

REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU

dot. projektu pt. „Twoja nowa szansa! – kompleksowy program wsparcia osób przewidzianych do zwolnienia na pomorskim rynku pracy” nr RPPM.05.06.00-22-0088/17

Ścieżka nr 1 – ŚCIEŻKA SZKOLENIOWA

Niniejszy Regulamin sporządza się na potrzeby realizacji Projektu pt. „Twoja nowa szansa! – kompleksowy program wsparcia osób przewidzianych do zwolnienia na pomorskim rynku pracy” nr RPPM.05.06.00-22-0088/17, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

§ 1 - Zasady ogólne

1. MCS Sp. z o. o. Sp. K. realizuje projekt nr RPPM.05.06.00-22-0088/17 - pt. „Twoja nowa szansa! – kompleksowy program wsparcia osób przewidzianych do zwolnienia na pomorskim rynku pracy”.
2. Beneficjent przeprowadza nabór kandydatów do udziału w projekcie.
3. Obszar realizacji projektu obejmuje swoim zasięgiem całe województwo pomorskie.
4. Projekt w ramach ścieżki nr 1 (ścieżka szkoleniowa) skierowany jest do 60 osób:
 - a) pracowników przewidzianych do zwolnienia należących co najmniej do jednej z grup: osoby w wieku 50 lat i więcej, osoby z niepełnosprawnościami, osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych, kobiety, osoby poniżej 30 roku życia, z zastrzeżeniem, że minimum 80% uczestników projektu stanowić będą (łącznie) osoby w wieku 50 lat i więcej, osoby z niepełnosprawnościami, osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych, kobiety.
 - b) osób pozostających bez zatrudnienia, które utraciły pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu, należących co najmniej do jednej z grup: osoby w wieku 50 lat i więcej, osoby z niepełnosprawnościami, osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych, kobiety, osoby poniżej 30 roku życia, z zastrzeżeniem, że minimum 80% uczestników projektu stanowić będą (łącznie) osoby w wieku 50 lat i więcej, osoby z niepełnosprawnościami, osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych, kobiety.
 - c) Zakłada się, że do projektu zakwalifikowanych zostanie:
 - a) Osoby z niepełnosprawnościami –10% uczestników
 - b) Osoby w wieku 50 lat i więcej –17% uczestników
 - c) Osoby poniżej 30 roku życia – 17% uczestników
 - d) Osoby w wieku 30-49 lat –66% uczestników
 - e) Kobiety – 60% uczestników
 - f) Osoby o niskich kwalifikacjach - 5% uczestników
 - d) Projekt zakłada kompleksowe podejście w oferowaniu zindywidualizowanych specjalistycznych usług wsparcia dla 60 osób przewidzianych do zwolnienia. Działania projektu skupiają się na wzmacnianiu postaw aktywności, promocji zatrudnienia i wsparciu samodzielności na rynku pracy.
 - e) Obowiązkową częścią dla wszystkich uczestników są usługi służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej obejmujące indywidualne doradztwo zawodowe połączone z opracowaniem IPD. Na podstawie IPD uczestnicy będą kierowani do uczestnictwa w projekcie w ramach 2 dostępnych ścieżek wsparcia.
 - f) **Ścieżka szkoleniowa obejmuje następujące formy wsparcia:**
 - 1) Usługi służące zdobyciu kwalifikacji i doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców, obejmujące:
 - a) szkolenia prowadzące do nabycia kompetencji kluczowych na rynku pracy:
 - warsztat z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy - 6 gr x 10 os. x 6 godz.
 - warsztat z zakresu komunikacji i umiejętności społecznych - 6 gr x 10 os. x 6 godz.
 - warsztat z zakresu pisania CV oraz listu motywacyjnego i symulacja rozmowy kwalifikacyjnej - 6 gr x 10 os. x 4 godz.

