**REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU**

w ramach projektu **„Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych 2023-2029**

**poprzez wsparcie rozwoju przedsiębiorczości”**

**nr projektu** **FELD.07.03-IP.01-0001/24**

**Działanie FELD.07.03 Aktywizacja zawodowa - WUP**

**Program regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027**

**§ 1**

**Słownik pojęć**

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **adres e-mailowy** – adres skrzynki dotacje@wup.lodz.pl, będący platformą do wymiany korespondencji z kandydatami i Uczestnikami/Uczestniczkami projektu.
2. **biuro projektu** – siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi przy ul. Wólczańskiej 49, 90-608 Łódź.
3. **IP – Instytucja Pośrednicząca** tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi.
4. **Kandydat / Kandydatka** – osoba fizyczna biorąca udział w procesie rekrutacji.
5. **komisja rekrutacyjna** – pracownicy realizatora projektu i eksperci zewnętrzni odpowiedzialni za przeprowadzenie procesu rekrutacji do projektu.
6. **osoba długotrwale bezrobotna** – osoba bezrobotna pozostająca w rejestrze powiatowego urzędu pracy przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego dorosłych.
7. **osoba o niskich kwalifikacjach** - to osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 4 włącznie.

Do tego poziomu wykształcenia kwalifikują się osoby:

- z wykształceniem co najwyżej średnim I stopnia (ISCED 0-2)

Osoby, których najwyższy osiągnięty poziom wykształcenia to wykształcenie gimnazjalne lub podstawowe (8 klas szkoły podstawowej) (poziom ISCED 0-2)

zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia UNESCO, tj. osoby uczestniczące we wczesnej edukacji (ISCED 0), osoby, które uczestniczą lub zakończyły edukację najwyżej na poziomie podstawowym (ISCED 1-2) i osoby, które zakończyły edukację najwyżej na poziomie gimnazjalnym (ISCED 2), a także osoby, które nie osiągnęły żadnego poziomu wykształcenia (ISCED 0).

- z wykształceniem na poziomie średnim II stopnia (ISCED 3) lub na poziomie policealnym (ISCED 4).

Osoby, których najwyższy osiągnięty poziom wykształcenia to wykształcenie średnie II stopnia – czyli ponadgimnazjalne lub ponadpodstawowe (poziom ISCED 3) albo wykształcenie policealne (ISCED 4) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia UNESCO

1. **osoba w wieku między 18 a 29 rokiem życia** - osoba w wieku między 18 a 29 rokiem życia, tj. od dnia, w którym przypadają 18 urodziny do dnia poprzedzającego 30 urodziny.
2. **osoba w wieku 55 lat i więcej** - osoba w wieku 55 lat i więcej, tj. od dnia, w którym przypadają 55 urodziny.
3. **osoba z niepełnosprawnością** – osoba z niepełnosprawnością w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027 lub uczeń albo dziecko w wieku przedszkolnym posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności lub dzieci i młodzież posiadające orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia uczniów, dzieci lub młodzieży są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. **projekt** – projekt pt.: „**Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych 2023-2029 poprzez wsparcie rozwoju przedsiębiorczości**”.
5. **Realizator projektu -** Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi – Referat ds. projektów własnych.
6. **strona internetowa** **projektu** – strona internetowa https://wuplodz.praca.gov.pl/web/projekty-wlasne, na której zamieszczane będą dokumenty oraz aktualne informacje dotyczące realizowanego projektu.
7. **Uczestnik/Uczestniczka projektu (UP)** – kandydat/kandydatka, który/a w wyniku procesu rekrutacyjnego zakwalifikował/a się do udziału w projekcie i przystąpił/a do pierwszej formy wsparcia.
8. **Ocena merytoryczna** – ocena składająca się z oceny formularza rekrutacyjnego oraz rozmowy rekrutacyjnej.

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji do projektu.
2. Projekt realizowany jest w okresie: 01.10.2024 r. – 30.09.2028 r.
3. W projekcie zostanie udzielone wsparcie:
* szkoleniowe z zakresu zakładania i prowadzenia własnej firmy,
* szkoleniowe o charakterze indywidualnym,
* finansowe na rozpoczęcie działalności w wysokości wynikającej z zaakceptowanego biznesplanu jednak nie przekraczającej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
1. Nabór formularzy będzie odbywał się w następujących turach : w 2024r. – 1 edycja, 2025r. – 9 edycji, 2026r. – 10 edycji, 2027r. – 2 edycje, w terminach, o których realizator będzie informował na stronie internetowej projektu.

