorczości,

- realizacji planów i zamierzeń związanych z przyszłością zawodową.
21. Test kompetencji zostanie przeprowadzony przez doradcę zawodowego, który dokona oceny testów zgodnie z przyjętą metodologią.
 22. W wyniku przeprowadzonego testu kompetencji Kandydat może otrzymać maksymalnie 15 punktów.
 23. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana będzie pod kątem następujących kryteriów:
 - motywacja (5 punktów),
 - odpowiedzialność (5 punktów),
 - trwałość (5 punktów).
 24. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat może otrzymać maksymalnie 15 punktów.
 25. II etap oceny merytorycznej zostanie dokonany przy użyciu Karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego - II etap (załącznik nr 10 do Regulaminu).
 26. O ostatecznej liczbie punktów uzyskanej w II etapie oceny merytorycznej decydować będzie łączny wynik testu kompetencji i rozmowy kwalifikacyjnej (maksymalnie 30 punktów).
 27. Po zakończeniu II etapu oceny merytorycznej sporządzony zostanie protokół.
 28. O wynikach II etapu oceny merytorycznej Kandydaci zostaną poinformowani stosownym pismem (wraz z załączonymi kserokopiami testu kompetencji i Karty oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego - II etap) w terminie 5 dni roboczych od daty sporządzenia protokołu, zgodnie z treścią definicji skutecznego doręczenia, ponadto wyniki zostaną zamieszczone na stronie internetowej projektu i Beneficjenta.
 29. Od negatywnej decyzji Komisji Rekrutacyjnej przysługuje możliwość wniesienia odwołania w terminie 3 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia wyników oceny (odwołanie może dotyczyć tylko oceny rozmowy kwalifikacyjnej).
 30. Etapy procedury odwoławczej:
 - złożenie przez Kandydata odwołania w formie pisemnej, w którym wyraźnie wskazuje swoje zastrzeżenia co do poszczególnych punktów oceny lub sposobu dokonania oceny rozmowy kwalifikacyjnej, w nieprzekraczalnym terminie trzech dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia informacji o wynikach II etapu oceny merytorycznej. Kandydat może tego dokonać zgodnie z definicją skutecznego doręczenia. Odwołanie powinno zostać złożone w zamkniętej kopercie z adnotacją „Odwołanie - projekt „Nowa szansa” – I ścieżka. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie Kandydata pozostaje bez rozpatrzenia;
 - po zapoznaniu się z pismem odwoławczym Komisja Rekrutacyjna ocenia jego zasadność;
 - w sytuacji gdy przedstawione przez Kandydata argumenty zostały uznane za zasadne, zostanie przeprowadzona ponowna rozmowa kwalifikacyjna przez członka Komisji Rekrutacyjnej, który nie brał udziału we wcześniejszej rozmowie kwalifikacyjnej. Uzyskana średnia liczba punktów z ponownej rozmowy wraz z liczbą punktów za test kompetencyjny jest ostateczna i wiążąca;
 - uzyskana punktacja nie może być niższa od pierwotnie otrzymanej;
 - w sytuacji gdy argumenty Kandydata przedstawione w odwołaniu uznane zostaną za niezasadne, Komisja Rekrutacyjna przygotowuje stosowną odpowiedź na odwołanie w formie pisemnej,
 - procedura odwoławcza udokumentowana protokołem powinna zakończyć się w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania do siedziby Beneficjenta.
 31. Po zakończeniu procedury odwoławczej II etapu oceny merytorycznej Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę rankingową i rezerwową Kandydatów w podziale na płeć oraz status Kandydata, opracowane na podstawie zbiorczej Karty oceny merytorycznej (załącznik nr 11 do Regulaminu).

32. Lista rankingowa i rezerwowa zostaną opublikowane na stronie projektu i Beneficjenta oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń w Biurze Projektu.
33. Na podstawie opublikowanej listy rankingowej zostanie wyłonionych 6 osób (4 mężczyzn).
34. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do projektu, zostaną umieszczone na liście rezerwowej (2 osoby).
35. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej Kandydatów, do projektu zostaną zakwalifikowane osoby z większą liczbą punktów z I etapu oceny merytorycznej, a w przypadku gdy zakwalifikowanie tych osób spowoduje przekroczenie limitu miejsc, o zakwalifikowaniu do projektu zadecyduje kolejność zgłoszeń.
36. O ostatecznych wynikach rekrutacji Kandydaci zostaną powiadomieni w formie pisemnej, z zachowaniem treści definicji skutecznego doręczenia.

§ 10

Rozpoczęcie udziału w projekcie I ścieżka

1. Osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie obligatoryjnie podpisują deklarację uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 12 do Regulaminu), będącą równoznaczną z akceptacją warunków uczestnictwa w projekcie.
2. Data podpisania przez Kandydata deklaracji uczestnictwa w projekcie jest jednocześnie datą świadczącą o rozpoczęciu jego udziału w projekcie i datą zmiany statusu Kandydata na Uczestnika projektu.
3. W przypadku osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy, od momentu ich zwolnienia do dnia podpisania Deklaracji uczestnictwa w projekcie, nie może upłynąć więcej niż 6 miesięcy, w związku z czym na etapie podpisywania Deklaracji uczestnictwa w projekcie będzie to ponownie badane, w celu uniknięcia sytuacji, w której Kandydat kwalifikujący się do uczestnictwa w projekcie w momencie składania dokumentów rekrutacyjnych, w momencie podpisywania deklaracji uczestnictwa w projekcie nie będzie się już kwalifikował się do uczestnictwa w projekcie.
4. W przypadku rezygnacji któregośkolwiek z Kandydatów lub skreślenia go z listy rankingowej, do udziału w projekcie kwalifikuje się kolejno osoby z listy rezerwowej zgodnie ze ścieżką realizacji.
5. Do skreślenia Kandydata z listy rankingowej może dojść w przypadku niedopełniania czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przypadku złożenia fałszywych dokumentów lub oświadczeń.
6. IP oraz IP2 są uprawnione do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia przez te instytucje naruszenia procedur rekrutacji mogą one zostać anulowane w całości lub w części.

