

## **REGULAMIN REKRUTACJI**

### **DLA UCZESTNIKÓW ZAMIERZAJĄCYCH PODJĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ W RAMACH PROJEKTU PT. „INNOWACYJNY OUTPLACEMENT”**

**NR FELD.08.03-IZ.00-0018/24**

realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

Działania FELD.08.03 Outplacement

programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

## **§ 1**

### **Informacje ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji – dla uczestników zamierzających podjąć działalność gospodarczą (w ramach tzw. Ścieżki 2) – w ramach projektu pt. „Innowacyjny outplacement”, realizowanego przez „Flight Level” Dominik Majewski, ul. Legionów 44 lok. 4U, 90-702 Łódź.
2. Projekt obejmuje swoim zasięgiem obszar województwa łódzkiego.
3. Czas realizacji projektu: 01.05.2025 – 31.01.2027.
4. Projekt zakłada bezzwrotne wsparcie dla uczestników zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie następujących instrumentów:
  - a) szkolenia przygotowujące do prowadzenia działalności gospodarczej,
  - b) bezzwrotne wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane w kwocie stawki jednostkowej wynoszącej 48 998,50 zł;
  - c) wsparcie pomostowe w postaci pomocy finansowej wypłacanej miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej udzielane wyłącznie w kwocie netto (bez

podatku VAT).

Niniejszy Regulamin nie stanowi dokumentu, który regulować będzie proces udzielania i rozliczania wsparcia finansowego oraz pomostowego. Zagadnienia związane ze wsparciem finansowym i pomostowym określać będzie Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, który zostanie udostępniony na stronie www Projektu: [www.innowacyjnyoutplacement.pl](http://www.innowacyjnyoutplacement.pl) oraz w biurze projektu: ul. Tymienieckiego 3 pok. 10A, 90-365 Łódź co najmniej na 14 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

## § 2

### Słownik pojęć

**Adres e-mailowy biura projektu** – adres skrzynki [projekt@innowacyjnyoutplacement.pl](mailto:projekt@innowacyjnyoutplacement.pl), będący platformą do wymiany korespondencji z kandydatami i uczestnikami projektu.

**Biuro projektu** – biuro mieszczące się przy ul. Tymienieckiego 3, lokal 10A, 90-365 Łódź.

**Beneficjent** – podmiot, który realizuje projekt na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 – w tym przypadku „Flight Level” Dominik Majewski z siedzibą w Łodzi (90-702) przy ul. Legionów 44 lok. 4U.

**Kandydat** – osoba fizyczna (kobieta lub mężczyzna) biorąca udział w procesie rekrutacji.

**Kierownik Projektu** – osoba zarządzająca Projektem i odpowiedzialna za jego prawidłową realizację.

**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 osoba z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego - tj. osoba z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

**Outplacement** - zaplanowane, kompleksowe działania, których celem jest reorganizacja zatrudnienia ograniczająca proces zwolnień lub przeprowadzenie procesu zwolnień uwzględniające udzielenie pomocy zwalnianym lub zwolnionym pracownikom w odnalezieniu się w nowej sytuacji życiowej i zawodowej, w tym przede wszystkim

prowadzące do utrzymania lub podjęcia i utrzymania zatrudnienia, a także wsparcia osób odchodzących z rolnictwa.

**Osoba zwolniona** - osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu i nieposiadająca jednocześnie źródła dochodu z tytułu działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy i niebędąca jednocześnie osobą samozatrudnioną.

**Pracownik przewidziany do zwolnienia** pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia 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.

#### **Przyczyny dotyczące zakładu pracy to:**

- rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących 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,
- rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z powodu ogłoszenia upadłości pracodawcy, jego likwidacji lub likwidacji stanowiska pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych albo technologicznych,
- 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,
- rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika na podstawie art. 55 § 11 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy z uwagi na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika.

**Pracownik zagrożony zwolnieniem** — 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.

**Strona projektu** – strona internetowa projektu [www.innowacyjnyoutplacement.pl](http://www.innowacyjnyoutplacement.pl), na której zamieszczane będą dokumenty oraz aktualne informacje dotyczące realizowanego projektu.

