

**REGULAMIN REKRUTACJI  
DLA UCZESTNIKÓW ZAMIERZAJĄCYCH PODJĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ  
W RAMACH PROJEKTU PT. „...TYTUŁ PROJEKTU... ”**

NR ...

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa X „Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie”

Działanie X.2 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw”

Poddziałanie X.2.2 „Wdrożenie programów typu outplacement”

**§ 1**

**Informacje ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji w ramach projektu pt. „...tytuł projektu...”, realizowanego przez .....nazwa i adres Beneficjenta.....
2. Projekt obejmuje swoim zasięgiem obszar województwa łódzkiego ... (dookreślić zgodnie z obszarem wpisanym we wniosku o dofinansowanie - jeżeli dotyczy)....
3. Czas realizacji projektu: .....wskazać okres realizacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.....
4. Projekt zakłada bezzwrotne wsparcie dla ... liczba ... uczestników zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie następujących instrumentów:
  - a) doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej);
  - b) wsparcie bezzwrotne, którego maksymalna kwota wsparcia nie przekracza 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, z późn. zm.) obowiązującego w dniu przyznania wsparcia;
  - c) wsparcie pomostowe w postaci:
    - indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej)
    - 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 od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Regulamin rekrutacji oraz wzory dokumentów rekrutacyjnych podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej ..... adres strony internetowej projektu ....., co najmniej na 14 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.
6. Niniejszy Regulamin nie stanowi dokumentu, który regulować będzie proces udzielania wsparcia finansowego oraz pomostowego, a także rozliczenia ww. rodzajów wsparcia. Zagadnienia związane ze wsparciem finansowym i pomostowym określać będzie Regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, który zostanie udostępniony na stronie www Projektu (...nazwa strony...) oraz w ...adres Beneficjenta....

## § 2

### Słownik pojęć:

**Beneficjent** – podmiot, który realizuje projekt na podstawie *Umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŁ 2014-2020*

**IZ - Instytucja Zarządzająca tj.: Zarząd Województwa Łódzkiego, obsługiwany przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Osoba z niepełnosprawnością** - osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego tj. osoby legitymujące się:

- orzeczeniem o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności albo o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy, na podstawie odrębnych przepisów;
- orzeczeniem o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem przez daną osobę 16. roku życia;
- osoby z zaburzeniami psychicznymi (również zdefiniowanej ustawowo).

**Outplacement** to 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,

**Pracownik o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie, zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Poziom wykształcenia (ISCED) jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

**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 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.

**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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 192, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.), 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.

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

**Beneficjent pomocy (przedsiębiorca)** – uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w trakcie realizacji projektu i otrzymał w związku z tym pomoc de minimis (bezpośredni odbiorca pomocy).

*Inne (jakie) ..... należy zdefiniować pojęcia oraz terminy użyte w tekście Regulaminu .....*

## § 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) uczy się, pracuje lub zamieszkuje na obszarze województwa łódzkiego w rozumieniu przepisów Kodeksu;

- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
  - d) należy do jednej z poniżej wymienionych grup:
    - i. jest osobą przewidzianą do zwolnienia z przyczyn niedotyczących pracownika,
    - ii. jest osobą zagrożoną zwolnieniem z pracy z przyczyn niedotyczących pracownika,
    - iii. jest osobą, która utraciła pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.
2. Nie może być uczestnikiem projektu osoba, która:
- a) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu posiadała wpis do ewidencji działalności gospodarczej, Krajowego Rejestru Sądowego lub prowadziła działalność gospodarczą na podstawie przepisów odrębnych (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową);
  - b) jest wspólnikiem spółki osobowej lub posiada więcej niż 10% udziału w kapitale spółki kapitałowej;
  - c) zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą lub pełni funkcję prokurenta;
  - d) jest osobą zaangażowaną w realizację Projektu po stronie Beneficjenta, partnera Beneficjenta lub wykonawcy w projekcie<sup>1</sup>;
  - e) otrzymała w okresie 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu wsparcie finansowe ze środków publicznych na uruchomienie lub prowadzenie działalności gospodarczej;
  - f) posiada zaległości w zapłacie podatków lub składek ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego lub został przeciwko niej wystawiony tytuł wykonawczy dotyczący w/w należności;
  - g) został wobec niej orzeczony zakaz dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz U. z 2012 r., poz. 769)
  - h) korzysta równolegle z innych. środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków służących podjęciu i prowadzeniu działalności gospodarczej
  - i) była karana za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu.