§ 11

Zasady uczestnictwa w projekcie I ścieżka

1. Każdy Uczestnik projektu jest zobowiązany do:
 - uczestnictwa we wsparciu doradczo-szkoleniowym, opisanym w §4, w wymiarze co najmniej 80% czasu przewidzianego programem zajęć, liczonego osobno dla każdego rodzaju wsparcia szkoleniowo-doradczego,
 - potwierdzania obecności na zajęciach w ramach wsparcia doradczo-szkoleniowego,
 - potwierdzania odbioru materiałów szkoleniowych i usługi cateringowej,
 - udostępnienia Projektodawcy danych osobowych niezbędnych do realizacji Projektu, w tym w szczególności dot. monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu,
 - w przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie - niezwłocznego złożenia pisemnego

- oświadczenia o rezygnacji z udziału w Projekcie,
 - niezwłocznego poinformowania Beneficjenta o podjęciu zatrudnienia lub samozatrudnienia,
 - przestrzegania zapisów wszelkich regulaminów oraz zawartych umów, powstałych w trakcie realizacji projektu.
2. Uczestnik projektu może zostać skreślony przez Beneficjenta z listy uczestników projektu w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z następujących okoliczności:
 - złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z uczestnictwa w projekcie,
 - przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności na zajęciach w ramach wsparcia doradczo-szkoleniowego, opisanego w § 4,
 - wykrycia przez Beneficjenta złożenia przez Uczestnika projektu nieprawdziwych oświadczeń na każdym etapie realizacji projektu.
 3. Uczestnik projektu zobowiązuje się do bieżącego informowania Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego dalszy udział w projekcie, w tym zobowiązuje się do poinformowania z wyprzedzeniem o nieobecności (tylko w przypadku zwolnienia lekarskiego) lub rezygnacji ze szkolenia zawodowego (rezygnacja możliwa tylko w przypadku podjęcia zatrudnienia).
 4. W przypadku nieukończenia zajęć przez Uczestnika bez podania konkretnej przyczyny, zostanie on pociągnięty przez Beneficjenta do zwrotu całego kosztu przypadającego na tę formę wsparcia, z której dobrowolnie zrezygnował.
 5. Uczestnik jest zobowiązany do dostarczenia do Biura Projektu oświadczenia o podjęciu zatrudnienia lub samozatrudnienia oraz kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem potwierdzających podjęcie zatrudnienia (umowa podpisana z nowym pracodawcą) lub samozatrudnienia (wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej), w terminie 14 dni od podjęcia zatrudnienia lub samozatrudnienia, zgodnie z treścią definicji skutecznego doręczenia.
 6. Monitoring zatrudnienia Uczestników projektu, którzy podejmą zatrudnienie/samozatrudnienie, odbywać będzie się przez okres 3 miesięcy – w tym czasie Uczestnik projektu zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów potwierdzających ten fakt.

§ 12

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest na podstawie złożonego przez Uczestnika projektu pisemnego oświadczenia wraz z uzasadnieniem.
2. W przypadku skreślenia lub rezygnacji Uczestnika projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego i doradczego, lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do 3 dni roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej, zgodnie z parą 1.
3. Rozpoczęcie udziału w projekcie kolejnej osoby z listy rezerwowej jest możliwe najpóźniej przed rozpoczęciem szkolenia zawodowego przez Uczestnika projektu, który zrezygnował z uczestnictwa w projekcie.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.
2. Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej projektu

i Beneficjenta.

3. Regulamin może ulec zmianie w przypadku, gdyby było to konieczne z uwagi na zmianę warunków realizacji umowy o dofinansowanie podpisanej przez Beneficjenta z IP2, a także w przypadku, pisemnego zalecenia wprowadzenia określonych zmian ze strony IP2, bądź innych organów lub instytucji uprawnionych do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.
4. Wykaz załączników:
 - załącznik nr 1 - formularz rekrutacyjny_ I ścieżka,
 - załącznik nr 2 - formularz wstępnej diagnozy potrzeb doradczo-szkoleniowych_ I ścieżka,
 - załącznik nr 3 - oświadczenie potwierdzające miejsce zamieszkania,
 - załącznik nr 4 - oświadczenie o byciu osobą nieaktywną zawodowo,
 - załącznik nr 5 - zaświadczenie zakładu pracy o zwolnieniu pracownika,
 - załącznik nr 6 - zaświadczenie zakładu pracy o zwolnieniach pracowników,
 - załącznik nr 7 – oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków,
 - załącznik nr 8 - karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego_ I ścieżka,
 - załącznik nr 9 - karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego_ I ścieżka – I etap,
 - załącznik nr 10 - karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego_ I ścieżka – II etap,
 - załącznik nr 11 - zbiorcza karta oceny merytorycznej_ I ścieżka,
 - załącznik nr 12 - deklaracja uczestnictwa w projekcie.