



Regionalne Centrum Technologii i Wiedzy INTERIOR Sp. z o.o.  
67-100 Nowa Sól, ul. Inżynierska 8  
Tel. +48 68 411 44 00, fax +48 68 411 44 01  
Spółka zarejestrowana w Sądzie Okręgowym w Zielonej Górze  
KRS 0000328757; NIP 9252072009; facebook.com/parkinterior  
www.firma.parkinterior.pl; firma@parkinterior.pl

## **REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU**

**„Wygrać z COVID-19!**

**Wsparcie na lubuskim rynku pracy osób młodych,  
które straciły zatrudnienie w wyniku negatywnych skutków epidemii”**

**nr projektu POWR.01.02.01-08-0006/20**

**Beneficjent: Regionalne Centrum Technologii i Wiedzy INTERIOR Sp. z o.o.  
67 - 100 Nowa Sól, ul. Inżynierska 8**

**Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich**

**Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy**

**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020**

**MAJ 2021**

**Wersja 1.0**





## Spis treści

Definicje.....	3
Postanowienia ogólne.....	11
Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu.....	13
Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie.....	19
Dokumenty rekrutacyjne .....	24
Etapy rekrutacji do projektu .....	28
Nabór dokumentów rekrutacyjnych.....	28
Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych .....	30
Rozmowa z Doradcą Zawodowym.....	35
Wyłonienie uczestników projektu .....	36
Postanowienia końcowe .....	37





## § 1

### Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Beneficjent** (Projektodawca) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 1.2 PO WER.

W ramach projektu „**Wygrać z COVID-19! Wsparcie na lubuskim rynku pracy osób młodych, które straciły zatrudnienie w wyniku negatywnych skutków epidemii**”, funkcję Beneficjenta pełni: Regionalne Centrum Technologii i Wiedzy INTERIOR Sp. z o.o. z siedzibą w Nowej Soli, ul. Inżynierska 8.

- **Beneficjent pomocy** – podmiot utworzony przez uczestnika projektu i korzystający z przyznanej pomocy finansowej, prowadzący działalność gospodarczą, zgodnie z regułami konkurencji określonymi w przepisach tytułu VII rozdziału 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), który otrzymał pomoc.
- **Biuro projektu** – oznacza miejsce, w którym realizowany jest projekt przez zespół projektowy.

**Biuro projektu znajduje się w siedzibie Beneficjenta:**

Regionalne Centrum Technologii i Wiedzy INTERIOR Sp. z o.o.  
ul. Inżynierska 8  
67 – 100 Nowa Sól

**dane kontaktowe do biura:**

adres e-mail: firma@parkinterior.pl

numer telefonu: 68 411 44 00

biuro otwarte w dni robocze (od poniedziałku do piątku) od godz. 9:00 do 15:00.

- **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.
- **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności





w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej jest możliwe wyłącznie pomiędzy uczestnikami niniejszego projektu. Nie jest dopuszczalny udział Uczestnika/ Uczestników Projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez Uczestnika Projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą Uczestnikiem Projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej tzw. nierejestrową działalność (zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców).

- **Dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji kandydatowi/uczestnikowi uznaje się:
  - a) w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata/UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
  - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;
  - c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik projektu udostępnił beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail)
- **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata / uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:
  - a) w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających





z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);

- b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
- c) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
- d) w drodze elektronicznej: w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu a także formie skanów dokumentów (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu – datę wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: firma@parkinterior.pl)),

Jeżeli doręczenie miało miejsce w więcej niż w jednej z form przewidzianych powyżej, skuteczność ustalana jest w zależności, która z powyższych dat jest wcześniejsza.

W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP.

- **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia zaplanowanej w projekcie;  
W niniejszym projekcie pierwszą formą wsparcia jest szkolenie „Podstawy przedsiębiorczości”. Niezbędnym warunkiem przystąpienia do niniejszego projektu i rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia będzie potwierdzenie spełniania kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia.
- **Dzień roboczy** – należy przez to rozumieć dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
- **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym;





▪ **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to:

Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze,  
65-036 Zielona Góra, ul. Wyspiańskiego 15.

▪ **Kandydat na uczestnika projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami;

▪ **Komisja Rekrutacyjna (KR)** – Komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów na uczestników projektu i przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Komisja składa się z min. 3 osób.

Minimalne wymagania osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej:

**Członek Komisji Rekrutacyjnej ds. oceny formalnej oraz oceny merytorycznej**

- wykształcenie wyższe / zawodowe lub certyfikaty / zaświadczenia / inne umożliwiające realizację wsparcia;
- min.2-letnie doświadczenie w obszarze sporządzania biznesplanów i / lub doradztwa w obszarze przedsiębiorczości
- Członkowie KR zostaną wybrani ze względu na posiadane kompetencje, wykształcenie, doświadczenie, wiedzę, a nie ze względu na płeć, wiek, poz. sprawności etc.

Wymagania co do kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej pozwolą na wyłonienie uczestników, których predyspozycje i pomysł na działalność, da gwarancję powodzenia planowanego przedsięwzięcia.

**Doradca zawodowy:**

Minimalne wymagania osoby będącej Doradcą Zawodowym:

- wykształcenie wyższe / zawodowe lub certyfikat / zaświadczenie / inne umożliwiające prowadzenie doradztwa zawodowego oraz
- minimum 2-letnie doświadczenie w danej dziedzinie umożliwiające prowadzenie doradztwa zawodowego
- W przypadku gdy do przeprowadzenia zadania zostanie wyłoniona firma, będzie ona musiała posiadać aktywny wpis do KRAZ.





- Doradca zawodowy zostanie wybrany ze względu na posiadane kompetencje, wykształcenie, doświadczenie, wiedzę, a nie ze względu na płeć, wiek czy poziom sprawności etc.