#### § 4

##### Przyjmowanie zgłoszeń do udziału w projekcie

1. Rekrutacja do wsparcia w ramach Projektu będzie prowadzona w okresie od ..... do .....
2. Zgłoszenia osób zainteresowanych udziałem we wsparciu będą przyjmowane w formie złożenia formularza, o którym mowa w ust. 3 i 4 za pośrednictwem ..... (np. poczta / fax/ osobiste złożenie)
3. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest dostarczenie prawidłowo i kompletnie wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych, tj. formularza rekrutacyjnego (Załącznik nr 2 do Standardu udzielania wsparcia) wraz z oświadczeniami, potwierdzającymi co najmniej warunki wymienione w § 3 ust. 2.
4. Wzór formularza rekrutacyjnego dostępny jest w ...(adres biura Beneficjenta/biura projektu mieszczącego się na terenie województwa łódzkiego) oraz na stronie internetowej projektu (nazwa: www.....).
5. Formularz rekrutacyjny, który wpłynie po terminie wskazanym w § 4 ust. 1 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.

<sup>1</sup> Poprzez osobę zaangażowaną należy rozumieć osobę, która na jakimkolwiek etapie realizacji Projektu wykonywała w nim jakiegokolwiek czynności na podstawie umowy z Beneficjentem, partnerem bądź wykonawcą.

## § 5

### Skład i obowiązki Komisji Rekrutacyjnej

1. Beneficjent powoła najpóźniej w dniu zakończenia naboru Komisję rekrutacyjną (zw. dalej: Komisją), która wybierze Uczestników Projektu.
2. Beneficjent powiadomi Instytucję Zarządzającą o planowanym terminie posiedzenia Komisji najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych przed jej zwołaniem.
3. Ocena formularzy rekrutacyjnych będzie dokonana przez dwie losowo wybrane osoby spośród członków Komisji.
4. Przewodniczący Komisji będzie odpowiedzialny za ... *należy określić zakres odpowiedzialności...*
5. Członkowie Komisji odpowiedzialni będą za ... *należy określić zakres odpowiedzialności ...*
6. Członków Komisji nie mogą łączyć z osobą, której dokumenty rekrutacyjne oceniają, stosunek faktyczny lub prywatnego rodzaju, który mógłby budzić wątpliwości co do ich bezstronności, w szczególności Członka Komisji nie może łączyć z Kandydatem/Kandydatką, którego dokumenty on ocenia związek z tytułu:
  - małżeństwa,
  - pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia,
  - przysposobienia, opieki lub kurateli.
7. 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.
8. Przed przystąpieniem do oceny formularzy Członek Komisji zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i rzetelności.
9. W posiedzeniach Komisji możliwy jest udział przedstawiciela z ramienia IZ w roli obserwatora, z prawem wglądu do dokumentacji dotyczącej naboru / rekrutacji Uczestników Projektu.

## § 6

### Ocena formularzy rekrutacyjnych

1. Ocena formularzy dokonywana jest co najmniej dwuetapowo tj. prowadzona jest:
  - 1) ocena formalna,
  - 2) ocena merytoryczna,
  - 3) *inne.....*
2. Ocena formalna formularza dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Beneficjenta<sup>2</sup>.
3. O wynikach oceny formalnej kandydat zostanie poinformowany drogą pisemną i elektroniczną na adres podany w formularzu.
4. Zakłada się możliwość jednorazowego uzupełnienia braków formalnych. Lista możliwych do uzupełnienia braków (*należy wymienić*):
  - a).....
  - b) .....
5. Kandydaci / Kandydatki będą zobowiązani do uzupełnienia braków we wskazanym terminie ... (*należy określić termin*) ...
6. Do oceny merytorycznej zakwalifikowane zostaną jedynie osoby, których formularz rekrutacyjny przejdzie pozytywnie ocenę formalną.
7. Komisja dokonując oceny formularzy rekrutacyjnych może posiłkować się dowolnymi źródłami informacji mającymi znaczenie dla oceny formularzy, w tym danymi z publicznie dostępnych rejestrów.
8. Ocena merytoryczna dokonywana jest na Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego (stanowiącej załącznik nr 3 do Standardu udzielania wsparcia). Ocena każdego kryterium uzasadniana jest pisemnie, formułowana w co najmniej

<sup>2</sup> Beneficjent może określić wzór karty oceny formalnej na podstawie której będzie dokonywał oceny formularzy.

5 zdaniach.

