**Regulamin rekrutacji uczestników projektu**

**„Czas na przedsiębiorczość – dotacje dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą ”** nr **RPLU.09.03.00-06-0020/21**

realizowanego przez **Regionalną Izbę Gospodarczą w Lublinie, ul. Dolna 3 Maja 8/9, 20-079 Lublin
w partnerstwie z Wyższą Szkołą Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie, ul. Bursaki 12**, **20-150 Lublin**

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 *„Czas na przedsiębiorczość – dotacje dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą”*, funkcję Beneficjenta pełni: *Regionalna Izba Gospodarcza* z siedzibą w *Lublinie.*

**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 Regionalnej Izby Gospodarczej w Lublinie, ul. Dolna 3 Maja 8/9,
20-079 Lublin, email : info@rig.lublin.pl, tel : 81 532 12 45, 532 16 88 , czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 9 –15*.*

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

**Działalność gospodarcza** – jest to 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. Przedsiębiorcami są także 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/uczestnikowiuznaje się:

1. 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);
2. 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;
3. w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik projektu udostępnił beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia wysłania wiadomości elektronicznej (e-mail)

**Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez kandydata/uczestnika projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:

1. 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);
2. 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 następny dzień roboczy;
3. w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
4. w drodze elektronicznej: w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, a także w 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: *info@rig.lublin.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 działalności 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;

**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 z wykształceniem wyższym i niezbędną wiedzą w zakresie promocji przedsiębiorczości i realizacji projektów dla osób zakładających działalność gospodarczą lub doświadczeniem zawodowym w obszarze aktywizacji osób bezrobotnych (doradca zawodowy). Członkowie KR muszą mieć min. 2 lata ww. doświadczenia.*

**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 pierwszeństwo[[1]](#footnote-1)).

**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 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;

**Partner projektu** –*Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie*

**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 „Czas na przedsiębiorczość – dotacje dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą”,realizowany przez Regionalną Izbę Gospodarczą
w Lublinie w partnerstwie z Wyższą Szkołą Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie 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 280/RPLU.09.03.00-06-0020/21-00 z dnia 08.04.2022 r.

**Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: [*www.projekt.rig.lublin.pl*](http://www.projekt.rig.lublin.pl)

**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. 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 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość tego wsparcia nie może przekroczyć miesięcznie równowartości minimalnego wynagrodzenia za pracę[[2]](#footnote-2) obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego[[3]](#footnote-3) - 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 szczegółowe zasady przeprowadzenia procesu rekrutacji uczestników, którzy zamierzają rozpocząć działalność gospodarczą w ramach projektu.
2. Projekt realizowany jest przez Regionalną Izbę Gospodarczą w Lublinie w partnerstwie z Wyższą Szkołą Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie, w okresie od 01.04.2022 do 31.08.2023r.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu 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 Dyrektor Biura RIG *,* do którego kompetencji należy rozstrzyganie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem głównym projektu jest wzrost aktywności zawodowej i poziomu przedsiębiorczości wśród 70 os. fizycznych (pozostającym bez pracy, zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, pracujących) (38K/32M), w wieku 30 lat i powyżej, z terenu województwa lubelskiego, poprzez zdobycie niezbędnych kwalifikacji do prowadzenia DG min przez 12 mcy, oraz rozpoczęcia DG i otrzymanie wsparcia pomostowego finansowego przez 63 z nich w okresie od 04.2022 do 08.2023 r*.*
7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie 70 osób (38 kobiet i 32 mężczyzn) spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie
w ramach Działania 9.3Rozwój przedsiębiorczości, o których mowa w § 4 pkt. 1 niniejszego Regulaminu. Beneficjent w ramach prowadzonej rekrutacji uczestników do projektu powinien 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:
2. **Wsparcie szkoleniowe realizowane przed rozpoczęciem działalności gospodarczej:**

- szkolenie grupowe ABC Przedsiębiorczości dla 70 osób (48 h) obejmujące następujące zagadnienia :

