

Załącznik nr 1 do Standardu udzielania wsparcia/Minimalny zakres regulaminu rekrutacji do projektu/(ścieżki w ramach projektu) dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą

**REGULAMIN REKRUTACJI
DLA UCZESTNIKÓW ZAMIERZAJĄCYCH PODJĄĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ
W RAMACH PROJEKTU PT. „PRZYSTOSUJ SIĘ DO ZMIAN - PROGRAM OUTPLACEMENTOWY
DLA OSÓB Z WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO”**

NR RPLD.10.02.02-10-0024/18

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. „Przystosuj się do zmian - program outplacementowy dla osób z województwa łódzkiego”, realizowanego przez Daily School Anita Połchowska, ul. Serbska 14B/16, 61-696 Poznań.
2. Projekt obejmuje swoim zasięgiem obszar województwa łódzkiego.
3. Czas realizacji projektu: 01.08.2019 r. – 31.07.2021 r.
4. Projekt zakłada bezzwrotne wsparcie dla 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 <http://dailyschool.pl/przystosuj-sie-zmian>, 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 <http://dailyschool.pl/przystosuj-sie-zmian> oraz w biurze projektu: ul. Łagiewnicka 118B, 91-471 Łódź.

§ 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, Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 511), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882, z późn. zm.)

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 i nie posiada jednocześnie źródła dochodu z tytułu innej działalności zarobkowej wykonywanej w wymiarze równym lub większym niż połowa wymiaru czasu pracy i nie jest jednocześnie osobą samozatrudnioną.

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 Wytocznych 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 2016 r. poz. 1474, z późn. zm.) 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.

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).

§ 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 Cywilnego;
 - c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - d) należy do jednej z poniżej wymienionych grup:
 - i. jest osobą przewidzianą do zwolnienia,
 - ii. jest osobą zagrożoną zwolnieniem,
 - iii. jest osobą zwolnioną.
2. W projekcie stosuje się kryteria premiujące podczas rekrutacji, polegające na przyznaniu dodatkowych punktów:
 - i. Kandydat jest kobietą: 10 pkt
 - ii. kandydat sprawuje opiekę nad dzieckiem osobą zależną: 8 pkt
 - iii. kandydat jest osobą pozostającą bez zatrudnienia: 6 pkt
 - iv. kandydat jest osobą o niskich kwalifikacjach (do ISCED3): 5 pkt
 - v. kandydat jest osobą niepełnosprawną: 3 pkt
 - vi. kandydat jest osobą w wieku 50+: 3 pkt.
3. Nie może być uczestnikiem projektu osoba, która:
 - a) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu posiadała wpis do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG), była zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym lub prowadziła działalność gospodarczą na podstawie przepisów odrębnych (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową);
 - b) jest współnikiem 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 projekcie¹;
 - e) otrzymała w okresie 3 lat poprzedzających dzień przystąpienia do projektu wsparcie finansowe ze środków publicznych na uruchomienie lub prowadzenie działalności gospodarczej;
 - f) była karana za przestępstwo skarbowe oraz nie korzysta w pełni z praw publicznych i nie posiada pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - g) został wobec niej orzeczony zakaz dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 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) została ukarana karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, dalej „ufp”);
 - i) korzystała lub skorzysta równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków

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

oferowanych w ramach EFS na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej;

- J) była karana za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu.
4. Podejmowana przez uczestnika działalność gospodarcza w ramach projektu wraz towarzyszącymi jej zasobami materialnymi (pomieszczenia, sprzęt, itp.) będącymi jej zapleczem nie może być działalnością gospodarczą, która wcześniej była prowadzona przez członka rodziny uczestnika (zakaz wejścia w faktyczne władztwo lub współwładztwo przedsiębiorstwa lub jego części należącego do członka rodziny).

§ 4

Przyjmowanie zgłoszeń do udziału w projekcie

1. Rekrutacja do wsparcia w ramach Projektu będzie prowadzona w okresie: I edycja: od 01.08.2019 r. do 30.09.2019 r., II edycja: od 01.02.2020 r. do 28.02.2020 r.
2. Zgłoszenia osób zainteresowanych udziałem we wsparciu będą przyjmowane w formie złożenia formularza, o którym mowa w ust. 3 i 4 za pośrednictwem *poczty lub osobiście*.
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 biurze projektu: ul. Łagiewnicka 118B, 91-471 Łódź oraz na stronie internetowej projektu <http://dailyschool.pl/przystosuj-sie-zmian>.
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.

§ 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 prawidłowy przebieg posiedzenia Komisji i oceny formularzy, nadzór nad pracą Członków Komisji, przygotowanie protokołu z posiedzenia Komisji i listy kandydatów.
5. Członkowie Komisji odpowiedzialni będą za ocenę formularzy rekrutacyjnych.
6. Członka Komisji nie może łączyć z osobą, której dokumenty ocenia, stosunek faktyczny lub prawny, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności, w szczególności Członka Komisji nie może łączyć z Kandydatem/Kandydatką, którego dokumenty on ocenia związek z tytułu:
 - małżeństwa,
 - pokrewieństwa lub powinowactwa 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,
2. Ocena formalna formularza dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Beneficjenta².
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:
 - a) uzupełnienie danych pozwalających na ocenę przynależności kandydata do grupy docelowej,
 - b) uzupełnienie wymaganych oświadczeń i podpisanie formularza i oświadczeń.
5. Kandydaci / Kandydatki będą zobowiązani do uzupełnienia braków we wskazanym terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji o ewentualnych brakach w dokumentacji. Niespełnienie kryteriów formalnych powoduje odrzucenie formularza i pozostawienie go bez oceny.
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 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: 100 *punktów*.
11. Formularz rekrutacyjny oceniany będzie według następujących kryteriów³:
 - a) opis planowanej działalności gospodarczej – *max liczba punktów 30*
 - b) posiadane kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności niezbędne do prowadzenia działalności gospodarczej – *max liczba punktów 30*
 - c) planowany koszt inwestycji – *max liczba punktów 30*
 - d) *Osobom, które chcą rozpocząć działalność gospodarczą w formie spółdzielni socjalnej przyznawane będzie dodatkowe 10 punktów*
12. W przypadku różnicy w ocenie Członków Komisji formularz zostanie oceniony przez trzeciego niezależnego członka komisji.
13. Kandydat/ka, której formularz został oceniony, ma prawo wglądu w treść Karty oceny formularza rekrutacyjnego.

² Beneficjent może określić wzór karty oceny formalnej na podstawie której będzie dokonywał oceny formularzy.

³ 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.

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 <http://dailyschool.pl/przystosuj-sie-zmian> oraz w biurze projektu: ul. Łagiewnicka 118B, 91-471 Łódź wstępną listę rankingową (uszeregowaną pod względem uzyskanej punktacji). Wszystkie karty oceny merytorycznej dostępne będą w biurze projektu: ul. Łagiewnicka 118B, 91-471 Łódź, w celu zapoznania się z ich treścią i uzyskaną punktacją oraz ewentualnie wniesienia, zgodnie z zapisami §7, odwołania od dokonanej oceny.
16. W terminie 5 dni roboczych od upływu terminu wnoszenia odwołań określonych w §7 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 biurze projektu: ul. Łagiewnicka 118B, 91-471 Łódź, 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 liczba punktów przyznana za opis planowanej działalności gospodarczej).

§ 7

Procedura odwoławcza

1. Każdy kandydat może uzyskać dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego *Formularza rekrutacyjnego*.
2. W ramach rekrutacji przewiduje się procedurę odwoławczą dla kandydatów, którzy nie zgadzają się z otrzymaną oceną.
3. Każdemu kandydatowi przysługuje prawo złożenia do Beneficjenta wniosku (w formie pisemnej) o ponowną ocenę *Formularza rekrutacyjnego* w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez niego pisemnej informacji o wynikach oceny. Termin na wniesienie odwołania liczony jest od dnia otrzymania przez kandydata ww. informacji, również drogą e-mailową.
4. Odwołanie od oceny należy składać za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej, pocztą elektroniczną na adres: biuro@dailyschool.pl lub dostarczyć osobiście do biura projektu ul. Łagiewnicka 118B, 91-471 Łódź, tel. 668 418 121, e-mail: biuro@dailyschool.pl, w godzinach od 09:00 do 16:00. Za dzień złożenia odwołania uznaje się dzień, w którym zostało ono złożone u Beneficjenta. Odwołanie dostarczone drogą elektroniczną (e-mail) musi zostać uzupełnione o wersję papierową, w terminie 2 dni od wpływu wersji elektronicznej.
5. Komisja rekrutacyjna rozpatruje odwołanie wniesione przez kandydata w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego złożenia.
6. Beneficjent, w terminie 5 dni roboczych od zakończenia procedury odwoławczej, ma obowiązek pisemnego poinformowania kandydatów (drogą e-mailową) o jej wynikach. Ocena wynikająca z procedury odwoławczej jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługują żadne środki odwoławcze.
7. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań kandydatów następuje aktualizacja listy kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji, w oparciu o wyniki procedury odwoławczej, i na jej podstawie sporządzana jest ostateczna lista osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz lista rezerwowa osób, które z powodu braku miejsc nie kwalifikują się do udziału w projekcie i mają one pierwszeństwo, w przypadku rezygnacji którejkolwiek z osób znajdujących się na liście osób zakwalifikowanych, do udziału w projekcie.

8. Każda z osób jest pisemnie informowana (drogą e-mailową) o umieszczeniu jej na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie lub liście rezerwowej.
9. Zanonimizowane listy zamieszczane są na stronie internetowej projektu <http://dailyschool.pl/przystosuj-sie-zmian> oraz w biurze projektu.
10. Następnie, w terminie do 14 dni licząc od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej, sporządzany jest protokół dokumentujący procedurę rekrutacji.

§ 8

Finalizacja procesu rekrutacji

1. Kandydaci/ki zakwalifikowani do udziału we wsparciu są zobowiązani do podpisania umowy⁴ oraz dostarczenia we wskazanym przez Beneficjenta terminie wszystkich niezbędnych załączników do podpisania umowy.
2. Kandydaci/ki, którzy pozytywnie przeszli proces rekrutacji, ale nie zakwalifikowali się do udziału we wsparciu, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej, pod warunkiem zdobycia min. 60% maksymalnej liczby punktów.
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. 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. Powyższe dokumenty znajdują się w biurze projektu: ul. Łagiewnicka 118B, 91-471 Łódź.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08.2019 r.

.....
Data i czytelny podpis
Kandydata/cki do projektu

⁴ Wzór umowy zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu oraz w biurze projektu: ul. Łagiewnicka 118B, 91-471 Łódź.