

**REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU
„Lubuski Biznes ma POWER”**

nr projektu: POWR.01.02.01-08-0005/20

Beneficjent: Organizacja Pracodawców Ziemi Lubuskiej

ul. Reja 6, 65-076 Zielona Góra

Partner: Angelika Sznabel Akapit

Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich

Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020

Zielona Góra, 08.03.2021

Wersja: 1.0

Organizacja Pracodawców Ziemi Lubuskiej

ul. Reja 6, 65-076 Zielona Góra

+48 68 327 18 81

biuro@opzl.pl

www.opzl.pl

Angelika Sznabel Akapit

ul. Sarnia 17, 68-200 Żary

+48 604 883 068

info@akapit.edu.pl

www.akapit.edu.pl

Spis treści

1. Definicje.....	3
2. Postanowienia ogólne	13
3. Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu	14
4. Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie	18
5. Dokumenty rekrutacyjne	22
6. Etapy rekrutacji do projektu	25
7. Nabór dokumentów rekrutacyjnych	26
8. Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych	28
9. Rozmowa z Doradcą Zawodowym	32
10. Rozmowa z Psychologiem	34
11. Wyłonienie Uczestników Projektu	35
12. Postanowienia końcowe	36

§ 1

Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Beneficjent** (Lider projektu, Projektodawca, Operator wsparcia finansowego) – podmiot realizujący projekt na podstawie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 1.2 PO WER.

W ramach projektu pn. „**Lubuski Biznes ma POWER**”, funkcję Beneficjenta pełni: **Organizacja Pracodawców Ziemi Lubuskiej z siedzibą przy ul. Reja 6 w Zielonej Górze;**

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

Biuro Projektu znajduje się w siedzibie Beneficjenta:

Organizacja Pracodawców Ziemi Lubuskiej, ul. Reja 6, 65-076 Zielona Góra

Kontakt: e-mail: power@akapit.edu.pl

numer telefonu: (68) 327 18 81; numery telefonów kom.: 531 477 970, 533 496 716

Biuro Projektu otwarte w dni robocze (od poniedziałku do piątku) od 10.30 do 15.00

W trakcie trwania naboru Formularzy rekrutacyjnych:

Biuro Projektu otwarte w dni robocze (od poniedziałku do piątku) od 8.00 do 16.00

Filia Biura Projektu znajduje się w:

Akapit, ul. Długosza 22a/1, 68-200 Żary

Kontakt: e-mail: power@akapit.edu.pl

numery telefonów kom.: 531 477 970, 533 496 716

Filia Biura Projektu otwarta w poniedziałki i środy: od 10.30 do 15.30

W trakcie trwania naboru Formularzy rekrutacyjnych:

Filia Biura Projektu otwarta w dni robocze (od poniedziałku do piątku):

od 8.00 do 15.30

- **Dokumenty rekrutacyjne** – dokumenty, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu;
- **Działalność gospodarcza** – jest to zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców. Dla potrzeb niniejszego Regulaminu przez prowadzenie działalności gospodarczej rozumie się także udział w spółkach cywilnych, jawnych oraz partnerskich. W ramach projektu możliwe jest uruchomienie wyłącznie nowej działalności w formie: jednoosobowej działalności gospodarczej, spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej, przy czym założenie spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej jest możliwe wyłącznie pomiędzy uczestnikami niniejszego projektu. Nie jest dopuszczalny udział Uczestnika/ Uczestników Projektu w podmiocie istniejącym przed rozpoczęciem projektu lub zawiązanie przez Uczestnika Projektu jednej z ww. spółek z osobą niebędącą Uczestnikiem Projektu, również w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej przez Uczestnika Projektu. Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać także przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej tzw. nierejestrową działalność (zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców);
- **Dzień skutecznego doręczenia informacji Kandydatowi/ Uczestnikowi Projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Kandydatowi/ Uczestnikowi uznaje się:
 - a) w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem Kandydata/ Uczestnika Projektu lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
 - b) w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;
 - c) w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli Uczestnik Projektu udostępnił Beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia odbioru wiadomości elektronicznej (e-mail).
- **Dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi przez Kandydata/ Uczestnika Projektu** – za dzień skutecznego doręczenia informacji Beneficjentowi uznaje się:
 - a) w przypadku doręczenia osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem pracownika Biura Projektu. Każda osoba

biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);

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

- **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia zaplanowanej w projekcie;

W niniejszym projekcie pierwszą formą wsparcia jest „Szkolenie z zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej”.

Niezbędnym warunkiem przystąpienia do niniejszego projektu i rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia będzie potwierdzenie spełniania kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia.

- **Dzień roboczy** – należy przez to rozumieć dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
- **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to:

Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze (65-036), ul. Wyspiańskiego 15;

- **Kandydat na Uczestnika Projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie i złożyła Formularz rekrutacyjny wraz z wymaganymi dokumentami;
- **Komisja Rekrutacyjna (KR)** – Komisja powołana w celu oceny formalnej i merytorycznej złożonych Formularzy rekrutacyjnych przez Kandydatów na

Uczestników Projektu i przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie. Komisja składa się z minimum 3 osób:

- Członek Komisji rekrutacyjnej

Członek Komisji rekrutacyjnej - osoba posiadająca wykształcenie wyższe lub certyfikaty/ zaświadczenia/ inne umożliwiające przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej Formularza rekrutacyjnego oraz doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe nie powinno być krótsze niż 3 lata;

- Doradca zawodowy

Doradca zawodowy - osoba posiadająca wykształcenie wyższe lub certyfikaty/ zaświadczenia/ inne umożliwiające prowadzenie doradztwa zawodowego oraz doświadczenie umożliwiające prowadzenie doradztwa zawodowego, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie będzie krótsze niż 2 lata;

- Psycholog

Psycholog - osoba posiadająca kierunkowe wykształcenie wyższe lub certyfikaty/ zaświadczenia lub inne umożliwiające przeprowadzenie wsparcia psychologicznego, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie będzie krótsze niż 2 lata;

- Kierownik Projektu/ Koordynator Projektu

Kierownik Projektu/ Koordynator Projektu - osoba posiadająca wykształcenie wyższe oraz minimum 3- letnie doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE;

- **Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę** – kwota określona na podstawie art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2002 Nr 200 poz. 1679); ustalona na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie przez Beneficjenta;
- **Miejsce zamieszkania** – miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu (zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego);
- **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 niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy** - Osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która nie jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się

do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.

▪ **Osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy -**

Osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia, która jest zarejestrowana w rejestrze urzędu pracy jako bezrobotna, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2004 Nr 99 poz. 1001). Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.

▪ **Osoba długotrwale bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy -**

Osoba bezrobotna w rozumieniu definicji osoby bezrobotnej niezarejestrowanej w ewidencji urzędów pracy. Definicja pojęcia "długotrwale bezrobotny" różni się w zależności od wieku:

- Młodzież (<25) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy),

- Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.

▪ **Osoba długotrwale bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy –**

Osoba bezrobotna w rozumieniu definicji osoby bezrobotnej zarejestrowanej w ewidencji urzędów pracy. Definicja pojęcia "długotrwale bezrobotny" różni się w zależności od wieku:

- Młodzież (<25) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy),

- Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.