- Każdy z warsztatów zakończy się egzaminem wewnętrznym i wydaniem certyfikatu poświadczającego nabyte kompetencje.
- b) szkolenia prowadzące do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych. Zakres i tematyka szkoleń zawodowych zostanie określona w momencie przeprowadzania IPD i będzie dostosowana do aktualnych potrzeb uczestnika oraz potrzeb i wymogów rynku pracy. Szkolenia zakończą się formalnym potwierdzeniem nabycia kwalifikacji zawodowych i otrzymaniem przez uczestnika certyfikatu uznawanego na rynku pracy.
 - c) staże zawodowe służące nabywaniu lub uzupełnianiu doświadczenia zawodowego oraz rozwojowi praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania danego zawodu. Staże będą miały formę 3 miesięcznej praktyki zawodowej i będą powiązane ze szkoleniami zawodowymi realizowanymi przed ich rozpoczęciem. Podczas stażu każdy z uczestników zapewnione będzie miał pełne ubezpieczenie społeczne, badania medycyny pracy, ubezpieczenie NWW oraz co miesięczne stypendium stażowe w kwocie 997,40 zł brutto.
 - d) pośrednictwo pracy
- g) Projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
 - h) Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania procesu rekrutacji uczestników projektu. Regulamin wraz z dokumentami rekrutacyjnymi podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.mcs.edu.pl oraz w biurze projektu Beneficjenta na co najmniej 10 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.
 - i) Uczestnicy Projektu, zobowiązani są do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału).

§ 2 – Definicje

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia każdorazowo oznaczają:

1. **Projekt** - projekt nr RPPM.05.06.00-22-0088/17 - pt. „Twoja nowa szansa! – kompleksowy program wsparcia osób przewidzianych do zwolnienia na pomorskim rynku pracy” realizowany przez MCS Sp. z o.o. Sp. K.;
2. **IZ RPO WP** – Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Pomorskiego, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
3. **Beneficjent** – MCS Sp. z o.o. Spółka komandytowa, ul. Domaniewska 47/10, 02-672 Warszawa; tel. 22 8395599; e-mail: mcs@mcs.edu.pl;
4. **Kandydat** – osoba starająca się o udział w Projekcie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne oraz zalicza się do kategorii osób wskazanych w § 1 ust. 5
5. **Komisja Rekrutacyjna** – Komisja oceniająca dokumenty rekrutacyjne do projektu oraz dokonująca kwalifikacji Kandydatów na uczestników projektu;
6. **Uczestnik** – kandydat, który zakwalifikował się do udziału w projekcie;
7. **Usługa szkoleniowo-doradcza** – doradztwo (indywidualne i grupowe)
8. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia;

9. **Certyfikacja** – 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;
10. **Efekty uczenia się** – wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się;
11. **Kompetencje** – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.
Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:
- ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;
 - ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;
 - ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
 - ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie
12. **Kwalifikacja** – określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej 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;
13. **Osoba niepełnosprawna** – osoba niepełnosprawna w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. Nr 127 poz. 721, ze zm.) lub osoba z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 546 ze zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia;
14. **Osoby o niskich kwalifikacjach** - osoby posiadające wykształcenie do poziomu ISCED 3 włącznie zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia (ISCED 2011) zaaprobowaną przez Konferencję Ogólną UNESCO. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w *Zasadach pomiaru wskaźników w projekcie dofinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*;

15. **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, a także wsparcie osób odchodzących z rolnictwa, posiadających gospodarstwo rolne o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych lub członków ich rodzin ubezpieczonych w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, ukierunkowane na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem;
16. **Pracownik** – personel w rozumieniu art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, ze zm.);
17. **Pracownik przewidziany do zwolnienia** – 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 nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego;
18. **Osoba zwolniona** – osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.
19. **Walidacja** – 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 kończy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.

§ 3 - Sposób informowania o Projekcie

Informacje o Projekcie (w tym w szczególności dotyczące rekrutacji) dostępne będą na stronie internetowej www.mcs.edu.pl, a także w Biurze Projektu.

§ 4 - Warunki udziału w projekcie

1. Z udziału w projekcie wykluczone są osoby, które:
 - a) nie są zgodnie z wymogami zawartymi w Regulaminie rekrutacji uczestników i Formularzu rekrutacyjnym osobami uprawnionymi do uczestnictwa w projekcie;
 - b) nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych oraz nie korzystają z pełni praw publicznych;
 - c) nie wyrażą zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w formularzu rekrutacyjnym zgodnie z art. 23 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182 z późn. zm.) przez Beneficjenta do celów związanych

- z przeprowadzeniem rekrutacji, realizacji, monitoringu i ewaluacji projektu, a także w zakresie niezbędnym do wywiązania się Beneficjenta z obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 wynikających z umowy o dofinansowanie projektu;
- d) nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestników i nie akceptują jego warunków;
 - e) nie mieszkają w rozumieniu Kodeksu Cywilnego lub nie pracują na terenie województwa pomorskiego;