9. Formularz rekrutacyjny każdego z Kandydatów/ek zostanie oceniony merytorycznie (niezależnie) przez dwóch, losowo wybranych Członków Komisji.
10. Maksymalna liczba punktów możliwych do przyznania może wynieść: ... *należy określić*...
11. Formularz rekrutacyjny oceniany będzie według następujących kryteriów<sup>3</sup>:
  - a) opis planowanej działalności gospodarczej – *max liczba punktów*....
  - b) posiadane kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej – *max liczba punktów*....
  - c) planowany koszt inwestycji – *max liczba punktów*....
  - d) *inne (jakie?)*
12. W przypadku różnicy w ocenie Członków Komisji ... *należy opisać mechanizm postępowania w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie* ...
13. Kandydat/ka, której formularz został oceniony, ma prawo wglądu w treść Karty oceny formularza rekrutacyjnego.
14. Kandydata/kę, której formularz został oceniony negatywnie należy pisemnie powiadomić o przyczynach odrzucenia aplikacji z podaniem uzasadnienia oraz wyniku punktowego oceny.
15. Po zakończeniu oceny merytorycznej Beneficjent opublikuje na stronie www projektu oraz w (*adres Biura projektu*) wstępną listę rankingową (uszeregowaną pod względem uzyskanej punktacji). Wszystkie karty oceny merytorycznej dostępne będą w (*adres Biura projektu*), w celu zapoznania się z ich treścią i uzyskaną punktacją oraz ewentualnie wniesienia, zgodnie z zapisami § ..., odwołania od dokonanej oceny.
16. W terminie ... dni roboczych od upływu terminu wnoszenia odwołań określonych w § ... dokonana zostanie analiza zasadności odwołań oraz ponowna ocena merytoryczna formularzy rekrutacyjnych w zakresie, którego dotyczy odwołanie.
17. W terminie 1 dnia roboczego od zakończenia ponownej oceny merytorycznej na stronie internetowej projektu oraz w (*adres Biura projektu*), zamieszczona zostanie ostateczna lista rankingowa (uszeregowana pod względem uzyskanej punktacji) dla tego etapu rekrutacji.
18. O zakwalifikowaniu kandydata do udziału we wsparciu decyduje liczba przyznanych punktów ogółem. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
19. W sytuacji, gdy osoby otrzymają taką samą liczbę punktów, o ostatecznym zakwalifikowaniu kandydata do udziału we wsparciu decyduje ....(*należy dookreślić*)
20. ... *jeżeli w procesie rekrutacji przewidziana została inna, dodatkowa procedura o której mowa w ust. 1 pkt 3 w tym rozmowa z doradcą zawodowym, należy określić warunki, zasady oraz kryteria oceny (analogicznie)* ...

## § 7

### Procedura odwoławcza

... *należy opisać warunki, kryteria i terminy obowiązujące Kandydatów w ramach procedury odwołania się od decyzji Komisji* ...

## § 8

### Finalizacja procesu rekrutacji

1. Kandydaci/ki zakwalifikowani do udziału we wsparciu są zobowiązani do podpisania umowy<sup>4</sup> oraz dostarczenia we wskazanym przez Beneficjenta terminie wszystkich niezbędnych załączników do podpisania umowy.
2. Załączniki do umowy stanowią<sup>5</sup>:
  - oświadczenie o przyjęciu przez kandydata/tkę do wiadomości informacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

<sup>3</sup> Należy wypunktować kryteria wraz z określeniem max. punktacji. Projekt (zgodnie z zapisami we wniosku o dofinansowanie) może przewidywać przyznanie premii punktowej osobom przynależnym do określonych grup np. osobom bezrobotnym.

<sup>4</sup> Wzór umowy zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu oraz w (*adres*).

<sup>5</sup> Należy wymienić wymagane dokumenty, oświadczenie itp.

- *Inne (jakie?)*
3. Kandydaci/ki, którzy pozytywnie przeszli proces rekrutacji, ale nie zakwalifikowali się do udziału we wsparciu, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej, pod warunkiem zdobycia min. ... *należy określić próg* ... % maksymalnej liczby punktów.
  4. W przypadku niedopełnienia przez Kandydata/kę czynności określonych w ust. 1, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej spełniająca wymóg minimalnego progu procentowego.
  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.

## § 9

### 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 par. 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. W przypadku kwestii nieokreślonych zastosowanie mają szczególnie: Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004r. (Dz.U.07.59.404 z późn. zm.); Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020 (Dz.U. poz. 1073); Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz umowa o dofinansowanie projektu nr ..... pt. „.....” z dnia ..... zawarta między Instytucją Zarządzającą a (*nazwa Beneficjenta*)
4. Powyższe dokumenty znajdują się w ...(*należy podać adres biura Beneficjenta/biura projektu w woj. łódzkim*)
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ...