

Regulamin opracowano na podstawie wzoru udostępnionego przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego:

Załącznik nr 1 do *Standardów udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020: Minimalny zakres regulaminu rekrutacji uczestników*

Regulamin rekrutacji uczestników projektu

„MAŁA FIRMA- ABC BIZNESU” nr RPLU.09.03.00-06-0035/21

realizowanego przez „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości” 24-110 Puławy, ul. Mościckiego 1

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020

Oś Priorytetowa 9 Rynek pracy Działanie 9.3 Rozwój przedsiębiorczości

§ 1.

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

Beneficjent (Projektodawca) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 9.3 RPO WL. W ramach projektu „MAŁA FIRMA- ABC BIZNESU”, funkcję Beneficjenta pełni: „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości” z siedzibą w *Puławach, 24-110 Puławy, ul. Mościckiego 1.*

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 Puławach 24-110, przy ul. Mościckiego 1, biuro projektu czynne do poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00. Adres strony internetowej: www.fpcp.org.pl, numer telefonu: 81 47 00 900, adres e-mail: fpcp@fpcp.org.pl

Dokumenty rekrutacyjne – dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu.

Działalność gospodarcza – jest to zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.

Przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Przedsiębiorcą nie jest spółka cywilna, a jedynie przedsiębiorcami są wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* działalność gospodarcza założona ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie 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 następnym dniem roboczym;
- 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);
- d) w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich- datę realizacji przekazanego zlecenia podaną przez przedstawiciela firmy kurierskiej.

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 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 następnym dniem roboczym;
- 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 w formie skanu dokumentów (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu- data wpływu na adres Biura Projektu (obowiązujący adres mailowy: fpccp@fpccp.org.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.

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 wykonywania działalności wskazana we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Instytucja Zarządzająca RPO WL (IZ) – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, której funkcję pełni Zarząd Województwa Lubelskiego.

Kandydat na uczestnika projektu – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami do biura projektu w sposób i terminie wskazanym w niniejszym Regulaminie rekrutacji uczestników projektu.

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 co najmniej 3 osób dokonujących oceny formularzy rekrutacyjnych z zachowaniem zasady bezstronności i rzetelności, o której mowa w Standardach udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości RPO WL na lata 2014-2020. Członek komisji posiada udokumentowaną wiedzę (wykształcenie min. średnie) i doświadczenie z zakresu prowadzenia i/lub promocji przedsiębiorczości.

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, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi. 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 bierna zawodowo – to 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 pierwszeństwo¹).

Osoby z niepełnosprawnościami – to osoby niepełnosprawne w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

Osoba długotrwale bezrobotna – to w przypadku dorosłych (25 lat lub więcej) – osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

Osoby o niskich kwalifikacjach – to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED). **ISCED 3:** wykształcenie ponadgimnazjalne: ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.

Imigranci – osoby nieposiadające polskiego obywatelstwa, przybyłe lub zamierzające przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzający wykonywać lub wykonujący pracę na terytorium Polski, w tym zamierzające wykonywać działalność gospodarczą na terytorium Polski.

Reemigranci – obywatele polscy, którzy przebywali za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, którzy zamierzają powrócić do Polski lub którzy przebywają na terenie Polski nie dłużej niż 6 albo 12 miesięcy (w przypadku osób bez pracy) przed przystąpieniem do projektu i deklarują chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (w tym działalności gospodarczej) na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci.

Osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny – osoby podlegające ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2020 r. poz. 174 z późn. zm.) (KRUS), zamierzający 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 z późn. zm.) (ZUS).

Osoba uboga pracująca – to:

a) osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych oznaczających bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów

¹ 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.

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), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo

b) 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.

Osoba zatrudniona na umowy krótkoterminowe to osoba, której okres zatrudnienia nie przekracza 6 m-cy i której zarobki ze wszystkich umów w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu nie przekraczają 120% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu).