- **Osoba bierna zawodowo** – to osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Za biernych zawodowo uznaje się m.in. studentów studiów stacjonarnych. Osoby będące 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), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Dzieci i młodzież do 18 r. ż. są co do zasady uznawane za osoby bierne zawodowo, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących (tj. poszukują pracy lub podjęły pracę). Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące. Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną. Doktorantów można uwzględniać we wskaźniku dot. biernych zawodowo, pod warunkiem, że nie są oni zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, należy traktować go jako osobę pracującą.

- **Osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu** - osoba, która nie uczy się ani nie szkoli. W przypadku projektów realizowanych w osi I PO WER osobę niekształcąca się należy definiować jako osobę, która nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym (kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, szkoły ponadpodstawowej, szkoły ponadgimnazjalnej, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym) albo zaniedbuje obowiązek szkolny lub nauki (definicja zaniedbywania obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego jest określona dla poszczególnych działań w ramach Osi I w SZOOP POWER). Natomiast osobę nieszkolącą się należy zdefiniować jako osobę nieuczestniczącą w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy. W procesie oceny, czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni.
- **Osoba pracująca** – Osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadająca zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracuje ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoba prowadząca działalność na własny rachunek – prowadząca działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - jest również uznawana za pracującą, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

1. Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
2. Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
3. Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”. Żołnierz poborowy, który wykonuje określoną pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk, nie jest uznawany za „osobę pracującą”, o ile obowiązkowy pobór i powołanie do wojska dotyczy państwa członkowskiego.

Osoba przebywająca na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) jest uznawany za „osobę pracującą”. Osoba przebywająca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) jest uznawana za „osobę bierną zawodowo”, chyba że jest zarejestrowana już jako „osoba bezrobotna” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). „Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za „zatrudnienie”. Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy: Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Studenci studiów

stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące. Osoby przebywające na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym w przypadku, gdy jednocześnie pracują w niepełnym wymiarze czasu, uznawane są za osoby pracujące;

- **Osoba uboga pracująca** – to osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów społecznych¹), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej² w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo osoba, której zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu;
- **Osoba o niskich kwalifikacjach** - to osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie;
- **Osoba odchodząca z rolnictwa i jej rodzina** – osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2020r. poz. 174 z późn. zm.) (KRUS), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objętą obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266) (ZUS);
- **Osoba z kategorii NEET** - za osobę z kategorii NEET uznaje się osobę młodą w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki, czyli nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo), nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym albo zaniedbuje obowiązek szkolny lub nauki) ani nie szkoli (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy; w procesie oceny czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni). Kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, szkół ponadpodstawowych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym;

¹ Transfery społeczne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

² Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn.zm))

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

Potwierdzeniem statusu osoby z niepełnosprawnością jest w szczególności:

- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lekkim, umiarkowanym i znacznym,
- orzeczenie o niepełnosprawności wydane w stosunku do osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
- orzeczenie o niezdolności do pracy,
- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności,
- orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim,
- inne równoważne orzeczenia (KRUS, służby mundurowe itd.),
- w przypadku osoby z zaburzeniami psychicznymi dokument potwierdzający stan zdrowia wydany przez lekarza, np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia;

- **Partner projektu** – podmiot wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z Beneficjentem (Liderem projektu/ Projektodawcą) na warunkach określonych w umowie o partnerstwie;

Filia Biura Projektu znajduje się w:

Akapit, ul. Długosza 22a/1, 68-200 Żary

Kontakt: e-mail: power@akapit.edu.pl;

numery telefonów kom.: 531 477 970, 533 496 716;

Filia Biura Projektu otwarta w poniedziałki i środy: od 10.30 do 15.30.

W trakcie trwania naboru Formularzy rekrutacyjnych:

Filia Biura Projektu otwarta w dni robocze (od poniedziałku do piątku):

od 8.00 do 15.30;

Pomoc de minimis – pomoc inna niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie; pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;

- **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt pn. „**Lubuski Biznes ma POWER**” realizowany przez Beneficjenta: Organizacja Pracodawców Ziemi Lubuskiej oraz przez Partnera projektu: Angelika Sznabel Akapit i współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku

pracy, Poddziałania 1.2.1 Wsparcie EFS, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;

- **Reemigrant** – obywatel polski, który przebywał za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, który zamierza powrócić do Polski lub który przebywa na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy albo 12 miesięcy (w przypadku osób bez pracy) przed przystąpieniem do projektu i deklaruje chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (w tym działalności gospodarczej) na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci;
- **Repatriant** – osoba, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem:
 - Lider projektu: <https://opzl.pl/>
 - Partner projektu: <https://akapit.edu.pl/>
- **Uczestnik Projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie. Uczestnik Projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „Uczestnikiem Projektu (beneficjentem pomocy)”;
- **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana Uczestnikowi Projektu w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie. Wsparcie będzie zgodne ze Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020;
- **Wsparcie pomostowe** – fakultatywne wsparcie finansowe wypłacane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość tego wsparcia nie może przekroczyć miesięcznie równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej). Wsparcie adresowane wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie;
- **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego, wnoszone przez Uczestnika/ Uczestniczkę Projektu w formie i terminie określonym w umowie.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji Uczestników w ramach projektu pn. „**Lubuski Biznes ma POWER**”, numer POWR.01.02.01-08-0005/20, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt realizowany jest w okresie: **od 01.01.2021 do 30.06.2023**.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu dla Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego (Konkurs nr POWR.01.02.01-IP.25-08-K04/20), Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
5. Nadzór nad realizacją projektu sprawuje Kierownik Projektu, do którego kompetencji należy rozstrzyganie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem głównym projektu jest podjęcie działalności gospodarczej i prowadzenie jej przez okres 12 miesięcy przez 150 osób młodych (90 kobiet/ 60 mężczyzn) w wieku 18-29 lat, pozostających bez pracy, w tym przez osoby bierne zawodowo lub bezrobotne niezarejestrowane w PUP, które utraciły zatrudnienie po 01.03.2020 roku z powodu COVID-9, z województwa lubuskiego w terminie do 30.06.2023.

Projekt poprzez realizację działań wspierających: doradztwo zawodowe, wsparcie psychologiczne, Szkolenia z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, wypłatę wsparcia finansowego i pomostowego dla nowo powstałych 150 mikroprzedsiębiorstw, przyczyni się do:
 - osiągnięcia celu szczegółowego POWER Osi priorytetowej I: Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób młodych do 29 roku życia, w tym w szczególności osób bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. młodzież NEET);
 - osiągnięcia jednego z celów operacyjnych Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020, tj. rozwój przedsiębiorczości i zwiększenie aktywności gospodarczej.
7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie 150 osób (w tym 90 kobiet i 60 mężczyzn) spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Poddziałania 1.2.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja

Rozwój na lata 2014-2020, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu. Beneficjent w ramach prowadzonej rekrutacji Uczestników do projektu powinien dążyć do uzyskania zakładanego podziału na kobiety i mężczyzn. Niemniej jednak zastrzega się, że jeżeli w wyniku prowadzonego naboru oraz pomimo starań podjętych przez Beneficjenta w przedmiotowym zakresie, niemożliwym będzie zebranie grupy docelowej o odpowiedniej strukturze płci, dopuszcza się możliwość odstępstwa od podziału uczestników ze względu na płeć wskazanego w niniejszym Regulaminie rekrutacji.