§ 5 – Zasady rekrutacji

1. Warunkiem przystąpienia do projektu jest złożenie przez Kandydata (osobiście, pocztą lub kurierem) kompletu dokumentów tj.:
 - a) formularza rekrutacyjnego wraz z wymaganymi załącznikami:
 - i.) kopia wypowiedzenia stosunku pracy/stosunku służbowego lub dowód poinformowania Kandydata przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego lub kopia świadectwa pracy/kopia rozwiązania umowy i oświadczenie pracodawcy dotyczące przyczyny zwolnienia w przypadku, gdy ze świadectwa pracy lub dokumentu rozwiązania umowy nie wynika przyczyna zwolnienia (dla osób zwolnionych)
 - ii.) dokument potwierdzający niepełnosprawność¹,
 - iii.) oświadczenie uczestnika Projektu w odniesieniu do zbiorów: Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 – dane uczestników indywidualnych,
 - iv.) oświadczenie uczestnika Projektu w odniesieniu do zbioru: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych,w wyznaczonym terminie do biura projektu. Decyduje data wpływu dokumentów do biura projektu.

2. Rekrutacja prowadzona będzie w 2 etapach:
 - pierwszy etap rekrutacji (zakończony) – 28.03 – 31.07.2018 r.
 - drugi etap rekrutacji – rekrutacja ciągła do wyczerpania dostępnych w projekcie miejsc.

w formie:

- a) mailem – na adres: rekrutacja0088@mcs.edu.pl (skan uzupełnionych i podpisanych dokumentów)
- b) osobiście – w biurze projektu
- c) pocztą/kurierem – na adres biura projektu

¹ Jeżeli dotyczy

3. Termin podany w ust. 2 umieszczony jest na stronie internetowej: <http://www.mcs.edu.pl/obszary-dzialalnosci/projekty/realizowane> na min. 10 dni roboczych² przed rozpoczęciem rekrutacji.
4. W przypadku, gdy przed upływem terminu rekrutacji liczba zgłoszeń przekroczy 50% zakładanej ilości miejsc, tj. gdy Beneficjent otrzyma 80 i więcej formularzy zgłoszeniowych rekrutacja zostanie zakończona. W takim przypadku informacja na temat zakończenia rekrutacji jest umieszczana na stronie internetowej wskazanej w ust. 3 w terminie 3 dni roboczych przed datą zakończenia naboru.
5. Kandydaci zobowiązani są do złożenia kompletnych dokumentów rekrutacyjnych (formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi załącznikami). W przypadku osób, które dokumenty prześlą w formie mailowej, zobowiązane są one do dostarczenia oryginałów dokumentów zgłoszeniowych najpóźniej w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o zakwalifikowaniu do projektu. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość dostarczenia oryginału dokumentów w dniu realizacji pierwszej formy wsparcia.
6. Formularz rekrutacyjny dostępny jest na stronie internetowej oraz w biurze projektu. W przypadku osób z niepełnosprawnościami istnieje możliwość dostarczenia kandydatowi formularza zgłoszeniowego osobiście przez pracownika projektu.
7. Formularze rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia rekrutacji, bądź po terminie zakończenia rekrutacji, jak również dokumenty złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Kandydat ma możliwość wycofania dokumentów i złożenia ich ponownie, lecz jedynie w przypadku, gdy nie upłynął termin składania formularzy rekrutacyjnych.
8. Nabór uczestników projektu odbywa się przed planowanym etapem szkoleniowo-doradczym.
9. O zakwalifikowaniu Kandydatów do projektu decydować będzie Komisja Rekrutacyjna.
10. Złożone Formularze rekrutacyjne są weryfikowane i ocenione przez Komisję Rekrutacyjną, za pomocą Kart oceny formularza rekrutacyjnego.
11. Komisja Rekrutacyjna dokona w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia naboru formularzy rekrutacyjnych wyboru 60 kandydatów spełniających wymogi wskazane w § 1 ust. 4 i 5. Ocena Kandydata odbędzie się na podstawie formularzy rekrutacyjnych oraz rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez doradcę zawodowego.
12. Ocena odbywać się będzie w 2 etapach: ocena formalna i merytoryczna formularza rekrutacyjnego (etap I) oraz ocena doradcy zawodowego (etap II) dotycząca poziomu motywacji oraz posiadanych predyspozycji zawodowych:

a) ETAP I

Ocena formalna polega na przesłaniu poprawnie wypełnionego formularza zgłoszeniowego wraz z wymaganymi załącznikami, o których mowa w §5 pkt 1. Regulaminu.