Osoba pracująca w ramach umów cywilno- prawnych- to: osoba pracująca w ramach umów cywilno – prawnych i której zarobki ze wszystkich umów w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu nie przekraczają 120% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu).

Partner projektu – (jeśli dotyczy)

Pomoc de minimis – pomoc spełniająca przesłanki określone w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1 z późn. zm.).

Projekt – należy przez to rozumieć projekt „MAŁA FIRMA- ABC BIZNESU” realizowany przez „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości” i współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 9.3 *Rozwój przedsiębiorczości* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 na podstawie umowy nr 249/RPLU.09.03.00-06-0035/21-00 z dnia 24-06-2021r.

Strona internetowa – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: www.fpcp.org.pl (adres strony internetowej projektu).

Uczestnik projektu (UP) – osoba fizyczna w wieku 30 lat i więcej z terenu woj. lubelskiego, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie, zamierzająca rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej . Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”.

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana uczestnikowi projektu w formule stawki jednostkowej na samozatrudnienie w wysokości 23 050 zł. Wsparcie będzie zgodne ze Standardami udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 *Rozwój przedsiębiorczości* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Wsparcie pomostowe – fakultatywne wsparcie finansowe wypłacane w okresie od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość tego wsparcia nie może przekroczyć miesięcznie równowartości minimalnego wynagrodzenia za pracę² obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego³ - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie. Wysokość wsparcia wynosi 2 800 zł za m-c.

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 szczegółowe zasady przeprowadzenia procesu rekrutacji uczestników, którzy zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą w ramach projektu.
2. Projekt realizowany jest przez „Puławskie Centrum Przedsiębiorczości” w okresie: od 1.10.2021 do 31.08.2023r.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu nr RPLU.09.03.00-IZ.00-06-001/21. Standardami udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (zwanym dalej: *Standardami*), Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (obowiązującymi na dzień ogłoszenia konkursu) oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego i wytycznymi 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 *Zarząd Fundacji*, do którego kompetencji należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem głównym projektu jest rozwój przedsiębiorczości i wzrost aktywności zawodowej 60 uczestników z obszaru województwa lubelskiego prowadzący do założenia przez nich 48 przedsiębiorstw i utworzenia 10 nowych miejsc pracy dla innych osób dzięki ofercie wsparcia szkoleniowego i finansowego w okresie do 31-08-2023r.
7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie 60 osób spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości, o których mowa w § 4 ust.1 niniejszego Regulaminu. Beneficjent w ramach prowadzonej rekrutacji uczestników do projektu powinien

² Przy wyliczaniu maksymalnej kwoty pomocy, do kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę wlicza się wydatki, na pokrycie obowiązkowych składek ZUS i innych wydatków bieżących wyłącznie w kwocie netto (bez podatku VAT).

³ Pod warunkiem dostępności środków finansowych w budżecie projektu.

dążyć do uzyskania zakładanego podziału na kobiety i mężczyzn. Niemniej 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:

a.1. Wsparcie szkoleniowe jest nieodpłatne, przeznaczone dla zrekrutowanych 60 osób po przeprowadzonej diagnozie potrzeb.

a.2. Wsparcie udzielane jest na podstawie *Umowy o świadczenie usług szkoleniowych*.

a.3. Szkolenia prowadzone w trybie stacjonarnym, w przypadkach spowodowanych siłą wyższą zdalnie on-line, z zachowaniem wszelkich wymogów dla formy zdalnej.

a.4. Beneficjent nie zwraca kosztów dojazdu na szkolenia, kosztów zakwaterowania oraz całonocnego wyżywienia, a w przypadku formy zdalnej wydatków związanych z realizacją usług leżących w kwestii Uczestnika, np. zakup komputera, kamery, słuchawek, Internetu.

a.5. Program szkolenia dostosowany do poziomu wiedzy Uczestnika, obejmuje odpowiednio dobrane bloki tematyczne.

a.6. Przewidywany termin realizacji szkoleń: I półrocze 2022 roku.

a.7. Szkolenia odbywają się w 2 kategoriach:

I. MAŁA FIRMA- ABC BIZNESU w wymiarze 24h/3 dni- dla posiadających wiedzę w zakresie przedsiębiorczości i/lub osób zatrudnionych.

II. MAŁA FIRMA- ABC BIZNESU w wymiarze 40h/5 dni- dla pozostałych uczestników projektu.

a.8. Uczestnik otrzymuje bezpłatne materiały szkoleniowe i pomocnicze oraz catering.

a.9. Dopuszcza się możliwość opuszczenia przez Uczestnika do 20% godzin szkolenia.

a.10. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia Uczestnika z listy Uczestników projektu w przypadkach:

- Naruszenia przez Uczestnika niniejszego Regulaminu
- Uczestniczenia w mniej niż 80% godzin szkoleniowych
- Wystąpienia nowych okoliczności wpływających na zagrożenie realizacji umowy, o których Beneficjent nie wiedział/ nie został poinformowany na etapie podpisywania Umowy o świadczenie usług szkoleniowych w szczególności okoliczności wskazanych w § 4 pkt 2 i 3 niniejszego Regulaminu

b) Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej:

b.1. Przeznaczone dla 48 Uczestników którzy zarejestrowali działalność gospodarczą w oparciu o zapisy w Standardach udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości Regulaminu i Umowy o udzielenie wsparcia finansowego na rozwój przedsiębiorczości.

b.2. Wsparcie finansowe udzielone w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie w wysokości 23 050 zł.

b.3. wsparcie finansowe stanowi pomoc de minimis.

b.4. wypłata wsparć po ukończonym bloku szkoleniowym zakończonym pozytywnym wynikiem egzaminu, pozytywnej ocenie przedłożonego biznesplanu, podpisaniu umowy i wniesieniu zabezpieczeń.

b.5. Uczestnik zobowiązany jest by działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu prowadzona była przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej.

c) Fakultatywne wsparcie pomostowe:

c.1. Przeznaczone dla 48 Uczestników.

c.2. Wsparcie finansowe wypłacane w transzach w wysokości 2 800 zł przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

c.3. Wsparcie finansowe stanowi pomoc de minimis.

c.4. Wypłata wsparć po ukończonym bloku szkoleniowym, pozytywnej ocenie przedłożonego biznes planu, podpisaniu umowy i wniesieniu zabezpieczeń.

c.5. Wsparcie pomostowe ma charakter fakultatywny i jest rozliczany na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w kwotach netto.

2. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu materiały szkoleniowe i pomocnicze- podręcznik/ skrypt, notatnik, długopis, teczkę oraz catering podczas szkoleń.
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 ma możliwość uczestnictwa we wsparciu szkoleniowym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas rozmowy z doradcą zawodowym związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej). 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 7 do Standardów 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, które spełniają kryteria grupy docelowej zawarte w Regulaminie konkursu tj.: są to osoby fizyczne w wieku 30 lat i więcej z terenu woj. lubelskiego (*w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego*), zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, które spełniają następujące kryteria:
 - a) 54 osoby pozostające bez pracy (90% grupy docelowej projektu), w tym bezrobotne zarejestrowane w Urzędzie Pracy i bierne zawodowo, które należą do jednej z grup:
 - Osoby w wieku 50 lat i więcej (2 osoby);
 - Kobiety;
 - Osoby długotrwale bezrobotne (3 osoby);
 - Osoby o niskich kwalifikacjach (14 osób);
 - Osoby z niepełnosprawnością (1 osoba);
 - b) 6 osób pracujących (10% grupy docelowej projektu), w tym:
 - Ubogie pracujące;
 - Zatrudnione na umowy krótkoterminowe lub pracujące na umowach cywilnoprawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% minimalnego wynagrodzenia w miesiącu poprzedzającym dzień do przystąpienia do 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 oraz bezpośrednio przed udzieleniem wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
3. Z uwagi na specyfikę projektu osoba będąca uczestnikiem niniejszego projektu nie może równolegle 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 bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej. 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. 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.

4. Dana osoba nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu rozwoju przedsiębiorczości dofinansowanym ze środków EFS.
 5. 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 tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) 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;
 - 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 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.
6. Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny Biznesplanów zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności i bezstronności. 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.
7. 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 osobom⁴:
- 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:
 - wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych (nabytych) od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
 - udzielenie (przyznanie) pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;
 - 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;

Szczegółowy opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z art. 1 ust.1 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. znajduje się w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

⁴ W oparciu o zapisy art. 1 ust. 1 Rozporządzenia 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.

§ 5.

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:
 - w Biurze Projektu: ul. Mościckiego 1, 24-110 Puławy
 - na stronie internetowej projektu: www.fpcp.org.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/teki 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/teki 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.
5. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia udziału w nim są m.in.:

W przypadku osób z niepełnosprawnościami uwierzytelniona przez kandydata/tekę 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.

W przypadku osób bezrobotnych lub biernych zawodowo, zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status tych osób jako bezrobotnych lub biernych zawodowo w dniu jego wydania. W przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy, dokumentem tym może być również zaświadczenie z urzędu pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania. Zaświadczenia, o których mowa w zdaniu pierwszym i drugim uznaje się za ważne przez okres 30 dni od ich wydania.

W przypadku osób bezrobotnych nie zarejestrowanych w urzędzie pracy, zaświadczenie z ZUS i KRUS o nieodprowadzaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaświadczenie z Urzędu Pracy o nie figurowaniu w rejestrach Urzędu Pracy, zaświadczenie od pracodawców lub oświadczenie o aktywnym poszukiwaniu pracy w okresie ostatnich 4 tygodni, oświadczenie o gotowości do podjęcia pracy.

W przypadku osoby ubogiej pracującej, osoby zatrudnionej na umowie krótkoterminowej lub pracującej w ramach umów cywilnoprawnych kopia/ie umowy o pracę/ umowy cywilnoprawnej , zaświadczenie z ZUS o odprowadzaniu i wysokości odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wszystkich płatników.

W przypadku repatriantów/ imigrantów oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi lub inny równoważny dokument potwierdzający podjęcie pracy lub zamiar podjęcia pracy, kopia potwierdzenia zameldowania na czas określony lub stały, kopia karty pobytu lub zezwolenia na pracę

W przypadku osoby odchodzącej z rolnictwa Zaświadczenie z KRUS o zgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych, oświadczenie/ deklaracja o rezygnacji z ubezpieczenia KRUS

W przypadku osoby, która utraciła pracę w wyniku pandemii COVID-19 Kopia świadectwa pracy, decyzja o przyznaniu dodatku solidarnościowego, zaświadczenie z ZUS i KRUS o nieodprowadzaniu i wysokości odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wszystkich płatników, oświadczenie o utracie pracy w wyniku pandemii COVID-19 Zaświadczenia, o którym mowa powyżej uznaje się za ważne przez okres 30 dni od ich wydania.

Dokładny wykaz załączników niezbędnych do dostarczenia przez Kandydata/kę na dzień na dzień rozpoczęcia udziału w projekcie znajduje się w załączniku nr 6 do Regulaminu rekrutacji uczestników projektu.

6. W przypadku wątpliwości co do przedłożonych w ramach formularza rekrutacyjnego dokumentów, 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 złożenia zaś dużej liczby formularzy (powyżej 110) Beneficjent zastrzega sobie prawo zawieszenia naboru.
5. Informacje o zmianie terminów naboru zostaną zamieszczone na stronie www.fpcp.org.pl.
6. Osoby zainteresowane uczestnictwem w projekcie składają dokumenty rekrutacyjne w formie papierowej i/lub elektronicznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/tkę wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu. Osobiście dokumenty można składać w: Biurze Projektu: 24-110 Puławy, ul. Mościckiego 1, w godzinach 8:00-16:00, w dniach pracy biura tj. od poniedziałku do piątku.
7. Dokumenty rekrutacyjne można przesłać drogą elektroniczną w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu. W uzasadnionych przypadkach dokumenty rekrutacyjne można przesłać również w formie skanów dokumentów e-mailem (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu). ~~W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform e-PUAP.~~
8. Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od kandydata/tki, 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.
9. Formularz rekrutacyjny złożony po terminie ogłoszonym na stronie dla danego naboru nie będzie rozpatrywany z zastrzeżeniem pkt. 8.

10. W przypadku składania dokumentów rekrutacyjnych w wersji papierowej, powinny być one dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej wg poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko Kandydata/tki Adres telefon
Zgłoszenie do projektu „MAŁA FIRMA-ABC BIZNESU” – NIE OTWIERAĆ
<i>Nazwa i adres Beneficjenta</i>

11. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie lub odręcznie (wypełniony czytelnie, np. DRUKOWANYMI literami), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej należy umieścić zapis „nie dotyczy”.
12. Wszystkie dokumenty powinny być nierozdzielnie ze sobą spięte oraz podpisane w wymaganych miejscach. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami (skany dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”) należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony). Kserokopie (skany) dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i muszą być opatrzone czytelnym podpisem kandydata/tki.
13. 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.
14. Każdy kandydat/ka, który przedłoży dokumenty rekrutacyjne, otrzyma numer identyfikacyjny. Wszelkie informacje na temat procesu rekrutacji publikowane na stronie internetowej projektu będą identyfikowane z kandydatem/-ką wyłącznie z wykorzystaniem wspomnianego numeru.
15. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
16. Kolejność złożenia Formularza rekrutacyjnego nie ma wpływu na ocenę i zakwalifikowanie osób do projektu.
17. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
18. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
19. 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 ww. 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 weryfikacji formalnej formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych tj.:
 - czy formularz rekrutacyjny i pozostałe dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
 - czy formularz został złożony w wersji papierowej lub elektronicznej;
 - czy formularz rekrutacyjny jest zgodny z wymaganym wzorem;
 - czy wszystkie obowiązkowe pola formularza rekrutacyjnego zostały wypełnione;
 - czy formularz rekrutacyjny został poprawnie wypełniony i podpisany w wymaganych miejscach;
 - czy kandydat/ka do projektu spełnia kryteria grupy docelowej;
 - czy planowana przez kandydata/tkę działalność gospodarcza nie figuruje w sektorze przedsiębiorstw wykluczonych z możliwości ubiegania się o pomoc *de minimis*;
 - czy w formularzu rekrutacyjnym nie stwierdzono innych uchybień formalnych.
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 ust.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/zaświadczenia, 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/tkę do jednorazowego uzupełnienia braków.
Informacja o uzupełnieniu braków przesyłana będzie w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru i/ lub e-mailowo z informacją o potwierdzenie odebrania wiadomości. W przypadku wysyłki informacji drogą e-mail potwierdzeniem jej odbioru będzie fakt pisemnego

„zwrotnego” potwierdzenia odebrania wiadomości e-mail przez kandydata, a nie tylko fakt odczytania/dostarczenia informacji e –mail.

IZ rekomenduje pisemne informowanie uczestników z jednoczesnym zwrotnym potwierdzeniem odbioru na poszczególnych etapach procesu rekrutacyjnego (informowanie za pomocą wiadomości e-mail nie powinno stanowić jedyne kanału przepływu informacji na linii uczestnik – beneficjent).

7. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania/ potwierdzenia otrzymania wiadomości e-mail. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą kandydata/tki w Biurze Projektu.
8. 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.
9. Niedozwolona jest ingerencja w treść Formularza rekrutacyjnego, w szczególności usuwanie zapisów oraz zawartych logotypów.
10. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania wspomnianych czynności przez kandydata/tkę.
11. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w ust. 7 zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza kandydata/tkę z dalszego procesu rekrutacji.
12. 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.
13. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
14. 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).
15. Ocena merytoryczna formularza rekrutacyjnego prowadzona będzie w oparciu o **CZĘŚĆ B** formularza rekrutacyjnego „OPIS PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ” i zostanie oceniona w skali 0-50 pkt, z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom oceny:

Oceniana kategoria	Max. liczba punktów
1. Opis pomysłu/planowanej działalności gospodarczej	15
- spójność i logiczność pomysłu,	5

- szczegółowość opisu przedmiotu działalności (usług, produktów)	5
- atrakcyjność promocji przedsięwzięcia	5
2. Doświadczenie zawodowe i wykształcenie	6
- przydatność dotychczasowego doświadczenia do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej	3
- zbieżność wykształcenia (formalne i nieformalne) z profilem planowanej działalności	3
3. Realność planu	14
- możliwość zrealizowania pomysłu w rzeczywistych warunkach rynkowych, ocena adekwatności planowanych wydatków	7
- ocena ryzyka i szans powodzenia przedsięwzięcia	5
- ocena proponowanych i akceptowanych przez uczestnika rozwiązań w trudnych sytuacjach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	2
4. Charakterystyka klientów	6
- analiza potencjalnych klientów	3
- analiza oczekiwań i potrzeb klientów	3
5. Charakterystyka rynku i konkurencji	9
- wybór obszaru działalności	3
- stopień rozeznania rynku, na którym prowadzona będzie działalność gospodarcza	2
- rozpoznanie konkurencji firmy	2
- wskazanie barier wejścia na rynek	2
Suma punktów	50

CZĘŚĆ C formularza rekrutacyjnego KRYTERIA PREMIUJĄCE i zostanie oceniona w skali 0-20 pkt., z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom oceny:

1.Kryteria premiujące	Max.20
Planowane zatrudnienie pracownika (umowa o pracę zgodnie z KP na co najmniej ½ etatu) w nowym przedsiębiorstwie w okresie 12 m-cy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej	Maksymalnie 10
Kandydat/ka jest osobą, która w wyniku pandemii Utraciła pracę	10
Suma punktów	20

14. W przypadku nie uzyskania min. 50% punktów w polu *Opis pomysłu/planowanej działalności* formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.
15. W wyniku oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego, kandydat/ka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 70 punktów, z czego 20 punktów w kategorii kryteria premiujące.
16. Aby uzyskać weryfikację pozytywną formularza rekrutacyjnego, kandydat/ka powinien spełnić wymóg otrzymania minimum 25 ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów w w/w kryteriach oceny merytorycznej CZĘŚĆ B.
17. Dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują weryfikację negatywną.
18. Kandydaci/cki w terminie 25 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia oceny formularzy rekrutacyjnych – posiedzenia komisji rekrutacyjnej 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 5 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia kandydatowi/tce informacji o wynikach oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego. Własnoręcznie podpisane odwołanie powinno być złożone, zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji beneficjentowi przez kandydata/tkę.
21. Zarzuty kandydata/cki 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/cki 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. Informacja o wynikach oceny –wstępna lista osób zakwalifikowanych do projektu zostanie sporządzona w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
30. Wszystkie osoby, które uzyskały minimum 25 punktów z oceny merytorycznej w części B OPIS PLANOWANEJ DZIAŁANOSCI GOSPODARCZEJ formularza rekrutacyjnego (czyli ocenę pozytywną), 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. Podczas rozmowy doradca wyznacza także zakres wsparcia szkoleniowego przyznawanego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej wynikającego z doświadczenia, kompetencji i wiedzy potencjalnego kandydata/cki na uczestnika projektu, co dokumentuje w Karcie predyspozycji kandydata (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
3. Ocena rozmowy dokonywana jest przez Doradcę Zawodowego pod kątem następujących kryteriów:
 - a) POZIOM MOTYWACJI DO ZAŁOZENIA DZIAŁANOSCI GOSPODARCZEJ (max. 10 pkt.),
 - b) PREDYSPOZYCJE KANDYDATA W ODNIESIENIU DO BRANZY (max. 10 pkt.).
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. W wyniku oceny rozmowy, kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 20 punktów.
6. Kandydat/tka 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 w części B OPIS PLANOWANEJ DZIAŁANOSCI GOSPODARCZEJ oraz punktów uzyskanych za spełnianie kryteriów dodatkowych przez kandydata/tkę (część C KRYTERIA PREMIUJĄCE) i wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym.
2. Maksymalnie kandydat/tka podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać 90 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 projektu planuje się zakwalifikowanie 60 osób z najwyższą liczbą punktów. Pozostali kandydaci/tki 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 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 liczba punktów przyznanych w następujących kryteriach⁵ z KATEGORII B:
 - Realność planu;
 - Doświadczenie zawodowe i wykształcenie;
 - Opis pomysłu;
 - Charakterystyka rynku i konkurencji;
 - Charakterystyka klientów

A następnie kryteria premiujące z KATEGORII C.

7. Ostateczny wybór osób zakwalifikowanych do projektu odbywał się będzie z uwzględnieniem wskaźników produktu wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu, uwzględniający m.in. podział na osoby pozostające bez pracy oraz osoby pracujące.
8. Osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie są zobowiązane dostarczyć do Biura Projektu w terminie wskazanym przez Beneficjenta w piśmie informującym o zakwalifikowaniu się do

⁵ Wnioskodawca ma możliwość uwzględnienia dodatkowych kryteriów zależnych od specyfiki projektu (np. obszaru wsparcia, grupy docelowej).

Projektowi dokumenty niezbędne do potwierdzenia statusu kwalifikującego kandydata/tkę do udziału w projekcie (warunki wskazano w § 5 pkt 5 niniejszego Regulaminu) w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu się do projektu. Niezłożenie oświadczenia uczestnika projektu stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu się do projektu jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w projekcie.

9. Beneficjent przesyła listę osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie do IZ celem weryfikacji danych uczestników projektu w oparciu o raport Oracle OACS nr 355. IZ przekazuje Beneficjentowi informację, czy osoby zakwalifikowane do udziału w projekcie biorą jednocześnie udział w innym projekcie. Beneficjent na podstawie otrzymanej informacji decyduje o kontynuowaniu wsparcia dla danego uczestnika lub wyklucza go z projektu.
10. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem.
11. 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 rezerwowej⁶, a w razie braku jej zgody kolejna osoba z listy rezerwowej, zgodnie z parytetem płci. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydat/tka zostanie poinformowany/a zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji.
12. Beneficjent umożliwi takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, zgodnie z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji.
13. 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. IZ 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 IZ.
3. Regulamin może ulec zmianom (np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących Projektu) pod warunkiem ich zgłoszenia i uzyskania akceptacji IZ. W przypadku zmiany Regulaminu Beneficjent podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej, informację

⁶ Należy mieć na uwadze, że osoba z listy rezerwowej powinna należeć do tej samej kategorii osób, co osoba, na której miejsce zostanie zrekrutowana.

o zmianie Regulaminu, jego aktualną treść, wykaz zmian wraz z ich uzasadnieniem, oraz termin, od którego są stosowane.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego, Standardów udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości w ramach Działania 9.3 Rozwój przedsiębiorczości, i prawa krajowego dotyczącego EFS.
5. Wykaz załączników:
 1. Formularz rekrutacyjny;
 2. Karta weryfikacji formalnej formularza rekrutacyjnego;
 3. Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego;
 4. Karta predyspozycji kandydata;
 5. Opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z art. 1 ust. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18.12.2013;
 6. Wykaz załączników potwierdzających status uczestnika;
 7. Oświadczenie uczestnika projektu.

Miejscowość, dn.

.....

(podpis Beneficjenta)