§ 3

Ogólne założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia dla Uczestników Projektu

1. Wsparcie oferowane w ramach Projektu obejmuje:

a) wsparcie szkoleniowe przed rozpoczęciem działalności gospodarczej:

- Przewidziane jest dla 150 Uczestników Projektu;
- Szkolenie będzie dopasowane do poziomu wiedzy uczestników;
- Szkolenie obejmuje 50 godzin lekcyjnych; (1 godzina = 45 minut);
- Minimalny zakres programu szkolenia:
 - ✓ działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych,
 - ✓ księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS,
 - ✓ reklama i inne działania promocyjne,
 - ✓ inne źródła finansowania działalności gospodarczej,
 - ✓ sporządzenie biznesplanu i jego realizacja,
 - ✓ negocjacje biznesowe,
 - ✓ pozyskanie i obsługa klienta,
 - ✓ radzenie sobie ze stresem i konfliktem;
- Planowany harmonogram czasowy szkolenia będzie obejmował:
 - ✓ czas trwania jednego modułu/ zjazdu nie będzie przekraczał 5 następujących po sobie dni;
 - ✓ czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie będzie przekraczał 6 godzin lekcyjnych w ciągu jednego dnia;
 - ✓ w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny lekcyjne;
- Szkolenie będzie odbywało się w średnio 10-osobowych grupach, maksymalnie 20-osobowych;
- Od każdego Uczestnika wymagana jest minimalna 80% frekwencja w szkoleniu;
- Uczestnik Projektu po zakończeniu udziału w szkoleniu otrzyma Zaświadczenie o udziale w szkoleniu;
- Po zakończeniu szkolenia Uczestnik Projektu zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminu (warunek obligatoryjny);

- Egzamin będzie swoim zakresem i formą weryfikował wiedzę zdobytą przez uczestnika podczas szkolenia. Po otrzymaniu pozytywnego wyniku egzaminu (tj.70% punktów zdobytych podczas przeprowadzonego egzaminu) Uczestnik Projektu otrzyma Zaświadczenie MEN.
- Przystąpienie oraz otrzymanie pozytywnego wyniku egzaminu jest warunkiem koniecznym do ubiegania się o wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej (Stawkę jednostkową na samozatrudnienie).
- Planowane terminy udzielenia wsparcia: maj 2021, sierpień/wrzesień 2021, marzec 2022.

b) Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej:

- Przewidziane jest dla 150 Uczestników Projektu;
- Każdy Uczestnik projektu otrzyma wsparcie doradcze z zakresu przygotowania Biznesplanu w wymiarze 3 godzin zegarowych dla każdego Uczestnika Projektu;
- Opracowany przez Uczestnika Projektu Biznesplan i złożony do Biura Projektu lub Filii Biura Projektu oceniany będzie pod względem merytorycznym przez dwóch Ekspertów Niezależnych (Ekspertem niezależnym, dokonującym oceny merytorycznej (oceniającej punktowo) nie będzie Ekspert dotacyjny, czyli osoba która służyła pomocą przy wypełnianiu Biznesplanu);
- Uczestnik Projektu będzie miał możliwość prezentacji swojej koncepcji planowanej działalności gospodarczej przed Komisją Oceny Biznesplanów. Przewidziany czas prezentacji na każdego uczestnika to 1 godzina zegarowa;

Po zakończeniu obrad Komisji Oceny Biznesplanów w ciągu 5 dni roboczych na stronie internetowej projektu zostanie opublikowana Lista osób, którym przyznano wsparcie finansowe, Lista osób rezerwowych oraz Lista osób, którym odmówiono przyznania wsparcia finansowego. Każdy Uczestnik Projektu otrzyma informację zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Kandydatowi/tce przez Beneficjenta wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu.

W uzasadnionych przypadkach takich jak wystąpienie siły wyższej, np. stan zagrożenia epidemicznego czy stan epidemii, dopuszcza się realizację wsparcia w formie on-line lub hybrydowej.

- Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej otrzyma Uczestnik Projektu, którego Biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany do udzielenia wsparcia finansowego zgodnie z Listą rankingową. Łączna przewidziana ilość wsparcia finansowego, tj. Stawka jednostkowa na samozatrudnienie w wysokości 23.050,00 zł brutto (słownie: dwadzieścia trzy tysiące pięćdziesiąt złotych brutto), dla uczestnika na założenie własnej działalności gospodarczej jest przewidziana dla 150 Uczestników Projektu, w tym dla 90 kobiet i 60 mężczyzn; (dla średnio 50 Uczestników Projektu w każdym z trzech naborów).
- Planowane terminy udzielenia wsparcia: lipiec/sierpień 2021, listopad/grudzień 2021, maj/czerwiec 2022.

c) Fakultatywne wsparcie pomostowe:

- Przewidziane jest dla 150 Uczestników Projektu;
- Wsparcie pomostowe zostanie wypłacone na Wniosek Uczestnika Projektu, na okres maksymalnie 6 miesięcy liczone od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej;
- Wsparcie pomostowe przyznawane będzie w formie comiesięcznych transz w kwocie netto (bez podatku VAT) w wysokości do 2.600,00 zł/ miesiąc (słownie: dwa tysiące sześćset złotych/ miesiąc), maksymalnie 15.600,00 zł (piętnaście tysięcy sześćset złotych) dla 1 Uczestnika Projektu;
- Wsparcie pomostowe zostanie wypłacone na podstawie rozliczenia - zestawienia poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym Beneficjent będzie mógł mieć prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu;
- Wsparcie pomostowe jest przewidziane dla 150 Uczestników Projektu.
- Planowane terminy udzielania wsparcia: sierpień 2021 – grudzień 2022.

2. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu:

- Poczęstunek podczas spotkań z zakresu realizacji wsparcia finansowego (dotacyjnego);
- Zwrot kosztów dojazdu na każdą z zaplanowanych form wsparcia jest przewidziany dla 75 Uczestników Projektu - jeśli dotyczy. Szczegółowe informacje są zawarte w Regulaminie zwrotu kosztów dojazdu stanowiącym Załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.

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. W okresie trwałości wsparcia beneficjent przeprowadzi 2 kontrole każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres 12 miesięcy od dnia jej zarejestrowania. Celem kontroli jest ustalenie, czy dofinansowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, a nie sprawdzenie prawidłowości prowadzonej działalności.

Podczas rozliczania udzielonego dofinansowania, a także podczas kontroli nie będą weryfikowane pojedyncze dokumenty księgowe dotyczące wydatków wskazanych w biznesplanie.

Z czynności kontrolnych będzie sporządzony pisemny protokół, podpisany przez obie strony. Niniejszy dokument zostanie włączony do dokumentacji projektowej. Na wyżej wymienionym protokole zostanie zawarta: data przeprowadzenia czynności kontrolnych, osoba biorąca w nich udział, zakres przeprowadzonej weryfikacji oraz informacja o dokonanych ustaleniach.

5. Każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uczestnictwa we wsparciu szkoleniowym (adekwatnym do indywidualnych potrzeb zdiagnozowanych podczas rozmowy z doradcą zawodowym, związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej). Udział we wsparciu szkoleniowym (określonym w ust.1 pkt a) i jego ukończenie jest warunkiem starania się o wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcie pomostowe. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% godzin przewidzianych na realizację szkoleń zgodnie z ustalonym harmonogramem. Potwierdzeniem udziału w przedmiotowym wsparciu są listy obecności.
6. 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 13 do niniejszego Regulaminu oraz wskazanego na etapie rekrutacji zakresu tematycznego szkoleń związanych z zakładaniem i/lub prowadzeniem działalności gospodarczej.
7. 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 150 osób zamieszkałych na terenie woj. lubuskiego, które spełniają łącznie następujące kryteria:
 - są osobami biernymi zawodowo (wsparcie przewidziane dla 27 kobiet i 18 mężczyzn biernych zawodowo) lub
 - osobami bezrobotnymi niezarejestrowanymi w ewidencjach Powiatowego Urzędu Pracy (wsparcie przewidziane dla 63 kobiet i 42 mężczyzn bezrobotnych, niezarejestrowanych w ewidencjach PUP) oraz
 - są w wieku 18-29 lat (wiek jest określany na podstawie daty urodzenia Kandydata/ki i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w niniejszym projekcie tj. w dniu rozpoczęcia udziału w „Szkoleniu z zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej”) oraz
 - utraciły zatrudnienie po dniu 01.03.2020 w wyniku pandemii COVID-19.

Premiujące Kryteria rekrutacji:

Kandydaci/ Uczestnicy Projektu otrzymują dodatkowe punkty premiujące za spełnienie następujących warunków:

- osoba, która zamieszkuje miasto średnie lub miasto tracące funkcje społeczno-gospodarcze (Międzyrzecz, Nowa Sól, Słubice, Świebodzin, Żagań, Żary) – 10 punktów;
- osoby o niskich kwalifikacjach tj. osoby, które posiadają max. średnie wykształcenie ISCED3 (zakończyły swoją edukację na ukończeniu: szkoły podstawowej; szkoły gimnazjalnej, szkoły średniej (w tym: liceum, liceum profilowane, technikum, zasadnicza szkoła zawodowa) - 5 punktów;
- osoby z niepełnosprawnością, które posiadają aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - 5 punktów;
- jeśli osoba jest kobietą - przyznana liczba 5 punktów;

Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 25 punktów.

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

2. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu na podstawie informacji zawartych w wypełnionym przez Kandydata/tkę Formularzu rekrutacyjnym i złożonych przez niego oświadczeń/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia uczestnika do projektu tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy

wsparcia (w niniejszym projekcie pierwszą formą wsparcia jest „Szkolenie z zakładania i prowadzenia 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. W przypadku stwierdzenia, iż uczestnik/czka projektu otrzymał dofinansowanie na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i rozpoczęciem działalności gospodarczej z innych źródeł brak jest możliwości udzielenia jemu/jej wsparcia w ramach przedmiotowego projektu.
4. W zaistniałej sytuacji następuje skreślenie z listy Uczestników Projektu. Beneficjent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego Uczestnika/czki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w projekcie.
5. Dana osoba nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu wsparcia przedsiębiorczości dofinansowanym ze środków EFS.
6. Zgodnie z Regulaminem konkursu w projekcie nie mogą uczestniczyć:
 - osoby, które nie kwalifikują się do grupy wskazanej jako możliwa do objęcia wsparciem tzn. nie spełniają kryteriów, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu;
 - osoby należące do grupy docelowej określonej dla trybu konkursowego w poddziałaniu 1.3.1 POWER (Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Wersja 2.0, Warszawa 23 listopada 2020) tj. osoby młode, w tym osoby z niepełnosprawnościami, w wieku 15-29 lat bez pracy w tym w szczególności osoby, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu tzw. osoby z kategorii NEET, z następujących grup docelowych:
 - osoby, które opuściły pieczę zastępczą (do 2 lat po opuszczeniu instytucji pieczy);
 - osoby, które opuściły młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii (do 2 lat po opuszczeniu);
 - osoby, które opuściły specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i specjalne ośrodki wychowawcze (do 2 lat po opuszczeniu);
 - osoby, które zakończyły naukę w szkole specjalnej (do 2 lat po zakończeniu nauki w szkole specjalnej);
 - matki przebywające w domach samotnej matki;
 - osoby, które opuściły zakład karny lub areszt śledczy (do 2 lat po opuszczeniu);

- osoby, które opuściły zakład poprawczy lub schronisko dla nieletnich (do 2 lat po opuszczeniu);
- osoby, które opuściły zakłady pracy chronionej (do 2 lat po zakończeniu zatrudnienia w zakładzie);
- imigranci (w tym osoby polskiego pochodzenia), reemigranci, osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny, tzw. ubodzy pracujący, osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilno-prawnych, wywodzący się z powyższych grup docelowych;
- posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- osoby, które zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub o Krajowym Rejestrze Sądowym w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- osoby, które zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- osoby, które zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 121);
- osoby, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji Uczestników Projektu i nie zaakceptowały jego warunków;
- osoby zatrudnione w rozumieniu Kodeksu Pracy w ciągu ostatnich 3 lat, u Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy (o ile jest on już znany) w ramach projektu, a także osoby, które łączy lub łączył z Beneficjentem/ Partnerem/ wykonawcą lub pracownikiem Beneficjenta, Partnera lub wykonawcy uczestniczącymi w procesie rekrutacji i oceny Biznesplanów:
 - związek małżeński lub faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia) lub
 - związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

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

- osoby karane za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny oraz nie korzystające z pełni praw publicznych i nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych;
- osoby, które posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;

- osoby karane, posiadające zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - osoby, które otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach projektu;
 - osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu;
 - osoby, które odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym;
 - osoby, które są zarejestrowane jako bezrobotne w urzędzie pracy właściwym dla ich miejsca zamieszkania;
 - osoby, które w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu były współnikami spółek osobowych prawa handlowego (spółki jawnej, spółki partnerskiej, spółki komandytowej, spółki komandytowo-akcyjnej), spółek cywilnych.
 - osoby, które były w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem do projektu członkami spółdzielni utworzonych na podstawie prawa spółdzielczego. Dopuszczalne jest uczestnictwo w projekcie wyłącznie osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych, spółdzielni budownictwa mieszkaniowego i banków spółdzielczych, jeżeli nie osiągają przychodu z tytułu tego członkostwa.
7. W projekcie nie mogą również uczestniczyć osoby, które chcą otrzymać środki na działalność gospodarczą, która w okresie 12 kolejnych miesięcy przed przystąpieniem danej osoby do projektu prowadzona była przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności.
8. Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji i oceny Biznesplanów zobowiązane są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności. Wymóg ten dotyczy również pracowników Zespołu zarządzającego projektem, o ile zakres obowiązków im powierzonych choćby częściowo pokrywa się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją lub oceną Biznesplanów.
9. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 nie jest dopuszczalne udzielenie wsparcia osobom³:
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17

³ 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

grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;

- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
 - wartość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
 - udzielenie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich tzn. wsparcia bezpośrednio związanego z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
- planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;
- na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

Szczegółowy opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. znajduje się w Załączniku nr 15 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Dokumenty rekrutacyjne

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:

- w Biurze Projektu (Biuro Lidera projektu):
Organizacja Pracodawców Ziemi Lubuskiej; ul. Reja 6; 65-076 Zielona Góra
lub na stronie internetowej projektu: <https://opzl.pl/>
- w Filii Biura Projektu (Biuro Partnera projektu)
Akapit; ul. Długosza 22a/1; 68-200 Żary
lub na stronie internetowej projektu: <https://akapit.edu.pl/>

- Oddział OPZL w Nowej Soli; ul. Inżynierska 8 pok. 28
 - Oddział OPZL w Żarach/Żaganiu; ul. Wrocławska 12, I piętro pok.19
 - Oddział OPZL we Wschowie, ul. Niepodległości 3a, I piętro pok. 3.
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. oświadczeń, 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, wraz z:
 - Oświadczeniem Kandydata / Uczestnika Projektu o przetwarzaniu danych osobowych
 - Załącznik nr 4 oraz
 - Oświadczeniem Kandydata / Uczestnika Projektu⁴ - Załącznik nr 5.
 5. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia udziału w nim są:
 - a. Procedura potwierdzania dokumentem urzędowym statusu osoby pozostającej bez zatrudnienia - Załącznik nr 9
 - b. Oświadczenie Uczestnika Projektu o utracie zatrudnienia z powodu Pandemii COVID-19 - Załącznik nr 10
wraz z Oświadczeniem o utracie zatrudnienia należy dostarczyć:
 - kopię umowy o pracę lub
 - kopię świadectwa pracy lub
 - kopię umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenie lub umowa o dzieło) lub
 - zaświadczenie pracodawcy lub
 - oświadczenie Uczestnika Projektu o okresach zatrudnienia - Załącznik nr 11.
 - c. Oświadczenie Uczestnika Projektu o pozostawaniu osobą bezrobotną niezarejestrowaną lub bierną zawodowo - Załącznik nr 12

⁴ Oświadczenie dot. procedury weryfikacji wielokrotnego uczestnictwa w projektach konkursowych EFS z aktywizacji zawodowej.

6. 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.
 - f. W przypadku reemigrantów przebywających w Polsce:
 - Dokument potwierdzający tożsamość i polskie obywatelstwo (np. dowód osobisty lub paszport) oraz
 - Dokumenty potwierdzające fakt przebywania za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy oraz przebywania na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy albo 12 miesięcy (w przypadku osób bez pracy) (np. dokumenty potwierdzające wymeldowanie/zameldowanie, umowy najmu mieszkań, rachunki opłat za media, zgłoszenia do systemów zabezpieczenia społecznego itp.).
 - g. W przypadku reemigrantów nieprzebywających w Polsce:
 - Dokument potwierdzający tożsamość i polskie obywatelstwo (dowód osobisty lub paszport) oraz
 - Dokumenty potwierdzające fakt przebywania za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy (m.in. dokumenty potwierdzające wymeldowanie/zameldowanie, umowy najmu mieszkań, rachunki opłat za media, zgłoszenia do systemów zabezpieczenia społecznego itp.).
 - h. w przypadku repatriantów przebywających w Polsce:
 - Dokument podróży (paszport) wraz z wizą krajową w celu repatriacji i stemplem potwierdzającym datę wjazdu do Polski.
 - i. W przypadku repatriantów nieprzebywających w Polsce:
 - Dokument podróży (paszport) oraz
 - Wiza krajowa w celu repatriacji.
 - j. W przypadku osób odchodzących z rolnictwa i ich rodzin:
 - Oświadczenie o zamiarze podjęcia zatrudnienia lub innej działalności pozarolniczej, objętej obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych

(ZUS); Zaświadczenie o podleganiu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (KRUS), w tym miejscu można wskazać również dodatkowe dokumenty, jakie będą wymagane od Kandydatów w zależności od grupy docelowej projektu, zapisów Wniosku o dofinansowanie projektu oraz Regulaminu konkursu.

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

§ 6

Etapy rekrutacji do projektu

Rekrutacja w ramach projektu będzie prowadzona w 4 etapach:

- **ETAP 1:** nabór dokumentów rekrutacyjnych

I nabór – I kwartał 2021

II nabór – II kwartał 2021

III nabór – I kwartał 2022

Przewidywany termin realizacji naborów i realizacji działań w ramach projektu może ulec zmianie. O ww. zmianach Lider Projektu oraz Partner Projektu będzie informował na bieżąco Kandydatów oraz Uczestników Projektu poprzez stronę internetową Projektu.

Kandydat może zgłosić chęć uczestnictwa w Projekcie w każdym naborze.

- **ETAP 2:** ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych

Szczegółowy opis znajduje się § 8 niniejszego Regulaminu.

- **ETAP 3:** rozmowa z Doradcą Zawodowym

Dla 300 Kandydatów przewidziano w projekcie spotkanie z Doradcą zawodowym (po 2 godziny zegarowe dla każdego Kandydata/ki).

Szczegółowy opis znajduje się § 9 niniejszego Regulaminu.

- **ETAP 4:** rozmowa z Psychologiem:

Dla 300 Kandydatów przewidziano w projekcie spotkanie z Psychologiem (po 1 godzinie zegarowej dla każdego Kandydata/ki).

Szczegółowy opis znajduje się § 10 niniejszego Regulaminu.

Po zakończeniu obrad Komisji Rekrutacyjnej w ciągu 5 dni roboczych na stronie internetowej projektu zostanie opublikowana Lista osób, które zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie, Lista osób rezerwowych oraz Lista osób, które nie zakwalifikowały się do udziału w projekcie. Każdy Kandydat otrzyma informację o wyniku rekrutacji zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Kandydatowi/tce przez Beneficjenta wskazaną w § 1 niniejszego Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec przedłużeniu.

§ 7

Nabór dokumentów rekrutacyjnych

1. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru Dokumentów rekrutacyjnych do projektu zostaną ogłoszone na stronie internetowej projektu:

- Lider projektu: <https://opzl.pl/>

- Partner projektu: <https://akapit.edu.pl/>

Dokumenty rekrutacyjne dostępne będą w Biurze Projektu i Filii Biura Projektu, na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.

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

- Biurze Projektu (Biuro Lidera projektu):
Organizacja Pracodawców Ziemi Lubuskiej ul. Reja 6; 65-076 Zielona Góra;
w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00.00-16.00
- Filii Biura Projektu (Biuro Partnera Projektu):
Akapit Angelika Sznabel ul. Długosza 22a/1, 68-200 Żary;
w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00.00-15.30

6. Dokumenty rekrutacyjne można przysyłać w drodze elektronicznej w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

W uzasadnionych przypadkach dokumenty rekrutacyjne można przysyłać również w formie skanów dokumentów e-mailem (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu).

Drogą elektroniczną można przysyłać na podane poniżej adresy e-mail:

- Biura Projektu (Biuro Lidera projektu): power@akapit.edu.pl
- Filia Biura Projektu (Biuro Partnera projektu): power@akapit.edu.pl

7. Dopuszcza się przyjęcie dokumentów od Kandydata/teki, który/a pojawił/a się w Biurze Projektu/ Filii Biura Projektu w godzinach jego urzędowania, jednak z przyczyn od niego niezależnych (np. długi czas oczekiwania w kolejce do złożenia dokumentów) efektywne złożenie dokumentów nastąpiło już po czasie urzędowania Biura Projektu/ Filii Biura Projektu.
8. W przypadku **osobistego składania Dokumentów rekrutacyjnych** w wersji papierowej, powinny być one dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej wg poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko
Kandydata/teki
Adres
telefon

Zgłoszenie do projektu
„Lubuski Biznes ma POWER” – NIE OTWIERAĆ

Organizacja Pracodawców Ziemi Lubuskiej
ul. Reja 6
65-076 Zielona Góra

Imię i Nazwisko
Kandydata/teki
Adres
telefon

Zgłoszenie do projektu
„Lubuski Biznes ma POWER” – NIE OTWIERAĆ

Angelika Sznabel Akapit
ul. Długosza 22a/1
68-200 Żary

W przypadku **wysyłki pocztą lub kurierem Dokumentów rekrutacyjnych** w wersji papierowej, powinny być one dostarczone w zamkniętej kopercie opisanej wg poniższego wzoru:

Imię i Nazwisko
Kandydata/teki
Adres
telefon

Zgłoszenie do projektu
„Lubuski Biznes ma POWER” – NIE OTWIERAĆ

Angelika Sznabel Akapit
ul. Sarnia 17
68-200 Żary

9. Formularz rekrutacyjny powinien być wypełniony elektronicznie (na komputerze) lub odręcznie (wypełniony czytelnie, DRUKOWANYMI literami), w języku polskim we wszystkich wymaganych polach. Jeżeli dana rubryka nie dotyczy osoby zainteresowanej, należy umieścić zapis „nie dotyczy”.
10. Wszystkie dokumenty powinny być nierozzerwalnie ze sobą spięte oraz podpisane w wymaganych miejscach (dokumenty przesłane drogą elektroniczną wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać tylko we wskazanych miejscach za pomocą podpisu elektronicznego, bez parafowania każdej strony). Kserokopie dokumentów powinny zostać potwierdzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i muszą być opatrzone czytelnym podpisem Kandydata/teki.
11. 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.
12. Każdy Kandydat/tka, który przedłoży dokumenty rekrutacyjne, otrzyma Indywidualny Numer Identyfikacyjny. Wszelkie informacje na temat procesu rekrutacji publikowane na stronie internetowej projektu będą identyfikowane z Kandydatem/-ką wyłącznie z wykorzystaniem wspomnianego numeru.
13. Dokumenty rekrutacyjne, które wpłyną przed i po wyznaczonym terminie naboru nie będą rozpatrywane.
14. Przyjęte dokumenty rekrutacyjne są kierowane do oceny formalnej i merytorycznej, prowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
15. Osoby dokonujące oceny dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do wykonywania swoich zadań z zachowaniem zasad bezstronności, rzetelności oraz poufności.
16. Dokumenty złożone przez Kandydata/tkę do projektu w trakcie procedury rekrutacyjnej pozostają własnością Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi. Dokumenty stanowią dokumentację projektu i przechowywane będą przez Beneficjenta zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Dostęp do w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu zarządzającego projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

§ 8

Ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy Karty weryfikacji formalnej formularza rekrutacyjnego stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:
 - czy Kandydat/ka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku stwierdzenia, iż planowana działalność gospodarcza nie jest zgodna z zasadami przyznawania pomocy de minimis (jest wykluczona z możliwości udzielenia takiej pomocy), formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.
4. Za błąd formalny, kwalifikujący się do korekty, uznaje się m.in.:
 - niewypełnienie wszystkich wymaganych pól, z zastrzeżeniem zapisów pkt 6,
 - brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,
 - brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym,
 - niezgodność Formularza z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru Formularza rekrutacyjnego;
 - oczywistą omyłkę pisarską.
5. Korekcie formalnej nie podlegają złożone oświadczenia, wyjątek stanowi korekta, która nie ma wpływu na treść merytoryczną oświadczenia (np. brak podpisu) oraz oczywiste błędy pisarskie.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Beneficjent wezwie zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji Kandydata/tkę do jednorazowego uzupełnienia braków.
7. Korekty błędów formalnych należy dokonać w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. W celu przyspieszenia procedury korekty błędów formalnych, Beneficjent rekomenduje wizytę osobistą Kandydata/teki w Biurze Projektu.

Kandydat/ka zobowiązany/a jest do naniesienia poprawek/uzupełnienia złożonych dokumentów, a nie ponownego złożenia kompletu wymaganych dokumentów. Kandydat/ka na etapie korekty błędów formalnych nie może dokonywać uzupełnień Formularza rekrutacyjnego w części dotyczącej opisu planowanej działalności gospodarczej.
8. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania wspomnianych czynności przez Kandydata/tkę. W uzasadnionych przypadkach, ocena może zostać przedłużona.
9. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w pkt 6 zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza Kandydata/tkę z dalszego procesu rekrutacji.
10. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie z przyczyn formalnych, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych

w Formularzu rekrutacyjnym. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

11. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
12. Formularz rekrutacyjny podlega ocenie merytorycznej przez jednego członka Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
13. Ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego prowadzona będzie w oparciu o część B Formularza Rekrutacyjnego „Informacje o planowanej działalności gospodarczej” i zostanie oceniona w skali 0-50 pkt, z możliwością przyznania wartości punktowych poszczególnym częściom oceny:

Oceniana kategoria	Max. liczba punktów
1. Opis pomysłu	15
- spójność i logiczność pomysłu,	5
- szczegółowość opisu przedmiotu działalności (usług, produktów)	5
- promocja przedsięwzięcia	5
2. Doświadczenie zawodowe / wykształcenie	6
- posiadane doświadczenie przydatne w planowanej działalności	3
- posiadane wykształcenie (formalne i nieformalne) przydatne w 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 klientów	3
5. Charakterystyka rynku i konkurencji	9
- spójność i szczegółowość opisu konkurencji, wskazanie głównych konkurentów oraz zakresu ich działalności	2
- wskazanie przewagi konkurencyjnej	2
- analiza obszaru, na jakim będzie działać firma	3
- wskazanie barier wejścia na rynek	2
Suma punktów	50

14. W przypadku niezyskania min. 50% punktów (tj. 8 punktów) w polu *Opis pomysłu*, Formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.
15. W wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, Kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 50 punktów.
16. Aby uzyskać weryfikację pozytywną Formularza rekrutacyjnego, Kandydat/tka powinien spełnić wymóg otrzymania minimum 32 punkty z ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów w w/w kryteriach oceny merytorycznej.
17. Dokumenty Kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują weryfikację negatywną.
18. Kandydaci/cki w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia zestawienia wszystkich ocen punktowych i pisemnych (Załącznik nr 8 Zbiorcza karta oceny procesu rekrutacji do projektu) 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/tka ubiegający/ca się o udział w projekcie, który otrzymał weryfikację negatywną bądź uznał, że otrzymał niewystarczającą liczbę punktów, ma prawo wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.
20. Odwołanie w formie pisemnej składa się wraz z uzasadnieniem, w terminie do 3 dni roboczych od dnia skutecznego doręczenia Kandydatowi/tce informacji o wynikach oceny merytorycznej Formularza Rekrutacyjnego. Odwołanie powinno być złożone, zgodnie z definicją dnia skutecznego doręczenia informacji beneficjentowi przez Kandydata/tkę.
21. Zarzuty Kandydata/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/ki pozostaje bez rozpatrzenia.
23. Ponowna ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego dokonywana jest przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie.
24. W toku powtórnej oceny weryfikacji podlegają te części Formularza rekrutacyjnego, które były przedmiotem odwołania. Wówczas ostateczną i wiążącą ocenę stanowi suma punktów z tych części oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, które nie podlegały odwołaniu przyznanych w ocenie pierwotnej oraz punkty przyznane podczas drugiej oceny w tych częściach oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, których dotyczyło odwołanie.
25. Jeśli z treści wniosku nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, Formularz Rekrutacyjny podlega powtórnej ocenie w całości.
26. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku uzyskania wyniku gorszego przy ocenie powtórnej, ostatecznym wynikiem będzie liczba punktów przyznana podczas pierwszej oceny.
27. Ponowna ocena Formularza rekrutacyjnego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
28. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotowuje Listę Kandydatów z informacją o uzyskanym wyniku (pozytywny/negatywny). Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
29. Wszystkie osoby, które uzyskały minimum 32 punktów z oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego (czyli ocenę pozytywną) z zastrzeżeniem pkt.14, zostaną zaproszone do rozmów rekrutacyjnych z Doradcą zawodowym.

Rekrutacja uczestników będzie prowadzona w 3 naborach:

- I kwartał 2021r. – do udziału w projekcie zostanie zakwalifikowanych 50 Uczestników Projektu (tj. 30 kobiet; 20 mężczyzn)
- II kwartał 2021r.– do udziału w projekcie zostanie zakwalifikowanych 50 Uczestników Projektu (tj. 30 kobiet; 20 mężczyzn)
- I kwartał 2022r. – do udziału w projekcie zostanie zakwalifikowanych 50 Uczestników Projektu (tj. 30 kobiet; 20 mężczyzn).

W przypadku gdy ilość pozytywnie ocenionych Formularzy rekrutacyjnych będzie wyższa niż ilość zaplanowana na dany nabór, Beneficjent może zwiększyć ilość osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie w ramach danego naboru z zastrzeżeniem posiadania środków finansowych na koncie projektu i zachowania płynności w projekcie, lub też w odwrotnej sytuacji, zmniejszyć ilość, gdy ilość pozytywnie ocenionych Formularzy rekrutacyjnych będzie niższa.

§ 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/teki (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz określenie, jakich szkoleń potrzebuje Kandydat/тка.
Indywidualne Spotkanie Kandydata/teki z Doradcą zawodowym trwać będzie 2 godziny zegarowe.
3. Ocena rozmowy dokonywana jest przez Doradcę Zawodowego pod kątem następujących kryteriów:
 - a. Motywacja - maksymalna liczba 10 punktów do uzyskania przez Kandydata/tkę;
 - b. Cechy osobowościowe - maksymalna liczba 10 punktów do uzyskania przez Kandydata/tkę;
4. Fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres musi zostać potwierdzony przez Doradcę Zawodowego, jak i Kandydata/tkę na Uczestnika Projektu. Beneficjent informuje Kandydata/tkę o wyniku punktowym z rozmowy z Doradcą Zawodowym zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji, zawartą w § 1 niniejszego Regulaminu.
5. Podczas rozmowy Doradca zawodowy wyznacza także zakres wsparcia szkoleniowego przyznawanego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej wynikającego z doświadczenia, kompetencji i wiedzy potencjalnego Kandydata/teki na Uczestnika Projektu, co dokumentuje w Formularzu diagnozy potrzeb szkoleniowo-doradczych (Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
6. Doradca zawodowy rekomenduje udział Uczestnika Projektu w usłudze szkoleniowo-doradczej na poziomie podstawowym lub zaawansowanym.

Poziom podstawowy (tj. szkolenie z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej w wymiarze 50 godzin lekcyjnych oraz wsparcie doradcze z zakresu przygotowania Biznesplanu w wymiarze 3 godzin zegarowych) jest adresowany dla osób, które nie posiadają wiedzy lub posiadają ją w stopniu niewystarczającym z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Poziom zaawansowanym (tj. wsparcie doradcze z zakresu przygotowania Biznesplanu w wymiarze 3 godzin zegarowych) jest adresowany dla osób, które posiadają praktyczne doświadczenie w prowadzeniu firmy i wiedzę z zakresu przedsiębiorczości:

- prowadziły własną działalność gospodarczą i/lub
- były współnikami/udziałowcami w dowolnej spółce i/lub
- były osobami współpracującymi i posiadają wiedzę z zakresu prowadzenia firmy i/lub
- osoby, które odbyły szkolenie z zakresu zakładania i prowadzenia własnej firmy.

7. **Kandydaci/teki, którzy chcą otrzymać wsparcie szkoleniowo-doradcze na poziomie zaawansowanym**, są zobowiązani do dostarczenia na rozmowę z Doradcą zawodowym odpowiednich dokumentów potwierdzających przygotowanie do założenia oraz

prowadzenia własnej działalności gospodarczej – certyfikatów/ zaświadczeń lub dokumentów potwierdzających prowadzenie firmy tj.:

- Kopie zaświadczeń/certyfikatów o odbyciu szkoleń z zakresu zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
 - Kopie dokumentów z właściwego rejestru/instytucji potwierdzające prowadzenie własnej działalności gospodarczej (dotyczy okresu powyżej 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu), współdziałania/udział w spółce, współpracę i wiedzę z zakresu prowadzenia firmy. Definicja osoby współpracującej: zgodna z art.8 ust.11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
8. W wyniku oceny rozmowy, Kandydat/tka ubiegający/a się o udział w Projekcie może otrzymać maksymalnie 20 punktów.
9. Kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie nie ma prawa wniesienia odwołania od wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym.
10. Beneficjent w każdej chwili może zwiększyć lub zmniejszyć ilość osób zakwalifikowanych do udziału w danym naborze. W przypadku gdy ilość pozytywnie ocenionych Formularzy rekrutacyjnych będzie wyższa niż ilość zaplanowana na dany nabór, z zastrzeżeniem posiadania środków finansowych na koncie projektu i zachowania płynności w projekcie, lub też w odwrotnej sytuacji, zmniejszyć ilość, gdy ilość pozytywnie ocenionych Formularzy rekrutacyjnych będzie niższa.

§10

Rozmowa z Psychologiem

1. O terminie i miejscu rozmowy z Psychologiem Kandydat/ka zostanie poinformowany/a zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji. Terminy rozmów z Psychologiem zostaną ustalone z Kandydatami, z uwzględnieniem harmonogramu prac Komisji Rekrutacyjnej oraz możliwościami Kandydatów.
2. Rozmowa z Psychologiem ma na celu określenie ogólnej zaradności życiowej Kandydata m.in. przystosowanie do życia, w tym: jak Kandydat reaguje w sytuacji stresowej, a także pozwoli ustalić wymienione poniżej umiejętności i zdolności Kandydata w zakresie prowadzenia własnej działalności gospodarczej:
 - elastycznego działania adekwatnego do nieustannie zmieniającej się rzeczywistości,
 - kontrolowania emocji,
 - rozwiązywania problemów, konfliktów,
 - komunikacyjne.
 - rozpoznawania szans i okazji do rozwoju,
 - radzenia sobie z trudnymi sytuacjami.Indywidualne Spotkanie Kandydata z Psychologiem trwać będzie 1 godzinę zegarową.
3. Rozmowa z Psychologiem pomoże ustalić, czy Kandydat posiada predyspozycje i umiejętności społeczne do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej przez Kandydata/tkę.

4. Fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres musi zostać potwierdzony przez Psychologa, jak i Kandydata/tkę na Uczestnika Projektu. Beneficjent informuje Kandydata/tkę o wyniku pozytywnym/negatywnym z rozmowy z Psychologiem zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji, zawartą w § 1 niniejszego regulaminu.
5. Na podstawie przeprowadzonej rozmowy z Kandydatem/tką Psycholog wydaje opinię w odniesieniu do każdego Kandydata.
6. W wyniku oceny rozmowy, Kandydat/tka ubiegający/a się o udział w Projekcie może otrzymać opinię pozytywną lub negatywną (Kandydat/tka nie zostaje zakwalifikowana do udziału w Projekcie).
7. Kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie nie ma prawa wniesienia odwołania od wyniku rozmowy z Psychologiem.

§ 11

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 (premiujących), a także na podstawie opinii Psychologa o Kandydacie/tce.
2. Maksymalnie Kandydat/tka podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać **95 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 minimum 50 osób w każdym z trzech naborów z najwyższą liczbą punktów, łącznie 150 osób w ramach projektu. Pozostali Kandydaci/tki zostaną umieszczeni na liście rezerwowej lub osób niezakwalifikowanych do udziału w Projekcie.
5. Listy zakwalifikowanych do Projektu Uczestników zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie Indywidualnych Numerów Identyfikacyjnych nadanych przez Beneficjenta każdemu Kandydatowi/tce.
6. W przypadku uzyskania przez kilku Kandydatów do projektu takiej samej liczby punktów, o wyższej pozycji na liście zakwalifikowanych decyduje liczba punktów uzyskanych podczas spotkania z Doradcą zawodowym.

Jeśli powyższe kryterium nie pozwoli wyłonić Uczestnika Projektu, o wyższej pozycji na liście rankingowej zadecyduje większa liczba punktów uzyskana w Formularzu rekrutacyjnym w kryterium: *Doświadczenie zawodowe i wykształcenie*.

Jeśli powyższe nie pozwoli nadal wyłonić Uczestnika Projektu, o wyższej pozycji na liście rankingowej zadecyduje większa liczba punktów uzyskana w Formularzu rekrutacyjnym

w kryterium: *Opis pomysłu* lub w dalszej kolejności: Data i godzina wpływu Formularza zgłoszeniowego do Biura Projektu lub Filii Biura Projektu (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 § 5 niniejszego Regulaminu).
8. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest na podstawie złożonego w formie pisemnej oświadczenia z uzasadnieniem.
9. W przypadku skreślenia, rezygnacji Uczestnika Projektu przed rozpoczęciem wsparcia szkoleniowego lub niepodjęcia uczestnictwa w ramach tego wsparcia, miejsce takiego Uczestnika Projektu zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej, a w razie braku jej zgody udzielonej w terminie do 2 dni roboczych, kolejna osoba z listy rezerwowej, zgodnie z parytetem płci. O zakwalifikowaniu się do projektu Kandydat/ka zostanie poinformowany/a zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji.
10. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji.

Przyjęcie do projektu kolejnej osoby z listy rezerwowej, w tym zakres wsparcia adresowany dla tej osoby, będą 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.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Instytucja Pośrednicząca jest uprawniona do weryfikacji sposobu rekrutacji w kontekście prawidłowości zastosowanych procedur. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur, wyniki rekrutacji mogą zostać anulowane w całości lub w części.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu rekrutacji należy do Beneficjenta w oparciu o prawodawstwo Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, po zasięgnięciu w uzasadnionych przypadkach opinii IP.
3. Regulamin może ulec zmianie np. w sytuacji zmiany dokumentów programowych dotyczących projektu. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej projektu.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego, Standardu realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 i prawa krajowego dotyczącego EFS.

5. Wykaz załączników:

ZAŁĄCZNIK NR 1 FORMULARZ REKRUTACYJNY

ZAŁĄCZNIK NR 2 KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ FORMULARZA REKRUTACYJNEGO

ZAŁĄCZNIK NR 3 KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ FORMULARZA REKRUTACYJNEGO

ZAŁĄCZNIK NR 4 OŚWIADCZENIE KANDYDATA/ UCZESTNIKA PROJEKTU O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

ZAŁĄCZNIK NR 5 OŚWIADCZENIE KANDYDATA/ UCZESTNIKA PROJEKTU¹

ZAŁĄCZNIK NR 6 FORMULARZ DIAGNOZY POTRZEB SZKOLENIOWO-DORADCZYCH

ZAŁĄCZNIK NR 7 KARTA OCENY PREDYSPOZYCJI KANDYDATA

ZAŁĄCZNIK NR 8 ZBIORCZA KARTA OCENY PROCESU REKRUTACJI DO PROJEKTU PN. „LUBUSKI BIZNES MA POWER”

ZAŁĄCZNIK NR 9 PROCEDURA POTWIERDZANIA DOKUMENTEM URZĘDOWYM STATUSU OSOBY POZOSTAJĄCEJ BEZ ZATRUDNIENIA

ZAŁĄCZNIK NR 10 OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O UTRACIE ZATRUDNIENIA Z POWODU PANDEMII COVID-19

ZAŁĄCZNIK NR 11 OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O OKRESACH ZATRUDNIENIA

ZAŁĄCZNIK NR 12 OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O POZOSTAWIANIU OSOBA BEZROBOTNĄ NIEZAREJESTROWANĄ LUB OSOBA BIERNĄ ZAWODOWO

ZAŁĄCZNIK NR 13 UMOWA NR O UDZIELENIE WSPARCIA SZKOLENIOWEGO W RAMACH PROJEKTU PN.: „LUBUSKI BIZNES MA POWER”

ZAŁĄCZNIK NR 14 REGULAMIN ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU DLA UCZESTNIKÓW PROJEKTU PN. „LUBUSKI BIZNES MA POWER”


ZAŁĄCZNIK NR 1 WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU UCZESTNIKA PROJEKTU ŚRODKAMI KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ LUB TAKSÓWKĄ

ZAŁĄCZNIK NR 2 WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU UCZESTNIKA PROJEKTU SAMOCHODEM PRYWATNYM/ UŻYCZONYM

ZAŁĄCZNIK NR 15 OPIS SEKTORÓW WYKLUCZONYCH Z MOŻLIWOŚCI UBIEGANIA SIĘ O OTRZYMANIE WSPARCIA ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM KOMISJI (UE) NR 1407/2013 Z 18.12.2013. W SPRAWIE STOSOWANIA ART. 107 I 108 TRAKTATU O FUNKCJONOWANIU UNII EUROPEJSKIEJ

Zielona Góra, dn. 08.03.2021r.

ORGANIZACJA PRACODAWCÓW
ZIEMI LUBUSKIEJ
ul. Reja 6, 65-076 Zielona Góra
tel./fax 06 327 18 81
biuro@opzl.pl, www.opzl.pl
REGON 970032581, NIP 9730052037

PRZEWODNICZĄCY

Janusz Jasiński

(podpis Beneficjenta)

¹ Oświadczenie dot. procedury weryfikacji wielokrotnego uczestnictwa w projektach konkursowych EFS z aktywizacji zawodowej.