Wyżej wymienione wymagania osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej weryfikowane będą na w ciągu całej kariery zawodowej na podstawie oświadczenia.

- **Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2002 Nr 200 poz. 1679); ustalona na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta.
- **Oczywisty błąd pisarski** – omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku i/lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian.
- **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, osoba zarejestrowana jako bezrobotna jest zaliczana do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną<sup>1</sup>.
- **Osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która nie jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.

---

<sup>1</sup> Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.





- **Osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2004 Nr 99 poz. 1001). Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.
- **Osoba długotrwale bezrobotna** – osoba bezrobotna w rozumieniu definicji osoby bezrobotnej. Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotna” różni się w zależności od wieku:  
  
Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy).  
  
Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).  
  
**Wiek uczestnika projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.**
- **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)<sup>2</sup>;
- **Osoby z niepełnosprawnościami (OzN)** – osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady

<sup>2</sup>Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.





równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;

Za **osoby z niepełnosprawnościami** uznaje się osoby w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2017 poz. 882, z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

▪ **Osoby należące do grup docelowych określonych dla typu konkursowego w Poddziałaniu 1.3.1 PO WER:**

- osoby młode, w tym osoby z niepełnosprawnościami, w wieku 15-29 lat bez pracy w tym w szczególności osoby, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzw. osoby z kategorii NEET<sup>3</sup>, z następujących grup docelowych:
  - osoby, które opuściły pieczę zastępczą (do 2 lat po opuszczeniu instytucji pieczy)
  - osoby, które opuściły młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii (do 2 lat po opuszczeniu),
  - osoby, które opuściły specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i specjalne ośrodki wychowawcze (do 2 lat po opuszczeniu),
  - osoby, które zakończyły naukę w szkole specjalnej (do 2 lat po zakończeniu nauki w szkole specjalnej),
  - matki przebywające w domach samotnej matki,
  - osoby, które opuściły zakład karny lub areszt śledczy (do 2 lat po opuszczeniu)
  - osoby, które opuściły zakład poprawczy lub schronisko dla nieletnich (do 2 lat po opuszczeniu),
  - osoby, które opuściły zakłady pracy chronionej (do 2 lat po zakończeniu zatrudnienia w zakładzie).
- imigranci (w tym osoby polskiego pochodzenia), reemigranci, osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, tzw. ubodzy pracujący, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilno-prawnych - **wywodzący się z powyższych grup docelowych.**

- **Osoba odchodząca z rolnictwa i jej rodzina** – osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2020r. poz. 174 z późn. zm.) (KRUS),

<sup>3</sup> Patrz definicje SZOOP PO WER.



zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266) (ZUS);

- **Osoba uboga pracująca** – to osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych<sup>4</sup>), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej<sup>5</sup> w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo osoba, której zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu;
- **Partner projektu** – nie dotyczy
- **Pomoc de minimis** – pomoc inna niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie; pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt „**Wygrać z COVID-19! Wsparcie na lubuskim rynku pracy osób młodych, które straciły zatrudnienie w wyniku negatywnych skutków epidemii**” realizowany przez Regionalne Centrum Technologii i Wiedzy INTERIOR Sp. z o.o. w Nowej Soli i współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
- **Reemigrant** – obywatel polski, który przebywał za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, który zamierza powrócić do Polski lub który przebywa na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy albo 12 miesięcy (w przypadku osób bez

<sup>4</sup> Transfery społeczne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

<sup>5</sup> Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm)





pracy) przed przystąpieniem do projektu i deklaruje chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (w tym działalności gospodarczej) na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci;

- **Repatriant** – osoba, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczone będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: [www.firma.parkinterior.pl](http://www.firma.parkinterior.pl)
- **Uczestnik projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”;
- **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana uczestnikowi projektu w formule stawki jednostkowej na samozatrudnienie. Wsparcie będzie zgodne ze Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020;
- **Wsparcie pomostowe** – fakultatywne wsparcie finansowe wypłacane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość tego wsparcia nie może przekroczyć miesięcznie równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej) - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie;
- **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego, wnoszone przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w formie i terminie określonym w umowie;

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji uczestników w ramach projektu „Wygrać z COVID-19! Wsparcie na lubuskim rynku pracy osób młodych, które straciły zatrudnienie w wyniku negatywnych skutków epidemii” numer POWR.01.02.01-08-0006/20, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - w ramach Programu





Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Projekt realizowany jest w okresie: **od 01.02.2021 do 30.04.2023.**
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu dla Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego (Konkurs nr POWER.01.02.01-IP.25-08-K04/20), Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
5. Nadzór nad realizacją Projektu sprawuje **Koordinator Projektu** do którego kompetencji należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem głównym projektu jest Rozwój Przedsiębiorczości i samozatrudnienie 60 osób (w tym 33 Kobiety) bezrobotnych niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy w wieku 18-29 lat z Województwa Lubuskiego [zg. z Kodeksem Cywilnym], które utraciły zatrudnienie po 1.03.2020 w wyniku negatywnych skutków COVID-19, poprzez wsparcie finansowe w założeniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez okres min. 12 m-cy.
7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie **60 osób (w tym 33 kobiety i 27 mężczyzn)** spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Poddziałania 1.2.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu. Beneficjent w ramach prowadzonej rekrutacji uczestników do projektu powinien dążyć do uzyskania zakładanego podziału na kobiety i mężczyzn. Niemniej jednak zastrzega się, że jeżeli w wyniku prowadzonego naboru oraz pomimo starań podjętych przez Beneficjenta w przedmiotowym zakresie, niemożliwym będzie zebranie grupy docelowej o odpowiedniej strukturze płci, dopuszcza się możliwość odstępstwa od podziału uczestników ze względu na płeć wskazanego w niniejszym Regulaminie rekrutacji.