Za niespełnienie kryteriów formalnych, skutkujące odrzuceniem Formularza i pozostawieniem go bez oceny, uważa się:

- niezłożenie Formularza w terminie wskazanym w regulaminie rekrutacji uczestników projektu;
- nieuzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydata do grupy docelowej;
- uzupełnienie Formularza rekrutacyjnego w języku innym niż język polski;

² Jako dzień roboczy należy rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.

- złożenie Formularza rekrutacyjnego na wzorze innym niż wymagany
- niespełnienie warunków udziału w projekcie określonych w części III Formularza rekrutacyjnego tj. Oświadczenia.

W pozostałych przypadkach, formularz podlega uzupełnieniu. Kandydat ma możliwość jednorazowego uzupełnienia złożonego formularza rekrutacyjnego w terminie wskazanym w informacji o uchybieniach. W przypadku nieuzupełnienia Formularza w wyznaczonym terminie i zakresie, Formularz zostaje odrzucony.

Do oceny merytorycznej zostają przekazane wyłącznie Formularze rekrutacyjne poprawne pod względem formalnym.

Ocena merytoryczna polega na spełnieniu wszystkich kryteriów kwalifikacyjnych dotyczących statusu uczestnika projektu, tj.:

- uczestnik projektu jest pracownikiem przewidzianym do zwolnienia lub jest osobą zwolnioną, tj. osobą pozostającą bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.
- uczestnik projektu jest osobą, która mieszka lub pracuje na obszarze woj. pomorskiego
- uczestnik projektu należy co najmniej do jednej z poniższych grup: osoby powyżej 50 roku życia, osoby z niepełnosprawnościami, osoby o niskich kwalifikacjach, kobiety, poniżej 30 roku życia

b) ETAP II

Ocena dotycząca poziomu motywacji oraz posiadanych predyspozycji zawodowych dokonana zostanie przez doradcę zawodowego za pomocą rozmowy i/lub testu i polega na ocenie:

- poziomu motywacji kandydata do uczestnictwa w projekcie – 0-3 pkt
- poziomu posiadanych predyspozycji zawodowych – 0-3 pkt

Termin rozmowy kandydata z doradcą zawodowym zostanie wyznaczony drogą e-mailową lub telefoniczną.

Doradca dokonujący analizy predyspozycji sporządza pisemne uzasadnienie swojej oceny – minimum 5 – maksimum 10 zdań.

- Łącznie maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia podczas etapu I i II to 6 pkt
- Do projektu mogą być zakwalifikowani wyłącznie kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów podstawowych, tj. minimum 4 pkt
- Osobom, które należą co najmniej do jednej z poniższych grup: osoby powyżej 50 roku życia, osoby z niepełnosprawnościami, osoby o niskich kwalifikacjach, kobiety przyznane zostaną punkty premiujące (+ 10 pkt.) za przynależność do grupy osób w szczególnie trudniej sytuacji na rynku pracy.
- Ostateczna ocena jest średnią arytmetyczną z ocen dokonanych przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej.

17. W przypadku rozbieżności w ocenie większej niż 3 pkt pomiędzy ocenami 2 Członków Komisji Rekrutacyjnej, Formularz oceniany jest przez trzeciego Oceniającego. Ocena trzeciego Oceniającego porówna będzie z ocenę tego członka Komisji Rekrutacyjnej, którego ocena punktowa będzie bliższa ocenie trzeciego Oceniającego.
18. Po zakończeniu etapu I i II dokonuje się podsumowania punktów zdobytych przez kandydatów na obu etapach rekrutacji i sporządza się listę osób, które wzięły udział w rekrutacji, w kolejności malejącej liczby punktów z wyróżnieniem osób zakwalifikowanych do projektu - 60 osób, którzy uzyskali największą łączną liczbę punktów.
19. W przypadku uzyskania przez kandydatów do projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście decyduje wyższa łączna liczba punktów przyznanych przez Doradcę Zawodowego podczas II etapu rekrutacji.
20. Osoby niezakwalifikowane do udziału w projekcie znajdują się na liście rezerwowej, w kolejności malejącej liczby punktów.
21. Po każdym etapie oceny Beneficjent informuje Kandydata o wyniku oceny. Informacja w tym zakresie przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem odczytu wraz z kopią karty oceny. Informacja przekazywana jest z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 6 - Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza przysługuje Kandydatom na każdym etapie oceny.
2. Odwołanie należy złożyć wyłącznie w formie pisemnej w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Kandydata informacji o wynikach oceny osobiście do biura projektu lub za pośrednictwem poczty lub kuriera.
3. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym odwołanie wpłynęło do Beneficjenta.
4. Wnosząc odwołanie od oceny Komisji rekrutacyjnej, kandydat powołuje się na konkretne zapisy zawarte w uzasadnieniach oceny Formularza rekrutacyjnego przesłanych w postaci zanonimizowanych Kart ocen formularza rekrutacyjnego oraz zanonimizowanej karty oceny doradcy zawodowego, z którymi się nie zgadza.
5. Wyniki procedury odwoławczej mogą wpłynąć na ostateczną wersję Listy osób zakwalifikowanych do projektu.
6. Odwołanie wniesione przez kandydata zostaje rozpatrzone przez Komisję rekrutacyjną w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia odwołania. Odwołanie może zostać uznane za niezasadne (wówczas odwołanie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych albo odrzucone z przyczyn merytorycznych) albo zasadne.
7. Jeżeli odwołanie zostanie uznane za zasadne, to procedura rozpatrywania odwołania polega na:
 - przeprowadzeniu ponownej oceny formalnej³ Formularza rekrutacyjnego,