**Uczestnik projektu** (na potrzeby niniejszego regulaminu) – osoba fizyczna, zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, otrzymująca wsparcie od Beneficjenta w wyniku realizacji projektu.

### § 3

#### **Kryteria kwalifikowalności uczestników do objęcia bezzwrotnym wsparciem w ramach projektu**

1. Uczestnikiem bezzwrotnego wsparcia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie może być wyłącznie osoba, która na dzień przystąpienia do projektu spełnia łącznie następujące warunki:
  - a) zamierza rozpocząć prowadzenie własnej działalności gospodarczej,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - c) należy do jednej z poniżej wymienionych grup:
    - i. jest osobą przewidzianą do zwolnienia z pracy z przyczyn dotyczących zakładu

pracy,

ii. jest osobą zagrożoną zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,

iii. jest osobą zwolnioną w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,

d) jest mieszkańcem województwa łódzkiego (wg art. 25 Kodeksu cywilnego) lub uczy się/pracuje na terenie woj. łódzkiego.

2. Nie może być uczestnikiem projektu osoba, która:

a) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu prowadziła działalność gospodarczą (posiada wpis do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG), była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziła działalność gospodarczą na podstawie przepisów odrębnych (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej),

b) zawiesiła lub miała zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do

c) jest wspólnikiem spółki osobowej lub posiada więcej niż 10% udziału w kapitale spółki kapitałowej,

d) zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,

e) pełni funkcję prokurenta,

f) była karana,

g) korzysta równolegle z innych środków publicznych na uruchomienie działalności gospodarczej,

h) z osobami uczestniczącymi w procesie rekrutacji lub oceny biznesplanów pozostaje w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia) lub w stosunku przysposobienia, opieki albo kurateli lub pozostaje we wspólnym pożyciu,

i) ma zaległości w ZUS bądź Urzędzie Skarbowym.

3. Podejmowana przez uczestnika w ramach projektu działalność gospodarcza wraz z towarzyszącymi jej zasobami materialnymi będącymi jej zapleczem nie może być

działalnością gospodarczą, która wcześniej była prowadzona przez członka jego rodziny (zakaz wejścia w faktyczne władztwo lub współwładztwo przedsiębiorstwa lub jego części należącego do członka rodziny).

4. Pomoc publiczna w ramach bezzwrotnego wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w tym wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości oraz wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej stanowi pomoc de minimis i jest ona udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027, Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027, zgodnie z zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
5. Do sektorów wykluczonych w oparciu o Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis należą:
  - a) sektor rybołówstwa i akwakultury,
  - b) produkcja pierwotna produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
  - c) działalność związana z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej,
  - d) działalność uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