### § 3

#### Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu

1. Wsparcie oferowane w ramach projektu obejmuje:

**a) Wsparcie szkoleniowe realizowane przed rozpoczęciem działalności gospodarczej:**

- Przewidziane jest dla **60** Uczestników Projektu.
- Wsparcie szkoleniowe realizowane przed rozpoczęciem działalności gospodarczej ma na celu nabycie wiedzy koniecznej do założenia, prowadzenia i utrzymania działalności gospodarczej. Szkolenie – *Podstawy przedsiębiorczości* będzie obowiązkowe dla każdego uczestnika projektu.
- Dobór poziomu szkolenia: Doradca zawodowy będzie miał obowiązek zbadania na wejściu poziomu kompetencji każdego uczestnika i jego potrzeb oraz ustali poziom zaawansowania i grupę szkoleniową uczestnika. Dlatego planuje się utworzenie trzech grup szkoleniowych na poziomach:

**POZIOM PODSTAWOWY / POCZĄTKUJĄCY - Zakres tematyczny szkoleń:**

1. Działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych - 8 godz.
2. Księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS - 4 godz.
3. Reklama i inne działania promocyjne - 8 godz.
4. Inne źródła finansowania działalności gospodarczej- 4 godz.
5. Sporządzenie biznesplanu i jego realizacja - 16 godz.
6. Negocjacje biznesowe i pozyskanie i obsługa klienta - 8 godz.
7. Radzenie sobie ze stresem i konfliktem - 8 godz.

**POZIOM ŚREDNIO ZAAWANSOWANY:**

1. Działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych - 8 godz.
2. Księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS - 4 godz.
3. Reklama i inne działania promocyjne - 8 godz.
4. Inne źródła finansowania działalności gospodarczej- 4 godz.
5. Sporządzenie biznesplanu i jego realizacja - 16 godz.
6. Negocjacje biznesowe i pozyskanie i obsługa klienta - 4 godz.
7. Radzenie sobie ze stresem i konfliktem - 12 godz.



### **POZIOM ZAAWANSOWANY:**

1. Działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych - 4 godz.
2. Księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS - 4 godz.
3. Reklama i inne działania promocyjne - 12 godz.
4. Inne źródła finansowania działalności gospodarczej- 4 godz.
5. Sporządzenie biznesplanu i jego realizacja - 16 godz.
6. Negocjacje biznesowe i pozyskanie i obsługa klienta - 8 godz.
7. Radzenie sobie ze stresem i konfliktem - 8 godz.

▪ **HARMONOGRAM CZASOWY SZKOLENIA** spełnia następujące wymagania:

- czas trwania jednego modułu / zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
- czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godz. zegarowych w ciągu jednego dnia,
- w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,
- w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

▪ **EFEKTY SZKOLENIA**

- Wiedza - uczestnicy zdobędą wiedzę nt. zasad przygotowywania Biznes Planów, procesów zakładania działalności gospodarczej, zasad rozliczania podatkowego i wiedzę specjalistyczną zależną od potrzeb uczestnika i jego poziomu zaawansowania itp.
- Umiejętności - uczestnicy nauczą się pisać biznes plan, założyć i prowadzić działalność gospodarczą, inicjować i utrzymać kontakt z klientami, radzić sobie ze stresem.
- Kompetencja społeczne - uczestnik potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy.

▪ **ZASADY:**

- Szkolenia zostaną zakończone egzaminem.
- Po szkoleniu uczestnik otrzyma certyfikat (certyfikat wydany będzie dla osoby, która uczestniczyła w min.80% zajęć szkoleniowych)
- Szkolenia będą odpowiadały indywidualnym potrzebom Uczestnika Projektu.





- Szkolenie prowadzone będzie przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.
- **METODOL.NAUCZANIA:**
  - Zajęcia - forma warsztatów z ćwiczeniami (rzadko wykład),
  - Case study,
  - Praca z dokumentami źródłowymi (art. prawne, formularze, faktury, wnioski itp.)
- **REALIZACJA SZKOLENIA** - dla grupy min. 50 godzin przy założeniu max 8h / dzień i max 5 dni /tydzień.
- Planuje się, że liczba osób w grupie to 10 osób / max. 12 osób.
- Liczba grup szkoleniowych 6 – tj. 3 grupy na każdy nabór.
- Miejsce szkoleń: Nowa Sól (możliwość zmiany miejsca realizacji szkolenia gdy Uczestnicy Projektu zgłoszą taką potrzebę / online).
- Podczas szkoleń zaplanowano doradztwo indywidualne dla uczestników szkolenia. Ekspert Dotacyjny będzie służył Uczestnikom Projektu pomocą w formalnym wypełnieniu biznes planu. Dla każdego uczestnika Projektu zaplanowano 2 h spotkania.
- W przypadku zaistnienia potrzeby zapewnienia specjalistycznego transportu dla osoby z niepełnosprawnościami Beneficjent zawnioskuje do Instytucji Pośredniczącej o uruchomienie mechanizmu racjonalnych usprawnień.
- Każdorazowo uczestnik projektu zostanie poinformowany o możliwości skorzystania z Bazy Usług Rozwojowych, dostępnej na portalu: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> w celu dodatkowego podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności.
- Usługi szkoleniowe w ramach projektów będą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
  - szkolenie będzie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie na wejściu poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod
  - programy szkoleniowe lub cele szkolenia będą zawierać opis rezultatów uczenia – w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie? (tj. w języku efektów uczenia się)





- materiały szkoleniowe będą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich
- podczas szkolenia wykorzystywane zostaną różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do poziomu, specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te będą adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki i sytuacji grupy
- dokumentacja szkoleniowa zapewniona przez wykonawcę szkolenia będzie obejmować:
  - program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
  - materiały szkoleniowe,
  - listy obecności.
- Szkolenia odbywać się będą w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniać będą warunki BHP oraz odpowiadać będą potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami.
- Planowany termin udzielenia wsparcia to: czerwiec - sierpień 2021 oraz grudzień 2021 - marzec 2022 roku.