**§ 3**

**Uczestnicy projektu**

1. UP może być wyłącznie osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy Województwa Łódzkiego, jeżeli spełnienia łącznie następujące warunki:
2. zamieszkuje na obszarze województwa łódzkiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
3. nie jest uczestnikiem projektu z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+,
4. nie ubiega się o bezzwrotne środki Funduszu Pracy,
5. nie otrzymała bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
6. nie posiada wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania – zakończyła działalność gospodarczą w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku,
7. nie podejmie zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
8. nie była karana w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
9. zobowiąże się do prowadzenia działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy; do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia jej wykonywania,
10. nie jest zobowiązana do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonych decyzjami administracyjnymi, z wyjątkiem prawidłowo opłacanych świadczeń alimentacyjnych oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie egzekucyjne,
11. planowana przez nią działalność nie podlega wykluczeniu z udzielenia pomocy *de minimis* na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
12. oświadczy, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu rekrutacyjnym zgodnie z art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
13. O wsparcie nie może ubiegać się kandydat/ka, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że planowana działalność gospodarcza wraz towarzyszącymi jej zasobami materialnymi będącymi jej zapleczem jest działalnością, która wcześniej była prowadzona przez członka rodziny kandydata (zakaz wejścia w faktyczne władztwo lub współwładztwo przedsiębiorstwa lub jego części należącego do członka rodziny). W przedmiocie wskazanej okoliczności kandydat/ka składa stosowne oświadczenie w formularzu rekrutacyjnym.
14. O wsparcie może ubiegać się osoba, która prowadziła wcześniej tzw. nierejestrowaną działalność. Zgodnie z art. 5 ust 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców działalności gospodarczej nie stanowi działalność wykonywana przez osobę fizyczną, której przychód należny z tej działalności nie przekracza w żadnym miesiącu 75% kwoty minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i która w okresie ostatnich 60 miesięcy nie wykonywała działalności gospodarczej.

**§ 4**

**Etapy rekrutacji do projektu**

1. Rekrutacja prowadzona jest dla każdej edycji oddzielnie (w 2024r. – 1, 2025r. – 9, 2026r. – 10, 2027r. – 2).
2. Rekrutacja do projektu obejmuje następujące etapy:
3. Powołanie członków komisji rekrutacyjnej;
4. Nabór dokumentów rekrutacyjnych;
5. Ocena formularzy rekrutacyjnych;
6. Rozmowa kwalifikacyjna z komisją rekrutacyjną;
7. Ogłoszenie wyników.

**§ 5**

**Komisja rekrutacyjna**

1. Rekrutacją uczestników projektu zajmuje się Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi minimum 4 pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz minimum jeden ekspert zewnętrzny.
2. Kierownik projektu koordynuje pracę członków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przed przystąpieniem do pracy nad oceną formularza podpisuje deklarację poufności i bezstronności.
4. Pracownik WUP w Łodzi, zaangażowany do pracy w Komisji Rekrutacyjnej ma ukończone szkolenie z oceny biznesplanów oraz posiada minimum roczne doświadczenie w pomocy osobom planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej.
5. Kandydat na eksperta zewnętrznego posiada wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, marketingu, biznesu oraz minimum roczne doświadczenie w zakresie oceny biznesplanów i doradztwa dla osób, które chcą rozpocząć prowadzenie firmy.