Formy działalności gospodarczej – 6h - indywidualna działalność gospodarcza, - spółki prawa cywilnego, - spółki prawa handlowego - spółdzielnie (w tym spółdzielnie socjalne) Procedura rejestracja działalności gospodarczej – 8 h - wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej i jego skutki - procedura rejestracja przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) - nadanie numeru NIP, REGON, założenie rachunku bankowego - ubezpieczenie społeczne Formy opodatkowania działalności gospodarczej – 10h - pozyskanie i obsługa klienta, - charakterystyka przychodów, kosztów uzyskania przychodów, wyniku z działalności gospodarczej (dochodu, strat) - podatek dochodowy – wybór formy opodatkowania (podatek dochodowy na zasadach ogólnych, zryczałtowany podatek dochodowy) - podatek od towarów i usług (VAT) i jego rozliczanie Ewidencja działalności gospodarczej – 12h - zasady prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów - zasady prowadzenia pełnej księgowości – interpretacja sprawozdań finansowych (bilans, rachunek wyników) - ewidencja zakupu i sprzedaży VAT oraz deklaracje VAT - rozliczenie z ZUS, spis z natury, remanent Radzenie sobie ze stresem - 4h Negocjacje handlowe i biznesowe - 4h Pozyskanie i obsługa klienta - 4h

- szkolenie grupowe z pisania biznesplanów dla 70 osób (8 h). Biznesplan jako narzędzie planowania rozwoju firmy :

- zasady tworzenia biznesplanu – definicja, cele i założenia , funkcja i cechy, struktura oraz zawartość merytoryczna

 - charakterystyka działalności firmy i jej otoczenia - wyznaczanie celów rozwoju, charakterystyka planowanej inwestycji, budżet przedsięwzięcia, źródła i zasady finansowania, wykonalność finansowa przedsięwzięcia, rynek i konkurencja w odniesieniu do planowanej inwestycji

- szkolenie grupowe nt. zarządzania w czasach pandemii (kryzysu) – dla 70 osób (8h)

 - zarządzanie w kryzysie

- zarządzanie zmianą : komunikacja, emocje, sukces

- otwarta komunikacja z rozproszonym zespołem - narzędzia

- praca on-line dla członków zespołu: jak angażować i egzekwować

- analiza celów organizacji i ich ewentualna zmiana

- umiejętne wykorzystanie własnych silnych stron

- sposoby rozładowywania stresu własnego i u innych

- umiejętność prowadzenia i motywowania zespołu on-line

- wsparcie dla członków zespołu w sprawach pozapracowych

- wyjście z kryzysu

1. **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej: *maksymalnie w kwocie 23 050 zł dla 63 osób***

Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej (DG) może zostać przyznane, o ile:

a) realizacja biznesplanu Uczestnika projektu (UP) tego wymaga,

b) UP złożył oświadczenie o niekorzystaniu równolegle z innych środków publicznych w tym środków FP,PFRON, środków PO WER,RPO, środków w ramach PROW2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzonej działalności gospodarczej i nie orzeczono kary zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 (Dz. U. 2017 r., poz. 2077);

c) UP nie prowadził/a DG w ostatnich 12 miesiącach.

Działalność gospodarcza założona ze środków EFS będzie prowadzona na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców z dnia 6 marca 2018 r. Kwota dotacji stanowi stawkę jednostkową. Zarówno dotacja jak i wsparcie pomostowe kwalifikowalne jest bez podatku VAT.

Wsparcie w ramach projektu nie będzie udzielane osobom, które: – 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; – zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu; – zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników(Dz. U. z 2020 r. poz. 174 z późn. zm.); – zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 121 z późn. zm.

1. **Fakultatywne wsparcie pomostowe: *maksymalnie w kwocie 2000 zł netto dla 63 osób***

Możliwość otrzymania wsparcia poprzedzona złożeniem wniosku - zgodnie z REGULAMINEM PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ZAŁOŻENIE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO,

Kwota 1 m-ca 'pomostówki' - nie będzie przekraczała kwoty minimalnego wynagrodzenia w kwocie netto. Wsparcie jest przeznaczone na pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia DG np.; kosztów ZUS, podatku. Katalog wydatków będzie zamieszczony w REGULAMINIE PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ZAŁOŻENIE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO,

1. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu : poczęstunek, materiały szkoleniowe (notatnik, długopis, teczka) oraz materiały merytoryczne na szkolenia : ABC Przedsiębiorczości i Biznesplan (podręczniki).
2. 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.
1. Szczegółowe informacje nt. warunków ustanowienia zabezpieczenia zostaną określone
w REGULAMINIE PRZYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA ZAŁOŻENIE WŁASNEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ORAZ WSPARCIA POMOSTOWEGO.
2. 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.
3. 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 niniejszego regulaminu oraz wskazanego na etapie rekrutacji zakresu tematycznego szkoleń związanych z zakładaniem i/lub prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. 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 70 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:
2. *są bezrobotne (w tym zarejestrowane jako bezrobotne w UP), bierne zawodowo, zwłaszcza te, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy ,tj. :*
3. *osoby starsze ( w wieku 50 lat i więcej)*
4. *kobiety (maksymalnie 38)*
5. *osoby z niepełnosprawnościami*
6. *osoby długotrwale bezrobotne*
7. *osoby o niskich kwalifikacjach*

*oraz*

1. *reemigranci,*
2. *osoby pracujące , w tym tzw. ubogie pracujące, których zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia w miesiącu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu;*
3. *osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych lub pracujący w ramach umów cywilnoprawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% minimalnego wynagrodzenia (osób z punktu c) i d) nie może być więcej niż 6)*
4. 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.Dane osób zgłaszających się do udziału w projekcie będą przekazywane do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego (Instytucja zarządzająca) celem weryfikacji, czy uczestnik nie korzysta jednocześnie ze wsparcia w innym projekcie dot. aktywizacji zawodowej i zakładania działalności gospodarczej z dofinansowaniem. W przypadku stwierdzenia, że uczestnik bierze udział w innym projekcie zostanie on wykluczony z udziału. Uczestnik będzie miał obowiązek podpisania oświadczenia dotyczącego udziału w innych projektach stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
5. 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.
6. Dana osoba nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu rozwoju przedsiębiorczości dofinansowanym ze środków EFS.
7. 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;
* 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.
1. 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.
2. 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[[4]](#footnote-4):
* 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;

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 załączniku nr 5do niniejszego Regulaminu.

**§ 5**

**Dokumenty rekrutacyjne**

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:
* w Biurze Projektu: *Lublin, ul. Dolna 3 Maja 8/9; tel. 81 532 12 45.*
* na stronie internetowej projektu: [*www.projekt.rig.lublin.pl*](http://www.projekt.rig.lublin.pl)
* *w dodatkowym Punkcie Rekrutacyjnym w siedzibie Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie, ul. Bursaki 12, pokój 311 (III piętro, udogodnienia dla osób z niepełnosprawnością) czynnym w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 9-15, nr tel : 81 45 29 415*
1. 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/tka jest zobowiązany/a przedłożyć przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia. Niepotwierdzenie kwalifikowalności kandydata/tki uniemożliwia uczestnictwo
w projekcie.
2. Kandydat/tka zainteresowany/a udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej).
3. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć formularz rekrutacyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 1do niniejszego Regulaminu, w którym kandydaci/tki 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.
4. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia udziału w nim są m.in.:

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.

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.

1. 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 w Biurze Projektu oraz w dodatkowym Punkcie Rekrutacyjnym – siedziba Partnera Projektu (WSPiA w Lublinie), 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, przy czym w I rundzie będzie zamykany po wpłynięciu 35 zgłoszeń, a więc może zakończyć się wcześniej. Bieżące informacje o naborze będą publikowane na stronie projektu www.projekt.rig.lublin.pl.
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. 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: *Lublin, ul. Dolna 3 Maja 8/9 , czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 9-15,* Dodatkowym Punkcie Rekrutacyjnym *: Lublin, ul Bursaki 12 (budynek WSPiA), pokój 311, III piętro (udogodnienia dla osób z niepełnosprawnością) , czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 9-15 lub elektronicznie na adres* *info@rig.lublin.pl*
5. Dokumenty rekrutacyjne można przesyłać drogą elektroniczną 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 przesyłać również w formie skanów dokumentów e-mailem (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu).
6. 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.

Dokumenty rekrutacyjne w wersji papierowej powinny być dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej wg poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko Kandydata/tki

Adres
telefon

**Zgłoszenie do projektu**

***„Czas na przedsiębiorczość – dotacje dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą”* –**

▢*Regionalna Izba Gospodarcza*

*ul. Dolna 3 Maja 8/9, 20-079 Lublin*

▢*Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie ul. Bursaki 12*

*20-150 Lublin\**

*\*zaznaczyć miejsce złożenia dokumentów*

1. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie 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”.
2. Wszystkie dokumenty powinny być nierozerwalnie 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 (skany) dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i muszą być opatrzone czytelnym podpisem kandydata/tki.
3. Dopuszczalne jest przedłożenie w ramach trwania naboru do projektu tylko jednego formularza rekrutacyjnego przez kandydata/tkę. W przypadku, gdy kandydat/tka 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.
4. Każdy kandydat/tka, 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.
5. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
6. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
7. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
8. 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 obligatoryjne pola formularza rekrutacyjnego zostały wypełnione;
* czy do formularza rekrutacyjnego dołączono wymagane załączniki (o ile dotyczy);
* 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 figuruje w sektorze przedsiębiorstw wykluczonych z możliwości ubiegania się o pomoc *de minimis*;
* czy w formularzu rekrutacyjnymnie stwierdzono innych uchybień formalnych

dodatkowo są przyznawane punkty:

*osoba bezrobotna – 2 pkt, osoba bezrobotna zarejestrowana w UP – 1 pkt , osoba długotrwale bezrobotna - 1pkt, osoba w wieku 50 lat i więcej – 2 pkt, kobieta – 2 pkt, osoba z niepełnosprawnością – 1 pkt, osoba o niskich kwalifikacjach – 2 pkt, reemigrant – 1 pkt, osoba uboga pracująca – 1 pkt, osoba na umowie krótkoterminowej lub cywilnoprawnej – 1 pkt , osoba, która utraciła pracę w wyniku pandemii Covid-19 – 4 pkt , osoba deklarująca zatrudnienie pracownika - 1 pkt -maksymalnie można uzyskać 16 punktów w ocenie formalnej.*

1. 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.
2. 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.
1. 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.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Beneficjent wezwie zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji kandydata/tkę do jednorazowego uzupełnienia braków.
 IZ rekomenduje pisemne informowanie uczestników z jednoczesnym zwrotnym potwierdzeniem odbioru na poszczególnych etapach procesu rekrutacyjnego (informowanie za pomocą wiadomości e-mail nie powinno stanowić jedynego kanału przepływu informacji na linii uczestnik – beneficjent).
3. 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/tki w Biurze Projektu.

Kandydat/tka zobowiązany jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Kandydat/tka na etapie korekty błędów formalnych nie może dokonywać uzupełnień Formularza rekrutacyjnego w części dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej.

1. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie do 2dni roboczych od dnia dokonania wspomnianych czynności przez kandydata/tkę.
2. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 7 zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza kandydata/tkę z dalszego procesu rekrutacji.
3. 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.
4. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
5. Formularz rekrutacyjny podlega ocenie merytorycznej przez dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
6. 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** | **15** |
| - spójność i logiczność pomysłu,  | 5 |
| - szczegółowość opisu przedmiotu działalności (usług, produktów) | 5 |
|  - atrakcyjność promocji przedsięwzięcia | 5 |
| 1. **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 | 5 |
| - ocena ryzyka i szans powodzenia przedsięwzięcia  | 5 |
| - ocena proponowanych i akceptowanych przez uczestnika rozwiązań w trudnych sytuacjach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej | 4 |
| **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** |