#### **b) Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej**

- Przewidziane jest dla **60** Uczestników Projektu.
- Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej przez uczestników projektu będzie przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie) w wysokości określonej w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
- Stawka jednostkowa zaplanowana w ramach projektu wynosi **23.050,00 zł.** (słownie: dwadzieścia trzy tysiące pięćdziesiąt złotych).
- Podstawą przyznania wsparcia będzie Biznesplan złożony przez Uczestnika oraz oceniony i zatwierdzony przez Beneficjenta.
- Wsparcie finansowe zostanie przyznane o ile uczestnik:
  - zda egzamin kończący szkolenie poprzedzające udzielenie dotacji
  - realizacja biznesplanu przygotowanego przez uczestnika wymaga wsparcia finansowego - samodzielne założenie działalności jest niemożliwe.





- złożyć oświadczenie o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym środków Funduszu Pracy, PFRON, oferowanych w ramach PO WER, RPO lub PROW na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności.
- złożyć oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się kontroli
- Dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki będą:
  - Etap udzielania wsparcia - podjęcie działalności gospodarczej:
    - potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia
    - umowa o udzielenie wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej
    - kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek Uczestnika Projektu wskazany w umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej
  - Etap po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej:
    - potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS), które podlega archiwizacji przez Beneficjenta.
- Planowany termin udzielenia wsparcia to: grudzień 2021 - styczeń 2022 roku oraz II kwartał 2022.

### **c) Fakultatywne wsparcie pomostowe:**

- Przewidziane jest dla **60** Uczestników Projektu.
- Wsparcie pomostowe to bezzwrotna pomoc finansowa w celu zapewnienia trwałości nowych działalności gospodarczych.
- Podstawowe wsparcie pomostowe wypłacane jest do 6 m-cy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (nabór wniosków na wsparcie pomostowe prowadzony jest razem z naborem biznes planów)
- Stawka została określona w oparciu o minimalne wynagrodzenie za pracę w 2020 r. - obowiązujące na dzień składania wniosku w kwocie 2.600,00 zł. netto.
- Planowany termin udzielenia wsparcia to: grudzień 2021 - styczeń 2022 roku oraz II kwartał 2022.



2. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu

- materiały szkoleniowe
- serwis kawowy i obiad na szkoleniu
- zwrot kosztów dojazdu na szkolenie.

3. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego jest wniesienie przez Uczestnika Projektu zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jego przyznania. Formami zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika otrzymanych środków mogą być:

- poręczenie,
- weksel własny,
- weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
- gwarancja bankowa,
- zastaw na prawach lub rzeczach,
- blokada rachunku bankowego,
- akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Szczegółowe informacje nt. warunków ustanowienia zabezpieczenia zostaną określone w Regulaminie przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej.

4. Każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas rozmowy z doradcą zawodowym związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej). Udział we wsparciu szkoleniowym (określonym w ust.1 pkt a) i jego ukończenie jest warunkiem starania się o wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% godzin przewidzianych na realizację szkoleń zgodnie z ustalonym harmonogramem. Potwierdzeniem udziału w przedmiotowym wsparciu są listy obecności.

5. Realizacja wsparcia szkoleniowego w ramach projektu odbywa się na podstawie Umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego, zawartej między Uczestnikiem Projektu a Projektodawcą zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8 do Standardu oraz





wskazanego na etapie rekrutacji zakresu tematycznego szkoleń związanych z zakładaniem i/lub prowadzeniem działalności gospodarczej.

6. Szczegółowe informacje dotyczące procesu udzielania wsparcia szkoleniowego, wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego będą zawarte w Regulaminie przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej, który zostanie zamieszczony na stronie internetowej projektu, na co najmniej 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

#### § 4

##### **Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie**

1. **Uczestnikami projektu będzie 60 osób** (w tym 33 kobiety, 27 mężczyzn) zamieszkałych (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa lubuskiego, **które spełniają łącznie następujące kryteria:**
  - są osobami fizycznymi bezrobotnymi niezarejestrowanymi w urzędzie pracy;
  - są w wieku 18-29 lat<sup>6</sup>;
  - są osobami zamieszkałymi (zgodnie z Kodeksem Cywilnym) na terenie województwa lubuskiego;
  - deklarują założenie działalności gospodarczej na obszarze województwa lubuskiego;
  - utraciły zatrudnienie po 01.03.2020 roku wskutek pandemii COVID-19;
  - nie należą do grup docelowych określonych dla typu konkursowego w Poddziałaniu 1.3.1<sup>7</sup>

Ponadto uczestnikami projektu nie mogą być osoby, które podlegają wykluczeniu na podstawie zapisów niniejszego regulaminu oraz załączników stanowiących jego integralną część.

##### **Premiujące kryteria rekrutacji:**

Poniżej wskazano grupy, którym przyznawane będą dodatkowe punkty premiujące w ramach rekrutacji do projektu (max. 20 pkt.):

<sup>6</sup> Do dnia 30 urodzin. Wiek jest określany na podstawie daty urodzenia Kandydata/ki i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w niniejszym projekcie.

<sup>7</sup> Definicje grup docelowych określonych dla typu konkursowego w Poddziałaniu 1.3.1 przedstawiono w paragrafie 1 niniejszego regulaminu – DEFINICJE.





- osoba z niepełnosprawnościami (10 pkt.)
- kobieta (5 pkt)
- osoba zamieszkująca (zgodnie z Kodeksem Cywilnym) miasta średnie i tracące funkcje społeczno – gospodarcze: Międzyrzecz, Nowa Sól, Słubice, Świebodzin, Żagań, Żary (5 pkt).