## § 4

### Przyjmowanie zgłoszeń do udziału w projekcie

1. Rekrutacja do wsparcia w ramach Projektu będzie prowadzona w okresie od 6 października 2025 do 17 października 2025 roku lub do zebrania minimum 25 formularzy rekrutacyjnych. W przypadku zamknięcia naboru po zebraniu minimum 25 formularzy rekrutacyjnych, informację o zamknięciu naboru ogłosi Kierownik Projektu (informacja zostanie opublikowana w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu).
2. Zgłoszenia osób zainteresowanych udziałem we wsparciu będą przyjmowane w formie złożenia formularza, o którym mowa w ust. 3 i 4 za pośrednictwem: osobistego złożenia lub złożenia przez osobę upoważnioną – w biurze projektu (ul. Tymienieckiego 3 lok. 10A, 90-365 Łódź) w godzinach pracy biura projektu.
3. Warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji jest dostarczenie prawidłowo i kompletnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
  - a) formularza rekrutacyjnego,
  - b) aktualnego (tj. nie starszego niż 30 dni od daty wystawienia) zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
  - c) aktualnego (tj. nie starszego niż 30 dni od daty wystawienia) zaświadczenia z ZUS i US o niezaleganiu w składkach,
  - d) aktualnych dokumentów potwierdzających spełnienie kwalifikowalności do jednej z trzech grup docelowych, określonych w §3 ust. 1 lit. c – i., ii. lub iii, wg punktów 7, 8 lub 9 niniejszego paragrafu.
  - e) dokumentów potwierdzających adres zamieszkania (lub uczenia się) kandydata, wg punktu 10 niniejszego paragrafu.
4. Wzór formularza rekrutacyjnego dostępny jest w biurze projektu (ul. Tymienieckiego 3 lok. 10A, 90-365 Łódź) oraz na stronie internetowej projektu [www.innowacyjnyoutplacement.pl](http://www.innowacyjnyoutplacement.pl) (na podstronie: Rekrutacja).
5. Formularz rekrutacyjny, który wpłynie po terminie wskazanym w § 4 ust. 1 lub po zamknięciu naboru wskutek wyczerpania limitu miejsc nie będzie podlegał rozpatrzeniu.
6. W przypadku niewyłonienia spośród zgłoszonych formularzy wymaganej liczby uczestników Beneficjent zastrzega sobie prawo wyznaczenia dodatkowego terminu składania formularzy rekrutacyjnych i/lub przedłużenia okresu rekrutacji, o czym



niezwłocznie poinformuje na stronie internetowej projektu.

7. Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie przez osobę przewidzianą do zwolnienia to:

a) wypowiedzenie stosunku pracy lub stosunku służbowego, z którego będzie wynikać, że wypowiedzenie nie jest z przyczyn dotyczących pracownika,

lub zaświadczenie od pracodawcy, że pracownik został poinformowany o zamiarze nieprzedłużenia stosunku pracy lub stosunku służbowego wraz z podaniem przyczyny nie dotyczącej pracownika,

b) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o okresie składkowania za ostatni 1 miesiąc przed przystąpieniem do projektu,

c) wydruk z rejestru CEIDG (generowany przez Beneficjenta).

8. Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie przez osobę zagrożoną zwolnieniem to:

a) zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające, że pracownik zagrożony zwolnieniem jest zatrudniony u pracodawcy oraz, że pracodawca w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969) 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,

b) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o okresie składkowania za ostatni 1 miesiąc przed przystąpieniem do projektu,

c) wydruk z rejestru CEIDG (generowany przez Beneficjenta).

9. Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie przez osobę zwolnioną to:



- a) świadectwo pracy lub zaświadczenie pracodawcy zawierające takie elementy jak: okres zatrudnienia, stanowisko oraz powód zwolnienia dla potwierdzenia, że utrata pracy nie wystąpiła z przyczyn pracownika,
- b) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o okresie składkowania za ostatnie 7 miesięcy przed przystąpieniem do projektu,
- c) zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania, w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne w urzędzie pracy.

10. Dokumenty potwierdzające adres zamieszkania kandydata:

- a) w przypadku osób zamieszkujących woj. łódzkie – przykładowo: deklaracja PIT za ostatni rok podatkowy – pierwsza strona z adresem zamieszkania wraz z potwierdzeniem złożenia lub wyciąg z urzędu skarbowego lub kserokopia decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, umowa najmu, pierwsza strona rachunków lub faktur za media lub ścieki lub odpady komunalne wskazująca adresata lub wydruk ze strony Platformy Usług Elektronicznych ZUS,
- b) w przypadku osób uczących się – zaświadczenie ze szkoły lub uczelni lub legitymacja szkolna albo studencka.

## § 5

### **Skład i obowiązki Komisji Rekrutacyjnej**

1. W celu wyboru uczestników projektu, najpóźniej w dniu zakończenia naboru, powołana zostanie Komisja rekrutacyjna (zw. dalej: Komisją).
2. Ocena formularzy rekrutacyjnych będzie dokonana przez dwóch losowo wybranych członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji będzie odpowiedzialny za proces rekrutacyjny oraz przestrzeganie zasad rzetelności i bezstronności.
4. Członkowie Komisji odpowiedzialni będą za przeprowadzenie oceny w sposób uczciwy, rzetelny i bezstronny wg punktacji założonej w niniejszym regulaminie.

5. Członek Komisji nie może łączyć z osobą, której dokumenty ocenia, stosunek, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności, w szczególności Członek Komisji nie może łączyć z Kandydatem/Kandydatką, którego dokumenty on ocenia związek z tytułu:
- małżeństwa,
  - pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia),
  - przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostawania we wspólnym pożyciu.
6. Członek Komisji zobowiązany jest do nieujawniania informacji związanych z oceną formularzy oraz do dołożenia należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianej aplikacji nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.
7. Przed przystąpieniem do oceny formularzy Członek Komisji zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
8. W posiedzeniach Komisji możliwy jest udział przedstawiciela z ramienia IZ w roli obserwatora, z prawem wglądu do dokumentacji dotyczącej naboru / rekrutacji Uczestników Projektu. Instytucja Zarządzająca o planowanym terminie posiedzenia Komisji powiadomiona zostanie najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych przed jej zwołaniem.

## § 6

### Ocena formularzy rekrutacyjnych

1. Ocena formularzy dokonywana jest co najmniej dwuetapowo tj. prowadzona jest:
  - a) ocena formalna,
  - b) ocena merytoryczna.
2. Ocena formalna formularza dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Beneficjenta.
3. Ocena formalna obejmuje weryfikację następujących kryteriów formalnych, które musi spełniać formularz rekrutacyjny:
  - a) musi mieć ponumerowane strony,

- b) musi być złożony w oryginale. Przez oryginał formularza rekrutacyjnego należy rozumieć zachowanie wszystkich zawartych we wzorze punktów i tabel, pozostawienie wszystkich zamieszczonych we wzorze logotypów,
  - c) niedopuszczalne jest jakiekolwiek modyfikowanie czy usuwanie elementów formularza. Możliwe jest jedynie rozszerzanie rubryk wynikające z objętości treści,
  - d) musi być wypełniony w języku polskim: zalecany sposób to komputerowo czcionką (preferowane czcionki to Times New Roman lub Arial) o rozmiarze nie mniejszym niż 10 bądź – rozwiązanie niepreferowane – odręcznie: w takim przypadku czytelnie,
  - e) liczba stron nie może przekraczać 10. Oznacza to, że możliwe jest rozszerzanie rubryk, ale objętość całego formularza nie może przekraczać więcej niż 10 stron, niezależnie od rodzaju wypełnienia (odręcznie czy komputerowo); możliwe jest natomiast umieszczanie w treści formularza grafik, wykresów, zdjęć, diagramów itp.
  - f) musi zawierać podpisy, w tym parafki na każdej stronie,
  - g) musi zostać złożony w terminie,
  - h) musi zostać złożony z odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi kwalifikowalność uczestnika, zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
4. Ocena formalna obejmuje również weryfikację spełnienia wymogów dotyczących przynależności kandydata do grupy docelowej (zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu).
5. O wynikach oceny formalnej kandydat zostanie poinformowany osobiście w momencie złożenia formularza (co zostanie potwierdzone podpisanym przez kandydata potwierdzeniem złożenia formularza i wyników oceny formalnej) i/lub drogą pisemną – w sposób elektroniczny (e-mailem) na adres e-mailowy podany w formularzu.
6. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych do uzupełnienia braków:
- a) oczywiste błędy (np. literówka) w danych osobowych, adresie zamieszkania, danych kontaktowych, adresie do korespondencji,
  - b) brak podpisu czy parafki.
- Nie można poprawić ani dopisać nic w kwestiach merytorycznych, które podlegają ocenie merytorycznej.
7. Kandydaci / Kandydatki będą zobowiązani do uzupełnienia braków we wskazanym terminie – 3 dni robocze od daty wezwania do poprawy.

8. W przypadku braku dokumentów potwierdzających kwalifikowalność, ocena formalna zostaje wstrzymana do czasu uzupełnienia tych dokumentów, nie później jednak niż do 3 dni roboczych od poinformowania o obowiązku ich uzupełnienia.
9. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostaną jedynie osoby, których formularz rekrutacyjny przejdzie pozytywnie ocenę formalną.
10. Komisja dokonując oceny formularzy rekrutacyjnych może posilkować się dowolnymi źródłami informacji mającymi znaczenie dla oceny formularzy, w tym danymi z publicznie dostępnych rejestrów.
11. Ocena merytoryczna dokonywana jest na Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego. Ocena każdego kryterium uzasadniana jest pisemnie, formułowana w co najmniej 5 zdaniach.
12. Formularz rekrutacyjny każdego z Kandydatów/ek zostanie oceniony merytorycznie (niezależnie) przez dwóch losowo wybranych Członków Komisji.
13. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania może wynieść: 90.
14. Formularz rekrutacyjny oceniany będzie według następujących kryteriów:
  - a) zasadność prowadzenia działalności gospodarczej przez danego uczestnika projektu – możliwość zdobycia do 20 punktów,
  - b) kwalifikacja, umiejętności i doświadczenie kandydata – możliwość zdobycia do 20 punktów,
  - c) ocena trwałości działalności gospodarczej, w tym możliwość funkcjonowania i utrzymania się na rynku przez co najmniej minimalny wymagany okres 12 miesięcy – możliwość zdobycia do 20 punktów,
  - d) planowany koszt inwestycji i prawidłowość sporządzenia budżetu przedsięwzięcia – możliwość zdobycia do 20 punktów,
  - e) punktacja dodatkowa:
    - osoby w wieku pow. 50 lat (po dniu swoich 50. urodzin) – 3 punkty,
    - osoby z niepełnosprawnością – 5 punktów,
    - kobiety – 1 punkt,

- osoby z niskimi kwalifikacjami (w skali ISCED: 1-3, przez co rozumie się osoby mające wykształcenie nie wyższe niż ponadgimnazjalne, czyli osoby bez wykształcenia, osoby z wykształceniem podstawowym, gimnazjalnym, ponadgimnazjalnym ogólnokształcącym, ponadgimnazjalnym zawodowym, zasadniczym zawodowym) – 1 punkt.

15. Kandydat/ka, której formularz został oceniony, ma prawo wglądu w treść Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
16. Kandydata/kę, której formularz został oceniony negatywnie należy pisemnie powiadomić o przyczynach odrzucenia aplikacji z podaniem uzasadnienia oraz wyniku punktowego oceny.
17. Po zakończeniu oceny merytorycznej Beneficjent opublikuje na stronie www projektu oraz w biurze projektu wstępną listę rankingową (uszeregowaną pod względem uzyskanej punktacji).

## § 7

### **Procedura odwoławcza oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego**

1. Po ocenie formularzy, opisanej w § 6, zostaną utworzone:
  - a) wstępne listy rankingowe po ocenie formularzy wraz z podaniem liczby punktów przypadających na kandydata, które zawierać będą wszystkich pozytywnie ocenionych kandydatów,
  - b) listy kandydatów negatywnie ocenionych wraz z podaniem liczby punktów przypadających na kandydata.W przypadku takiej samej ogólnej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.
2. Osoby negatywnie ocenione, mogą złożyć odwołanie od uzyskanej oceny formularza rekrutacyjnego.
3. Kandydat ma 3 dni robocze, liczonych od dnia publikacji list osób zakwalifikowanych, na złożenie odwołania od negatywnej oceny formularza. Odwołanie musi zostać dostarczone do biura projektu lub wysłane na adres e-mailowy biura projektu (projekt@innowacyjnyoutplacement.pl) w podanym terminie. W przypadku wysłania pocztą, liczy się data wpływu (a nie data nadania).