**§ 6**

**Nabór dokumentów rekrutacyjnych**

1. Kandydat/ka do projektu zobowiązany/na jest zapoznać się z niniejszym Regulaminem oraz Regulaminem przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości.
2. Zgłoszenie udziału w projekcie następuje poprzez złożenie wypełnionego Formularza rekrutacyjnego w określonym przez realizatora projektu terminie. Wzór formularza rekrutacyjnego stanowi Załącznik nr 1.1 do niniejszego Regulaminu.
3. Formularz rekrutacyjny dostępny jest do pobrania w Biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu.
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru Formularzy rekrutacyjnych będzie ogłoszony na stronie internetowej projektu oraz biurze projektu.
5. Nabór Formularzy rekrutacyjnych odbywać się będzie w następujący sposób: w 2024r. – 1 edycja, 2025r. – 9 edycji, 2026r. – 10 edycji, 2027r. – 2 edycje, w terminach wyznaczonych przez realizatora projektu oraz zamieszczonych na stronie internetowej. W każdym z naborów zostanie zebranych 30 formularzy. O przyjęciu formularza decyduje kolejność wpływu formularzy (rejestrowana jest data i godzina wpływu (mail, dostarczenie osobiste) lub data nadania (operator pocztowy).
6. Na etapie składania Formularza rekrutacyjnego kandydat/ka potwierdza spełnienie kryteriów kwalifikowalności poprzez podpisanie oświadczenia stanowiącego część Formularza rekrutacyjnego. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w projekcie (np. zaświadczenia, orzeczenia, itp.) kandydat/tka składa przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia, w terminie wskazanym przez Realizatora projektu. Niepotwierdzenie kwalifikowalności kandydata/tki uniemożliwia uczestnictwo w projekcie.
7. Formularz rekrutacyjny należy złożyć w Biurze projektu, w filiach Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (w Sieradzu, w Piotrkowie Trybunalskim i w Skierniewicach), wysłać pocztą tradycyjną na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź lub przesłać na adres e-mail: dotacje@wup.lodz.pl .
8. Formularze rekrutacyjne będą rejestrowane poprzez nadanie numeru identyfikacyjnego. Wszelkie informacje na temat procesu rekrutacji publikowane na stronie internetowej będą identyfikowane z kandydatem/ką wyłącznie z wykorzystaniem wspomnianego numeru.
9. Kandydat/ka do projektu może złożyć wyłącznie jeden Formularz rekrutacyjny w ramach danej edycji naboru do projektu. W przypadku, gdy kandydat/tka złoży więcej niż jeden Formularz rekrutacyjny w danej edycji naboru, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego Formularza rekrutacyjnego i złożenie nowego w terminie trwania danego naboru.
10. Kandydaci/tki, którzy/re w ramach procedury rekrutacyjnej w naborze nie zostali/ły zakwalifikowani do projektu mają możliwość ponownego złożenia Formularza rekrutacyjnego w kolejnych naborach.
11. Wypełniony Formularz rekrutacyjny jest jedynym dokumentem branym pod uwagę podczas oceny. Jakiekolwiek załączone do Formularza rekrutacyjnego dokumenty (załączniki) nie będą uwzględniane przy ocenie.
12. Formularze rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie edycji naboru nie będą rozpatrywane.
13. Przyjęte formularze rekrutacyjne są kierowane do oceny prowadzonej przez komisję rekrutacyjną.
14. Formularze złożone przez kandydata/tkę do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Realizatora projektu i nie podlegają zwrotowi.

Dokumenty stanowią dokumentację projektu i są przechowywane zgodnie z zapisami decyzji o dofinansowanie projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego projektem, członków komisji rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do kontroli.

**§ 7**

**Ocena formularzy rekrutacyjnych**

1. Oceny formularzy rekrutacyjnych dokonuje dwóch losowo wybranych członków komisji rekrutacyjnej, w tym jeden ekspert zewnętrzny. Ocena dokonywana jest przy pomocy karty weryfikacji formularza rekrutacyjnego, której wzór stanowi załącznik nr 1.2 do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena formularza rekrutacyjnego dokonywana jest dwuetapowo:
	1. ocena formalna (część I Karty weryfikacji Formularza rekrutacyjnego),
	2. ocena merytoryczna (część II i III Karty weryfikacji Formularza rekrutacyjnego).
3. Członkowie komisji rekrutacyjnej zobowiązani są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
4. Ocena formalna formularza rekrutacyjnego obejmuje sprawdzenie następujących kryteriów formalnych:
	1. czy dokument został złożony w określonym terminie,
	2. czy dokument jest zgodny z wymaganym wzorem, tj. zachowane są wszystkie zawarte we wzorze punkty, tabele, logotypy,
	3. czy dokument jest kompletny,
	4. czy dokument nie zawiera pustych pól,
	5. czy dokument został podpisany zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
	6. czy kandydat/tka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku stwierdzenia, iż planowana działalność gospodarcza nie jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy de minimis (jest wykluczona z możliwości udzielenia takiej pomocy), formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.
6. Ocena formalna Formularza rekrutacyjnego dokonywana będzie w ciągu 5 dni roboczych od następnego dnia roboczego po złożeniu/przesłaniu formularza rekrutacyjnego, na bieżąco, w miarę wpływu formularzy.
7. Przewiduje się możliwość jednokrotnego uzupełnienia formularza rekrutacyjnego w ciągu 3 dni roboczych od dnia poinformowania (*telefonicznie lub mejlem*) kandydata o uchybieniach.
8. Za błąd, kwalifikujący się do korekty/uzupełnienia, uznaje się m.in.:
	1. niewypełnienie wszystkich wymaganych pól, z zastrzeżeniem zapisów pkt 9,
	2. brak podpisu w wyznaczonym miejscu,
	3. niezgodność formularza rekrutacyjnego z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów we wzorze formularza rekrutacyjnego;
	4. oczywistą omyłkę pisarską (np. źle podany numer telefonu, brak numeru domu w adresie zamieszkania itp.).
9. Kandydat/tka zobowiązany/na jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia formularza rekrutacyjnego. Na etapie korekty niedopuszczalne jest dokonywanie uzupełnień formularza rekrutacyjnego w części B dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej.
10. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 7 zgłoszenie zostaje odrzucone, co wyklucza kandydata/kę z dalszego procesu rekrutacji.
11. Wszystkie warunki określone w § 7 ust. 4 muszą być spełnione, aby możliwa była dalsza ocena formularza.
12. Ocena części II – weryfikacji merytorycznej Formularza rekrutacyjnego przeprowadzana jest w oparciu o następujące kryteria punktowe:

|  |  |
| --- | --- |
| **Oceniana kategoria** | Max. liczba punktów |
| **1.** **Opis pomysłu** | **10** |
| - spójność i logiczność pomysłu,  | 4 |
| - szczegółowość opisu przedmiotu działalności (usług, produktów) | 4 |
|  - promocja przedsięwzięcia  | 2 |
| 1. **Doświadczenie zawodowe i wykształcenie**
 | **6** |
| - posiadane doświadczenie przydatne w planowanej działalności  | 4 |
| - posiadane wykształcenie (formalne i nieformalne) przydatne w planowanej działalności | 2 |
| **3**. **Realność planu** | **5** |
| - możliwość zrealizowania pomysłu w rzeczywistych warunkach rynkowych | 2 |
| - ocena ryzyka i szans powodzenia przedsięwzięcia  | 1 |
| - ocena proponowanych i akceptowanych przez uczestnika rozwiązań w trudnych sytuacjach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej | 2 |
| **4. Charakterystyka klientów** | **5** |
| - analiza potencjalnych klientów | 2 |
| - analiza oczekiwań klientów  | 3 |
| **5.** **Charakterystyka rynku i konkurencji** | **5** |
|  - spójność i szczegółowość opisu konkurencji, wskazanie głównych konkurentów oraz zakresu ich działalności | 2 |
| - wskazanie przewagi konkurencyjnej | 1 |
| - analiza obszaru, na jakim będzie działać firma  | 1 |
| - wskazanie barier wejścia na rynek  | 1 |
| **Suma punktów**  | **31** |

1. Ocena merytoryczna (Część II) Formularza rekrutacyjnego dokonywana jest na dwóch osobnych Kartach weryfikacji formularza rekrutacyjnego. Końcową ocenę merytoryczną danego formularza stanowi średnia arytmetyczna z punktów przyznanych przez dwóch oceniających.
2. W wyniku oceny części II (Opis działalności) Formularza rekrutacyjnego, kandydat/ka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie, wynikających ze średniej z ocen, 31 punktów.
3. Po sprawdzeniu Formularzy rekrutacyjnych Uczestnicy zostaną zaproszeni na rozmowę z Komisją rekrutacyjną (Część III – Ocena predyspozycji).
4. Rozmowa z Komisją rekrutacyjną ma na celu szersze zweryfikowanie pomysłu na działalność gospodarczą oraz zbadanie predyspozycji do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym m.in.:
	1. predyspozycji zawodowych,
	2. cech przedsiębiorczych,
	3. motywacji do prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres musi zostać potwierdzony (podpisany Załącznik 1.3 Karta oceny predyspozycji) przez członków komisji, jak i kandydata/tkę. Realizator projektu informuje kandydata/tkę o wyniku punktowym z rozmowy z komisją.
6. W ramach oceny części III – Rozmowy z Komisją rekrutacyjną - można otrzymać maksimum 24 punkty (oceniane będą predyspozycje zawodowe, cechy przedsiębiorcze oraz motywacja).
7. Podczas rozmowy komisja wyznacza także zakres niezbędnego wsparcia szkoleniowego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, co dokumentuje w Karcie oceny predyspozycji, której wzór stanowi załącznik nr 1.3 do niniejszego Regulaminu.
8. Niestawiennictwo na rozmowę oznacza rezygnację z ubiegania się o udział w projekcie.
9. Brak kontaktu z kandydatem/ką oznacza rezygnację z ubiegania się o udział w projekcie.
10. Komisja dokonując oceny merytorycznej może posiłkować się dowolnymi źródłami informacji mającymi znaczenie dla tejże oceny, w tym danymi z publicznie dostępnych rejestrów.
11. Łącznie z oceny merytorycznej (tj. oceny części II i części III) można uzyskać maksymalnie 55 punktów. Minimalna liczba punktów, aby uzyskać ocenę pozytywną to 28 . Uzyskanie poniżej 28 punktów skutkuje oceną negatywną.
12. Kandydaci/tki w terminie 3 dni roboczych zostaną pisemnie poinformowani/e o wynikach oceny merytorycznej. W przypadku osób, które nie zostały zakwalifikowane informacja ta będzie zawierała uzyskany wynik punktowy oraz karty weryfikacji formularza rekrutacyjnego (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
13. Kandydat/tka ubiegający/ca się o udział w projekcie, który/ra otrzymał/a ocenę negatywną (poniżej 28 punktów) bądź uznał/a, że otrzymał/a niewystarczającą liczbę punktów, ma prawo wnieść odwołanie od oceny Części II Formularza Rekrutacyjnego.
14. Zarzuty muszą odnosić się do konkretnych uwag komisji rekrutacyjnej. Odwołanie powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie powodu wniesienia odwołania od oceny. Wszystkie dodatkowe informacje, których nie zawarto w złożonym formularzu rekrutacyjnym, nie będą brane pod uwagę przy ponownej ocenie zgłoszenia. Odwołanie może dotyczyć w szczególności błędnej interpretacji lub przeoczenia przez komisję rekrutacyjną informacji, które kandydat/tka umieścił/a w formularzu rekrutacyjnym, a mogą one wpłynąć na ocenę.
15. Każdy kandydat/tka może złożyć odwołanie jeżeli uzna, że ocena była niezgodna z przepisami Karty Praw Podstawowych oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych.
16. Odwołanie w formie pisemnej składa się na wzorze Formularza odwołania (załącznik 1.4 do niniejszego Regulaminu) wraz z uzasadnieniem, w terminie do 5 dni roboczych od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny formularza rekrutacyjnego.
17. Od wyniku rozmowy z komisją rekrutacyjną nie przysługuje prawo wniesienia odwołania.
18. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia.
19. Ponowna ocena Formularza rekrutacyjnego dokonywana jest przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie, w przeciągu 3 dni roboczych od daty wpływu odwołania.
20. W toku powtórnej oceny weryfikacji podlegają te części Formularza rekrutacyjnego, które były przedmiotem odwołania. Ostateczną i wiążącą ocenę stanowi suma punktów z tych części oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego, które nie podlegały odwołaniu (przyznanych w ocenie pierwotnej) oraz punkty przyznane podczas drugiej oceny w tych częściach, których dotyczyło odwołanie.
21. Jeśli z treści odwołania nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny (części II Formularza rekrutacyjnego) została zakwestionowana, formularz rekrutacyjny (część II) podlega powtórnej ocenie w całości.
22. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku uzyskania wyniku gorszego przy ocenie powtórnej, ostatecznym wynikiem będzie liczba punktów przyznana podczas pierwszej oceny.
23. Ponowna ocena formularza rekrutacyjnego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
24. Po zakończeniu procedury odwoławczej, weryfikowane będą Punkty premiujące zgodnie z §8.

**§ 8**

 **Punkty premiujące (za spełnienie kryteriów dodatkowych)**

1. Warunkiem przyznania punktów premiujących jest zakończenie procedury odwoławczej oraz osiągnięcie minimalnej liczby punktów z oceny merytorycznej (oceny części II i III), tj. 28pkt.
2. Osoby bezrobotne znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy będą stanowiły 65% wszystkich uczestników projektu. W związku z tym priorytetowo w projekcie traktowane będą następujące grupy:

a) kobiety,

b) osoba w wieku między 18 a 29 rokiem życia,

c) osoba w wieku 55 lat i więcej,

d) osoby z niepełnosprawnościami,

e) osoby długotrwale bezrobotne,

f) osoby o niskich kwalifikacjach.

1. Za przynależność do każdej z grup priorytetowych można uzyskać 5 dodatkowych punktów (max. 30pkt).

**§ 9**

**Wyłonienie uczestników projektu**

Po zakończeniu rozmów rekrutacyjnych oraz zakończeniu procedury odwoławczej następuje ostateczny wybór UP. Końcową ocenę wszystkich etapów rekrutacji będzie stanowiła suma punktów uzyskanych z: oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego i punktów premiujących uzyskanych za spełnianie kryteriów dodatkowych przez kandydata/kę.

Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do projektu w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów.

1. Komisja rekrutacyjna przygotuje w ciągu 5 dni roboczych, od zakończenia procedury odwoławczej, listę kandydatów z informacją o uzyskanym wyniku. Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
2. Lista zakwalifikowanych UP, która zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie numerów identyfikacyjnych nadanych każdemu kandydatowi/tce.
3. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów/ki takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście zakwalifikowanych decyduje:
	1. w pierwszej kolejności: liczba punktów z oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego,
	2. w drugiej kolejności: liczba punktów uzyskanych w ramach pierwszego kryterium oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego, tj. opis pomysłu,
	3. w trzeciej kolejności: data złożenia formularza rekrutacyjnego.
4. Osoby, które nie zakwalifikują się do udziału w projekcie z powodu wyczerpania dostępnej w ramach danego naboru/edycji liczby miejsc, zostaną umieszczone na liście rezerwowej w danej edycji.
5. Kandydat/ka zostanie, zgodnie z preferowaną formą kontaktu, poinformowany/na o wyniku rekrutacji.
6. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia statusu kwalifikującego kandydata/tkę do udziału w projekcie muszą zostać dostarczone do biura projektu w terminie wskazanym przez Realizatora w piśmie informującym o zakwalifikowaniu się do projektu. Dotyczy to w szczególności:
	1. zaświadczenia z powiatowego urzędu pracy,
	2. dokumentów potwierdzających deklarowane w formularzu rekrutacyjnym: doświadczenie zawodowe, spełnienie kryteriów premiujących,
	3. innych dokumentów wskazanych przez Realizatora.
7. Wykluczenie UP z udziału w projekcie nastąpi w sytuacji gdy:
8. nie przedstawi lub odmówi przedstawienia wskazanych w ust. 7. dokumentów;
9. przedstawi podrobione, przerobione, fałszywe lub stwierdzające nieprawdę dokumenty;
10. złożył nieprawdziwe, niepełne lub fałszywe oświadczenie w formularzu rekrutacyjnym.
11. Realizator projektu ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do wykluczonych kandydatów w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w rekrutacji/ w projekcie.
12. Zakwalifikowany/a do udziału w projekcie kandydat/ka może zrezygnować z udziału w nim na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia.
13. W przypadku wykluczenia albo rezygnacji UP przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego UP zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody, kolejna osoba z listy rezerwowej. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydat/ka zostanie poinformowany/a pisemnie.

**§ 10**

**Postanowienia końcowe**

1. Realizator zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian harmonogramu oraz do niniejszego Regulaminu, w szczególności w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących projektu. Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu będą opublikowane na stronie internetowej projektu.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub w części.
3. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu należy do Realizatora w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
4. UP są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Realizatora projektu o zmianie statusu na rynku pracy. Utrata statusu osoby bezrobotnej oznacza brak możliwości udziału w projekcie.
5. W przypadku kwestii nierozstrzygniętych w Regulaminie stosowane są obowiązujące przepisy prawa.
6. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu.
7. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

Zał. 1.1. Formularz rekrutacyjny,

Zał. 1.2. Karta weryfikacji formularza rekrutacyjnego,

Zał. 1.3. Karta oceny predyspozycji,

Zał. 1.4. Formularz odwołania.