Dodatkowe punkty premiujące będą przyznawane dopiero na etapie wyłonienia Uczestników Projektu.

2. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydata/tkę Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia uczestnika do projektu tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
3. Z uwagi na specyfikę projektu osoba będąca uczestnikiem niniejszego projektu nie może równoległe korzystać z innego wsparcia ze środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, PFRON, oraz środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. W przypadku stwierdzenia, iż uczestnik/czka projektu otrzymał dofinansowanie na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i rozpoczęciem działalności gospodarczej z innych źródeł brak jest możliwości udzielenia jemu/jej wsparcia w ramach przedmiotowego projektu.
4. W zaistniałej sytuacji następuje skreślenie z listy uczestników projektu. Beneficjent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego uczestnika/czki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w projekcie.
5. Dana osoba nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu wsparcia przedsiębiorczości dofinansowanym ze środków EFS.





6. Zgodnie z Regulaminem konkursu **w projekcie nie mogą uczestniczyć:**

- osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu;
- posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- osoby, które zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- osoby, które zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- osoby, które zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 121);;
- osoby, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestników projektu i nie zaakceptowały jego warunków;
- osoby zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u Beneficjenta, partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem / partnerem / wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta, partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
  - związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
  - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

Wyłączenie dotyczy również wszystkich osób upoważnionych do składania wiążących oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta, partnera lub wykonawcy.

- osoby karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;





- osoby, które posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;
  - osoby karane, posiadające zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - osoby, które otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach Projektu;
  - osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
  - osoby, które odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym;
  - osoby, które są zarejestrowane jako bezrobotne w urzędzie pracy właściwym dla ich miejsca zamieszkania;
  - osoby, które w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były współnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych.
  - osoby, które były w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego. Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie wyłącznie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągają przychodu z tytułu tego członkostwa.
7. W projekcie nie mogą również uczestniczyć osoby, które chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem danej osoby do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności.
8. Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny Biznesplanów zobowiązane są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Wymóg ten dotyczy również pracowników zespołu zarządzającego projektem, o ile zakres obowiązków im powierzonych choćby częściowo pokrywa się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją lub oceną biznesplanów.





9. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 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 **nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom**<sup>8</sup>:

- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
  - wartość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
  - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich tzn. wsparcia bezpośrednio związanego z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;

<sup>8</sup> W oparciu o zapisy art. 1 ust. 1 Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis



- na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

Szczegółowy opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. znajduje się załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## § 5

### Dokumenty rekrutacyjne

#### 1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:

- **w Biurze Projektu:**

Regionalne Centrum Technologii i Wiedzy INTERIOR Sp. z o.o.  
67 - 100 Nowa Sól, ul. Inżynierska 8

- **na stronie internetowej projektu:** [www.firma.parkinterior.pl](http://www.firma.parkinterior.pl)

2. Na etapie składania Formularza rekrutacyjnego wystarczające jest złożenie stosownych oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu (stanowiących część Formularza rekrutacyjnego). Natomiast odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w projekcie w postaci np. zaświadczeń, orzeczeń, itp. Kandydat/ka jest zobowiązany/a przedłożyć przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia. Niepotwierdzenie kwalifikowalności kandydata/cki uniemożliwia uczestnictwo w projekcie.
3. Kandydat/ka zainteresowany/a udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej).
4. **Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć Formularz rekrutacyjny**, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, w którym kandydaci/cki opiszą m.in. pomysł na firmę i jej profil, swoją wiedzę i doświadczenie (formalne i nieformalne) w zakresie planowanej do rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz złożą obligatoryjne oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu.





**Wraz z Formularzem rekrutacyjnym na etapie rekrutacji należy złożyć następujące oświadczenia:**

- Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.  
(Załącznik nr 7 do Regulaminu Rekrutacji).
  - Oświadczenie o braku zakazu dostępu do środków publicznych.  
(Załącznik nr 8 do Regulaminu Rekrutacji).
  - Oświadczenie o nieuczestniczeniu w innym projekcie EFS.  
(Załącznik nr 9 do Regulaminu Rekrutacji).
  - Oświadczenie o braku możliwości założenia działalności bez wsparcia EFS.  
(Załącznik nr 10 do Regulaminu Rekrutacji).
5. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia udziału w nim są m.in.:
- Oświadczenie o sytuacji na rynku pracy w dniu przystąpienia do projektu.  
(Załącznik nr 11 do Regulaminu Rekrutacji);
  - Oświadczeniem o utracie zatrudnienia w wyniku COVID-19 wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt kopia umowy cywilnoprawnej / kopia świadectwa pracy.  
(Załącznik nr 12 do Regulaminu Rekrutacji);
  - Oświadczenie o miejscu zamieszkania.  
(Załącznik nr 13 do Regulaminu Rekrutacji);
  - Potwierdzenie dokumentem urzędowym kwalifikowalności uczestników (osób bezrobotnych) w projektach EFS. Załącznik nr 14 do Regulaminu Rekrutacji opisuje procedurę potwierdzania dokumentem urzędowym kwalifikowalności uczestników (osób bezrobotnych) w projektach EFS. Załącznik nr 15 do Regulaminu Rekrutacji przedstawia wzór druku US-7 (przykładowo wypełniony) o wydanie przez ZUS zaświadczenia o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej. Załącznik nr 16 do Regulaminu Rekrutacji przedstawia przykładowy wzór zaświadczenia z ZUS;
- ponadto:
- a. W przypadku osób z niepełnosprawnościami uwierzytelniona przez kandydata/tkę kserokopia dokumentu potwierdzającego status osoby z niepełnosprawnościami:





- w przypadku osób niepełnosprawnych w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych będzie to:
  - ✓ orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub
  - ✓ orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
  - ✓ orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia,

lub

- w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego:
  - ✓ orzeczenie o niepełnosprawności, lub
  - ✓ inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia, taki jak orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia o stanie zdrowia.