4. Odwołanie winno być uzasadnione i dobrze uargumentowane; należy podać z jaką oceną Kandydat się nie zgadza i dlaczego. Odwołanie złożone w biurze projektu lub wysłane pocztą/kurierem należy również podpisać.
5. Realizator projektu może uznać odwołanie za bezzasadne i odrzucić.
6. Odwołanie spełniające warunki opisane powyżej, uruchomi ponowną ocenę.
7. Możliwa jest sytuacja, że nikt z kandydatów niełoży odwołania lub żadne ze złożonych odwołań nie zostanie uznane za zasadne i nie zostanie przekazane do ponownej oceny.
8. W terminie 5 dni roboczych od upływu terminu wnoszenia odwołań określonych w §7 pkt. 3 dokonana zostanie analiza zasadności odwołań oraz ponowna ocena merytoryczna formularzy rekrutacyjnych w zakresie, którego dotyczy odwołanie.
9. Ponowna ocena w procesie odwołania zostanie przeprowadzona przez innych losowo wybranych członków Komisji Rekrutacyjnej.
10. W procesie ponownej oceny nie będą brane pod uwagę żadne dodatkowe uzasadnienia, w tym te przedstawione w odwołaniu. Procedura odwoławcza polega bowiem na ponownej ocenie tego samego formularza rekrutacyjnego.
11. W przypadku uzyskania wyższej oceny w procesie odwoławczym, zastąpi ona poprzednią ocenę uzyskaną w danym etapie rekrutacji. O nowej ocenie kandydat zostanie poinformowany w ciągu 5 dni roboczych.
12. W przypadku uzyskania niższej oceny w procesie odwoławczym, do rankingu liczona jest ocena pierwotnie uzyskana.
13. Od ponownej oceny nie przysługuje odwołanie.
14. W terminie 1 dnia roboczego od zakończenia ponownej oceny merytorycznej na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu, zamieszczona zostanie ostateczna lista rankingowa po ocenie formularzy (uszeregowana pod względem uzyskanej punktacji).
15. Lista rankingowa po ocenie formularzy zawierać będzie 25 najwyżej ocenionych osób. Osoby ocenione pozytywnie, ale zajmujące kolejne miejsca, stanowić będą listę rezerwową. Osoby ocenione negatywnie (po procedurze odwoławczej) nie są brane pod uwagę przy kolejnym etapie, tj. badaniu predyspozycji przez doradcę zawodowego.
16. O zakwalifikowaniu kandydata do udziału w kolejnym etapie decyduje liczba przyznanych punktów ogółem. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
17. W sytuacji, gdy osoby otrzymają taką samą liczbę punktów, o ostatecznym zakwalifikowaniu kandydata do udziału we wsparciu decyduje kolejność zgłoszeń.

## § 8

### **Badanie predyspozycji przez doradcę zawodowego**

1. Kandydaci, którzy otrzymali co najmniej 50% punktów sumy kryteriów oceny określonych w §6 pkt 14 lit. a)-d), a także zajęli miejsce dot. osób pozytywnie ocenionych na liście rankingowej po ocenie formularzy, przechodzą do kolejnego etapu, jakim jest rozmowa z doradcą zawodowym, w celu zbadania predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej:
  - a) predyspozycji zawodowych, osobowościowych,
  - b) cech przedsiębiorczych,
  - c) motywacji do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Doradca zawodowy w ramach dokonywania oceny może posłużyć się testami czy inną standaryzowaną formą oceniania kandydata.
3. Z rozmowy z doradcą zawodowym sporządzana jest pisemna opinia. Niestawiennictwo na rozmowę z doradcą zawodowym (z wyjątkiem uzasadnionych przyczyn np. zwolnienie lekarskie) zamyka drogę do udziału w projekcie.
4. W ramach tego etapu rekrutacji można otrzymać od 0 do 50 punktów.
5. Pozytywną ocenę stanowi uzyskanie minimum 30 punktów w ramach etapu.
6. Rozmowa z doradcą zawodowym odbędzie się w Łodzi (przy ul. Tymienieckiego 3) w czasie wyznaczonym przez Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest również prowadzenie rozmów zdalnych, poprzez wykorzystanie telefonu lub sieci Internet.
7. Z rozmowy z doradcą zawodowym (a także z ewentualnych testów) sporządzana zostanie pisemna opinia, zawierająca jednocześnie liczbę przyznanych punktów i uzasadnienie.
8. Brak kontaktu z kandydatem na uczestnika projektu zamyka drogę do udziału w projekcie.
9. Kandydat ma prawo do wglądu w opinię.