³ Jeśli kandydat odwołuje się od oceny formalnej Formularza.

- przeprowadzeniu ponownej oceny merytorycznej^{4,5} Formularza rekrutacyjnego,
 - przeprowadzeniu przez doradcę zawodowego ponownej oceny predyspozycji⁶
8. Odwołanie zostanie uznane za prawidłowo złożone, gdy będzie zawierało:
- dane Kandydata tożsame z danymi wskazanymi w Formularzu;
 - wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie do przeprowadzonej oceny Formularza, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem Kandydata, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy;
 - własnoręczny podpis Kandydata.
9. Wszystkie zarzuty Kandydata powinny zostać ujęte w jednym odwołaniu. Jeżeli – zdaniem Kandydata – ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w odwołaniu należy wskazać wszystkie te kryteria.
10. Odwołanie powinno zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów.
11. Nie podlega rozpatrzeniu odwołanie, które zostało wniesione:
- po terminie lub w innej formie niż wskazana w ust. 2;
12. Beneficjent ma obowiązek pisemnego poinformowania Kandydata o wynikach rozpatrzenia odwołania. Od wyników procedury odwoławczej nie przysługują żadne środki odwoławcze. Wyniki procedury stanowią ocenę wiążącą i ostateczną.
13. Jeżeli odwołanie zostanie uznane za zasadne, Formularz wraz z załącznikami zostaje przekazany do powtórnej oceny, dokonywanej przez dwóch członków Komisji rekrutacyjnej niezwiązanych do tej pory z oceną Formularza, którego odwołanie dotyczyło. Powtórna ocena Formularza jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
14. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań Kandydatów zaktualizowana zostaje (w oparciu o wyniki procedury odwoławczej) lista kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji. Na podstawie zaktualizowanej listy sporządzana jest ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie.

§ 7 – Wyniki rekrutacji

1. Beneficjent zatwierdza ostateczną Listę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie wraz z Listą rezerwową w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia procedury rekrutacji, w tym procedury odwoławczej. Beneficjent umieszcza na liście rezerwowej osoby, które nie kwalifikują się do udziału w projekcie z powodu braku miejsc.
2. Beneficjent pisemnie informuje o umieszczeniu Kandydata na Liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie lub Liście rezerwowej.
3. Każdemu kandydatowi przysługuje dostęp do dokumentów dotyczących oceny.

⁴ Oceny merytorycznej Formularza dokonują dwie osoby z Komisji Rekrutacyjnej, które nie uczestniczyły w pierwszej ocenie merytorycznej Formularza

⁵ Jeśli kandydat odwołuje się od oceny merytorycznej Formularza.

⁶ Jeśli kandydat odwołuje się od oceny przeprowadzonej przez doradcę zawodowego.

§ 8 - Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Regulaminu leży w kompetencji Beneficjenta.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podania ich do publicznej wiadomości na minimum 1 dzień przed ich wprowadzeniem. Stosowne informacje udostępnione zostaną w Biurze Projektu oraz na stronie internetowej projektu www.mcs.edu.pl

Regulamin sporządzono:

Regulamin zatwierdzono:

Regulamin opublikowano:

Lista załączników:

Zał. nr 1_Formularz rekrutacyjny

Zał. nr 1.1a_Wzór oświadczenia Zbiory RPO WP 2014_2020 oraz RPO WP 2014_2020 dane indyw

Zał. nr 1.1b_Wzór oświadczenia uczestnika Projektu w odniesieniu do CST

Zał nr 2_Karta oceny formularza rekrutacyjnego

Zał nr 3_Karta oceny doradcy zawodowego