b. W przypadku osób ubogich pracujących:

  - Zaświadczenie o zatrudnieniu lub oświadczenie w przypadku braku możliwości otrzymania zaświadczenia do pracodawcy;
  - Oświadczenie o poziomie dochodu lub wynagrodzenia.

c. W przypadku osób zatrudnionych na umowach krótkoterminowych lub pracujący w ramach umów cywilno-prawnych:

  - Umowa krótkoterminowa<sup>9</sup> lub umowa cywilnoprawna;

d. W przypadku reemigrantów przebywających w Polsce:

  - Dokument potwierdzający tożsamość i polskie obywatelstwo (np. dowód osobisty lub paszport) oraz
  - Dokumenty potwierdzające fakt przebywania za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy oraz przebywania na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy albo 12 miesięcy (w przypadku osób bez

<sup>9</sup> Umowa wskazująca na zawarcie stosunku pracy lub inna forma zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.





pracy) (np. dokumenty potwierdzające wymeldowanie/zameldowanie, umowy najmu mieszkań, rachunki opłat za media, umowy o pracę, zgłoszenia do systemów zabezpieczenia społecznego itp.).

e. W przypadku reemigrantów nieprzebywających w Polsce:

- Dokument potwierdzający tożsamość i polskie obywatelstwo (dowód osobisty lub paszport) oraz
- Dokumenty potwierdzające fakt przebywania za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy (m.in. dokumenty potwierdzające wymeldowanie/zameldowanie, umowy najmu mieszkań, rachunki opłat za media, umowy o pracę, zgłoszenia do systemów zabezpieczenia społecznego itp.).

f. W przypadku repatriantów przebywających w Polsce:

- Dokument podróży (paszport) wraz z wizą krajową w celu repatriacji i stemplem potwierdzającym datę wjazdu do Polski.

g. W przypadku repatriantów nieprzebywających w Polsce:

- Dokument podróży (paszport) oraz
- Wiza krajowa w celu repatriacji.

h. W przypadku osób odchodzących z rolnictwa i ich rodzin:

- Oświadczenie o zamiarze podjęcia zatrudnienia lub innej działalności pozarolniczej, objętej obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (ZUS); Zaświadczenie o podleganiu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (KRUS), w tym miejscu można wskazać również dodatkowe dokumenty jakie będą wymagane od kandydatów w zależności od grupy docelowej projektu, zapisów Wniosku o dofinansowanie projektu oraz Regulaminu konkursu.

6. W przypadku wątpliwości co do przedłożonych w ramach Formularza rekrutacyjnego oświadczeń, Beneficjent ma prawo na każdym etapie rekrutacji zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających ich zgodność ze stanem faktycznym (np. zaświadczeń, aktów, decyzji itp.).





## § 6

### Etapy rekrutacji do projektu

Rekrutacja w ramach Projektu będzie prowadzona w 3 etapach:

- **ETAP 1:** nabór dokumentów rekrutacyjnych,
- **ETAP 2:** ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych,
- **ETAP 3:** rozmowa z Doradcą Zawodowym.

## § 7

### Nabór dokumentów rekrutacyjnych

1. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów rekrutacyjnych do projektu zostaną ogłoszone na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu, na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.
2. Nabór uczestników do projektu będzie trwał minimum **14** dni roboczych.
3. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby Uczestników Projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia lub ogłoszenia dodatkowego naboru dokumentów.
4. W przypadku wpłynięcia liczby wniosków dwukrotnie przekraczającej planowaną liczbę uczestników projektu Beneficjent zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu naboru. Beneficjent poinformuje o terminie zakończenia przyjmowania formularzy rekrutacyjnych na stronie internetowej co najmniej 1 dzień przed zakończeniem naboru formularzy.
5. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej lub elektronicznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/tkę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w:

- **Biurze Projektu:**

Regionalne Centrum Technologii i Wiedzy INTERIOR Sp. z o.o.

ul. Inżynierska 8, 67 – 100 Nowa Sól,

biuro otwarte w dni robocze (od poniedziałku do piątku) od godz. 9:00 do 15:00.





6. Dokumenty rekrutacyjne można przysyłać w drodze elektronicznej w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP. W uzasadnionych przypadkach dokumenty rekrutacyjne można przysyłać również w formie skanów dokumentów e-mailem (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu).
7. Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od kandydata/teki, który/a pojawił/a się w Biurze Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu.  
  
W przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych w wersji papierowej, powinny być one dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej wg poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko  
Kandydata/teki  
Adres  
telefon

**Zgłoszenie do projektu**  
**„Wygrać z COVID-19! Wsparcie na lubuskim rynku pracy osób młodych,**  
**które straciły zatrudnienie w wyniku negatywnych skutków epidemii”**  
**– NIE OTWIERAC**

Regionalne Centrum Technologii i  
Wiedzy INTERIOR Sp. z o.o.  
ul. Inżynierska 8  
67 – 100 Nowa Sól

8. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony czytelnie, DRUKOWANYMI literami), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej należy umieścić zapis „nie dotyczy”.
9. Wszystkie dokumenty powinny być nierozzerwalnie ze sobą spięte oraz podpisane w wymaganych miejscach (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony). Kserokopie





dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i muszą być opatrzone czytelnym podpisem kandydata/teki.