10. Nie przewiduje się możliwości odwołania od rozmowy z doradcą zawodowym.

## § 9

### Tworzenie ostatecznych list rankingowych do projektu

1. O zakwalifikowaniu kandydata do udziału we wsparciu decyduje liczba przyznanych punktów ogółem, tj. punktów z oceny merytorycznej formularza oraz punktów uzyskanych w trakcie badania predyspozycji kandydata przez doradcę zawodowego. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo na liście rankingowej przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
2. Łączna liczba punktów możliwych do uzyskania to 140.
3. W sytuacji, gdy osoby otrzymają taką samą liczbę punktów ogółem, o miejscu na liście rankingowej decyduje wówczas wynik punktacji z oceny merytorycznej formularza (wraz z uzyskaną punktacją dodatkową); w przypadku gdyby nadal występowała ta sama punktacja (tj. gdyby powyższe kryterium nie przyniosło rozstrzygnięcia), o miejscu na liście rankingowej decyduje wynik punktacji związanej z trwałością (por. §6 pkt 14 lit. c)), a w przypadku gdyby nadal występowała taka sama punktacja (tj. jeśli powyższe dwa kryteria nadal nie przyniosą rozstrzygnięcia), decyduje wtedy data złożenia formularza rekrutacyjnego.
4. O ostatecznym zakwalifikowaniu kandydata do udziału we wsparciu decyduje więc kolejność ustalona wg powyższych kryteriów.
5. Zostaną utworzone listy rankingowe, zawierające 15 najwyżej ocenionych kandydatów oraz listy rezerwowe, zawierające pozostałe osoby pozytywnie ocenione.

## § 10

### Finalizacja procesu rekrutacji

1. Kandydaci/ki zakwalifikowani do udziału we wsparciu są zobowiązani do podpisania

umowy<sup>1</sup> oraz dostarczenia we wskazanym przez Beneficjenta terminie wszystkich niezbędnych załączników do podpisania umowy.

2. Kandydaci/ki, którzy pozytywnie przeszli proces rekrutacji (por. progi punktowe, opisane w §8 pkt 1 oraz pkt 5), ale nie zakwalifikowali się do udziału we wsparciu, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej, wg warunków opisanych w niniejszym regulaminie (por. §9).
3. W przypadku niedopełnienia przez Kandydata/kę czynności określonych w ust. 1, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej spełniająca wymóg minimalnego progu procentowego.
4. W razie rezygnacji uczestnika projektu możliwe będzie włączenie kolejnej osoby z listy rezerwowej do projektu.
5. Niezależnie od liczby przyznanych punktów Beneficjent może odmówić udziału w projekcie osobie, której dane wpisane do formularza rekrutacyjnego nie są zgodne ze stanem faktycznym.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/-czka Projektu ma obowiązek każdorazowo powiadomić Beneficjenta o zmianie danych przekazanych podczas procesu selekcji Kandydatów/-ek do udziału w Projekcie, a zwłaszcza o zmianie swojego statusu na rynku pracy poprzez złożenie zaktualizowanych dokumentów, o których mowa w §4 ust. 3.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do możliwości wprowadzania zmian w regulaminie, w szczególności w zakresie terminów określonych w harmonogramie procesu selekcji Kandydatów/-ek.
3. Powyższe dokumenty znajdują się w Biurze projektu.
4. W przypadku kwestii nierozstrzygniętych w regulaminie stosowane są obowiązujące przepisy prawa.

---

<sup>1</sup> Wzór umowy zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu oraz będzie dostępny w biurze projektu.

5. Projekt realizowany jest z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasady równości kobiet i mężczyzn, a także zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.
6. Projekt realizowany jest zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 oraz zgodnie z Standardem udzielania wsparcia realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 OUTPLACEMENT” obowiązującego w ramach Priorytetu 8 Fundusze europejskie dla edukacji i kadr w Łódzkiem w ramach Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19.09.2025 roku.