1. W przypadku nie uzyskania min. 50% punktów w polu *Opis pomysłu* formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.
2. W wyniku oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego, kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 50 punktów.
3. Aby uzyskać weryfikację pozytywną formularza rekrutacyjnego, kandydat/tka powinien spełnić wymóg otrzymania minimum *25 punktów* ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów w w/w kryteriach oceny merytorycznej.
4. Dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują weryfikację negatywną.
5. Kandydaci/tki w terminie do 2 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia oceny merytorycznej 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).
6. Kandydat/tka ubiegający/ca się o udział w projekcie, który otrzymał/a weryfikację negatywną bądź uznał/a, że otrzymał/a niewystarczającą liczbę punktów, ma prawo wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.
7. Odwołanie w formie pisemnej składa się wraz z uzasadnieniem, w terminie do *2* 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.
8. Zarzuty kandydata/tki 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/tka umieścił w formularzu rekrutacyjnym, a mogą one wpłynąć na ocenę merytoryczną formularza.
9. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie kandydata/tki pozostaje bez rozpatrzenia.
10. Ponowna ocena merytoryczna formularza rekrutacyjnego dokonywana jest przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie.
11. 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.
12. Jeśli z treści wniosku nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, formularz rekrutacyjny podlega powtórnej ocenie w całości.
13. 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.
14. Ponowna ocena formularza rekrutacyjnego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
15. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotuje listę kandydatów
z informacją o uzyskanym wyniku (pozytywny/negatywny). Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
16. Wszystkie osoby, które uzyskały minimum 25 punktów z oceny merytorycznej 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/tki (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/tki 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:
4. poziom motywacji, przedsiębiorczości i samodzielności w prowadzeniu działalności gospodarczej – max. 4 pkt.
5. umiejętność planowania i analitycznego myślenia - max. 3 pkt.
6. znajomość branży i rynku – max. 3 pkt.
7. 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.
8. W wyniku oceny rozmowy, kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 10 punktów.
9. 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, wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym oraz punktów uzyskanych za spełnianie kryteriów dodatkowych przez kandydata/tkę*.*
2. Maksymalnie kandydat/tka podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać *76* 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 *70* osób z najwyższą liczbą punktów. Pozostali kandydaci/tki zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. W przypadku rezygnacji uczestnika projektu do udziału będzie zapraszany/a kandydat/ka z listy rezerwowej, przy czym jej/jego wybór będzie uwzględniał wskaźniki projektowe.
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 za część B formularza – Opis planowanej działalności gospodarczej, a w przypadku identycznej punktacji za tę część, decyduje kolejność zgłoszeń.
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 § 4 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 osoba z listy rezerwowej[[5]](#footnote-5), a w razie braku jej zgody kolejna osoba z listy rezerwowej, zgodnie z parytetem płci i uwzględnieniem wskaźników projektowych. O zakwalifikowaniu się do projektu kandydat/tka zostanie poinformowany/a zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji.
10. Beneficjent umożliwi takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed rozpoczęciem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji.Beneficjent zastrzega, że na tym etapie 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. 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 o zmianie Regulaminu, jego aktualną treść, wykazzmian 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:
6. Formularz rekrutacyjny;
7. Karta weryfikacji formalnej formularza rekrutacyjnego;
8. Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego;
9. Karta predyspozycji kandydata;
10. 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;
11. Zbiorcza karta oceny
12. Wzór umowy szkoleniowej
13. Oświadczenie uczestnika projektu dot. udziału w innych projektach

Miejscowość *……………………..*, dn. *…………………….*

*…………………………………………*

 (podpis Beneficjenta)

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. [↑](#footnote-ref-1)
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). [↑](#footnote-ref-2)
3. Pod warunkiem dostępności środków finansowych w budżecie projektu. [↑](#footnote-ref-3)
4. 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. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy mieć na uwadze, że osoba z listy rezerwowej powinna należeć do tej samej kategorii osób, co osoba, na której miejsce zostanie zrekrutowana. [↑](#footnote-ref-5)