10. Dopuszczalne jest przedłożenie w ramach trwania naboru do projektu tylko jednego Formularza rekrutacyjnego przez kandydata/tkę. W przypadku, gdy kandydat/ka złoży więcej niż jeden Formularz rekrutacyjny, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego Formularza rekrutacyjnego i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
11. Każdy kandydat/ka, który przedłoży dokumenty rekrutacyjne, otrzyma Indywidualny Numer Identyfikacyjny. Wszelkie informacje na temat procesu rekrutacji publikowane na stronie internetowej projektu będą identyfikowane z kandydatem/-ką wyłącznie z wykorzystaniem wspomnianego numeru.
12. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
13. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
14. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
15. Dokumenty złożone przez kandydata/tkę do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację Projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

## § 8

### Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy **Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego** (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
  - czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;





- czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
  - czy dokumenty są kompletne;
  - czy dokumenty nie zawierają pustych pól;
  - czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
  - czy kandydat/ka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu
3. 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.
4. Za błąd formalny, kwalifikujący się do korekty, uznaje się m.in.:
- nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól, z zastrzeżeniem zapisów pkt 6,
  - brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,
  - brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym,
  - niezgodność Formularza z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru Formularza rekrutacyjnego;
  - oczywistą omyłkę pisarską.
5. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Beneficjent wezwie zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji kandydata/tekę do jednorazowego uzupełnienia braków.
7. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu **3** dni roboczych od daty otrzymania wezwania. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą kandydata/teki w Biurze Projektu.
- Kandydat/ka zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. kandydat/ka na etapie korekty błędów formalnych nie może dokonywać uzupełnień





Formularza rekrutacyjnego w części dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej.

8. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie 10 dni roboczych od dnia dokonania wspomnianych czynności przez kandydata/tkę.
9. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 6 zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza kandydata/tkę z dalszego procesu rekrutacji.
10. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie z przyczyn formalnych, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych w Formularzu rekrutacyjnym. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
11. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
12. Formularz rekrutacyjny podlega ocenie merytorycznej przez jednego członka Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
13. Ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego prowadzona będzie w oparciu o część B Formularza Rekrutacyjnego „Informacje o planowanej działalności gospodarczej” i zostanie oceniona w skali 0-50 pkt, z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom oceny:

Oceniana kategoria	Max. liczba punktów
<b>1. Opis pomysłu</b>	<b>15</b>
- spójność i logiczność pomysłu,	5
- szczegółowość opisu przedmiotu działalności (usług, produktów)	5
- promocja przedsięwzięcia	5
<b>2. Doświadczenie zawodowe / wykształcenie</b>	<b>6</b>
- posiadane doświadczenie przydatne w planowanej działalności	3
- posiadane wykształcenie (formalne i nieformalne) przydatne w planowanej działalności	3







<b>3. Realność planu</b>	<b>14</b>
- możliwość zrealizowania pomysłu w rzeczywistych warunkach rynkowych	5
- ocena ryzyka i szans powodzenia przedsięwzięcia	5
- ocena proponowanych i akceptowanych przez uczestnika rozwiązań w trudnych sytuacjach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	4
<b>4. Charakterystyka klientów</b>	<b>6</b>
- analiza potencjalnych klientów	3
- analiza oczekiwań klientów	3
<b>5. Charakterystyka rynku i konkurencji</b>	<b>9</b>
- spójność i szczegółowość opisu konkurencji, wskazanie głównych konkurentów oraz zakresu ich działalności	2
- wskazanie przewagi konkurencyjnej	2
- analiza obszaru, na jakim będzie działać firma	3
- wskazanie barier wejścia na rynek	2
<b>Suma punktów</b>	<b>50</b>

14. W przypadku nie uzyskania min. 50% punktów w polu *Opis pomysłu* formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.
15. W wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie **50** punktów.
16. Aby uzyskać weryfikację pozytywną Formularza rekrutacyjnego, kandydat/tka powinien spełnić wymóg otrzymania minimum **50 %** ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów w w/w kryteriach oceny merytorycznej (min **25** punktów) oraz minimum 50% punktów w polu *Opis pomysłu*.
17. Dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują weryfikację negatywną.
18. Kandydaci/tki w terminie **10** dni roboczych liczonych od dnia zakończenia wszystkich ocen merytorycznych w ramach poszczególnych naborów zostaną pisemnie poinformowani o wynikach oceny merytorycznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia kandydatowi/tce informacji. Informacja ta będzie zawierała uzyskany wynik punktowy wraz z uzasadnieniem oraz Karty oceny formularza rekrutacyjnego (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).



19. Kandydat/ka ubiegający/ca się o udział w projekcie który otrzymał weryfikację negatywną bądź uznał, że otrzymał niewystarczającą liczbę punktów, ma prawo wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.
20. Odwołanie w formie pisemnej składa się wraz z uzasadnieniem, w terminie do **3 dni** roboczych od dnia skutecznego doręczenia kandydatowi/tce informacji o wynikach oceny merytorycznej Formularza Rekrutacyjnego. Odwołanie powinno być złożone, zgodnie z definicją dnia skutecznego doręczenia informacji beneficjentowi przez kandydata/tkę.
21. Zarzuty kandydata/teki muszą odnosić się do konkretnych uwag Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie powodu wniesienia odwołania od oceny merytorycznej. Wszystkie dodatkowe informacje, których nie zawarto w złożonym uprzednio Formularzu Rekrutacyjnym, nie będą brane pod uwagę przy ponownej ocenie kandydatury. Odwołanie może dotyczyć w szczególności błędnej interpretacji lub przeoczenia przez Komisję Rekrutacyjną informacji, które kandydat/ka umieścił w Formularzu Rekrutacyjnym, a mogą one wpłynąć na ocenę merytoryczną Formularza.
22. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie kandydata/teki pozostaje bez rozpatrzenia.
23. Ponowna ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego dokonywana jest przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie.
24. W toku powtórnej oceny weryfikacji podlegają te części Formularza rekrutacyjnego, które były przedmiotem odwołania. Wówczas 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 oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, których dotyczyło odwołanie.
25. Jeśli z treści wniosku nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, Formularz Rekrutacyjny podlega powtórnej ocenie w całości.
26. 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.
27. Ponowna ocena Formularza rekrutacyjnego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
28. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów z informacją o uzyskanym wyniku (pozytywny/negatywny). Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.

29. Wszystkie osoby, które uzyskały minimum **25** punktów z oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego (czyli ocenę pozytywną), z zastrzeżeniem pkt. 14 zostaną zaproszone do rozmów rekrutacyjnych z doradcą zawodowym

## § 9

### Rozmowa z Doradcą Zawodowym

1. O terminie i miejscu rozmowy z Doradcą Zawodowym kandydat/ka zostanie poinformowany/a zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji. Terminy rozmów z Doradcą Zawodowym zostaną ustalone z kandydatami, z uwzględnieniem harmonogramu prac Komisji Rekrutacyjnej oraz możliwości kandydatów.
  2. Rozmowa z Doradcą Zawodowym ma na celu weryfikację predyspozycji kandydata/cki (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz określenie jakich szkoleń potrzebuje kandydat/cka.
  3. Ocena rozmowy dokonywana jest przez Doradcę Zawodowego pod kątem następujących kryteriów:
    - a. Motywacja – maksymalnie 15 pkt do uzyskania przez kandydata/tkę;  
Oceniana będzie motywacja kandydata/cki do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
    - b. Cechy osobowościowe – maksymalnie 15 pkt do uzyskania przez kandydata/tkę;  
Oceniane będą cechy osobowościowe kandydata/cki do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej (osoba ubiegająca się o udział w projekcie powinna posiadać odpowiednie predyspozycje, tj. wykazywać się takimi cechami jak m.in.: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania myślenia analitycznego, sumienność.
- Kryteria oceny w trakcie rozmowy z Doradcą Zawodowym będą inne niż kryteria oceniane podczas oceny merytorycznej Formularzy rekrutacyjnych.
4. Fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres musi zostać potwierdzony przez Doradcę Zawodowego, jak i kandydata/tkę na uczestnika projektu. Beneficjent informuje kandydata/tkę o wyniku punktowym z rozmowy z Doradcą Zawodowym zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji, zawartą w § 1 niniejszego regulaminu.

5. Podczas rozmowy Doradca Zawodowy wyznacza także zakres wsparcia szkoleniowego przyznawanego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej wynikającego z doświadczenia, kompetencji i wiedzy potencjalnego kandydata/teki na uczestnika projektu, co dokumentuje w Formularzu diagnozy potrzeb szkoleniowych (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
6. W wyniku oceny rozmowy, kandydat/тка ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie **30** punktów, wymagane minimum punktowe jakie należy otrzymać w wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym to 15 pkt.
7. Kandydat/тка ubiegający/a się o udział w projekcie nie ma prawa wniesienia odwołania od wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym.

## § 10

### Wyłonienie uczestników projektu

1. Ostatecznego wyboru uczestników projektu dokonuje się na podstawie sumy wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym oraz punktów premiujących.
2. Maksymalnie kandydat/тка podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać **100** punktów. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
3. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do projektu w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów.
4. Do całego projektu planuje się zakwalifikowanie łącznie **60** osób z najwyższą liczbą punktów (po 30 osób w ramach każdego naboru). Pozostali kandydaci/teki zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
5. Listy zakwalifikowanych do projektu uczestników zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie Indywidualnych Numerów Identyfikacyjnych nadanych przez Beneficjenta każdemu kandydatowi/tce.
6. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów do Projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście zakwalifikowanych decyduje wynik uzyskany z rozmowy z Doradcą Zawodowym.

7. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie są zobowiązane dostarczyć do Biura Projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta w piśmie informującym o zakwalifikowaniu się do Projektu dokumentów niezbędnych do potwierdzenia statusu kwalifikującego kandydata/tkę do udziału w projekcie (warunki wskazano w § 5 niniejszego Regulaminu).
8. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem.
9. W przypadku skreślenia, rezygnacji uczestnika projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego uczestnika Projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody (udzielonej w terminie do **2 dni** roboczych), kolejna osoba z listy rezerwowej, zgodnie z parytetem płci. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydat/ka zostanie poinformowany/a zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji.
10. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji. (Przyjęcie do projektu kolejnej osoby z listy rezerwowej będzie uzależnione od sytuacji finansowej oraz harmonogramu realizacji projektu)
11. W przypadku złożenia przez kandydata/uczestnika fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do projektu następuje skreślenie z listy kandydatów/ uczestników. Beneficjent ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do kandydata/ uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w rekrutacji/w projekcie.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Instytucja Pośrednicząca jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub w części.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu rekrutacji należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.



3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego, Standardu realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 i prawa krajowego dotyczącego EFS.

#### 5. **Wykaz załączników:**

1. Formularz rekrutacyjny;
2. Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego;
3. Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego;
4. Formularz diagnozy potrzeb szkoleniowych;
5. Karta oceny predyspozycji Kandydata;
6. Opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18.12.2013;
7. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych;
8. Oświadczenie o braku zakazu dostępu do środków publicznych;
9. Oświadczenie o nieuczestniczeniu w innym projekcie EFS;
10. Oświadczeniem o braku możliwości założenia działalności bez wsparcia EFS;
11. Oświadczenie o sytuacji na rynku pracy w dniu przystąpienia do projektu;
12. Oświadczeniem o utracie zatrudnienia w wyniku COVID-19;
13. Oświadczenie o miejscu zamieszkania;
14. Procedura potwierdzania dokumentem urzędowym kwalifikowalności;
15. Wzór druku US-7;
16. Wzór zaświadczenia z ZUS;
17. Regulamin zwrotu kosztów dojazdu;
18. Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu;





19. Oświadczenie przewoźnika realizującego usługi transportu publicznego
20. Minimalny wzór umowy o wsparcie szkoleniowe.

Miejscowość ....., dn. ....

.....

(podpis Beneficjenta)

