**REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE   
*Opolskie dotacje z PO WERem***

**Nr projektu** **POWR.01.02.01-16-1P02/20**  **Beneficjent *Województwo Opolskie – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu* z siedzibą przy ul. Głogowskiej 25c, 45-315 Opole**

**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**

**§ 1**

**Definicje**

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

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

W ramach projektu *Opolskie dotacje z PO WERem*, funkcję Beneficjenta pełni: *Województwo Opolskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu* z siedzibą w Opolu.

* **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 przy ul. Rejtana 5, 45-331 Opole. Email: *dotacjepower@wup.opole.pl*, tel.: 77 44 17 090. Czynne w godzinach 08:00 – 14:00.
* **Kandydat na uczestnika projektu** – osoba fizyczna, która ubiega się o zakwalifikowanie od udziału w projekcie i złożyła *Formularz rekrutacyjny* wraz z wymaganymi dokumentami w wyznaczonym terminie.
* **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:

1. w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem Kandydata/Uczestnika 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 – 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:

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 – datę wpływu do Biura projektu;
3. w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura projektu;
4. w drodze elektronicznej 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: *dotacjepower@wup.opole.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 będzie szkolenie realizowane przed rozpoczęciem działalności gospodarczej. Niezbędnym warunkiem przystąpienia do projektu i rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia będzie potwierdzenie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych.
* **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 Opolu (ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole).
* **Komisja Rekrutacyjna (KR)** – Komisja powołana w celu oceny merytorycznej złożonych *Formularzy rekrutacyjnych* przez Kandydatów na Uczestników projektu i przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z procedurą określoną w niniejszym *Regulaminie*. Komisja składa się zco najmniej 5 osób, w tym: Przewodniczącego, Sekretarza , co najmniej dwóch niezależnych ekspertów zewnętrznych oraz minimum jednego doradcy zawodowego..

Eksperci zewnętrzni muszą spełniać poniższe kryteria:

* + wykształcenie wyższe;
  + min. 2-letnie doświadczenie w ocenie wniosków na rozpoczęcie działalności gospodarczej składanych przez różne podmioty przy ubieganiu się o środki finansowe związane z prowadzeniem działalności gospodarczej lub dokumentów kwalifikacyjnych do udzielania wsparcia finansowego na założenie działalności gospodarczej.

Doradcy zawodowi muszą spełniać poniższe kryteria:

* + wykształcenie wyższe;
  + min. 5-letnie doświadczenie w świadczeniu usług z zakresu doradztwa zawodowego, w tym min. 2-letnie doświadczenie w świadczeniu usług z zakresu doradztwa zawodowego dla osób zamierzających otworzyć własną działalność gospodarczą;
  + przedstawienie referencji oraz dokumentów potwierdzających:
* posiadanie uprawnień do stosowania różnych metod pracy w poradnictwie zawodowym (m.in. testów badających predyspozycje i zainteresowania),
* ukończenie szkoleń metodycznych umożliwiających kompetentne wykonywanie zadań na stanowisku doradcy zawodowego, w tym potwierdzających znajomość przepisów prawa pracy, podstaw zawodoznawstwa, zasad oceny kwalifikacji   
  oraz umiejętności doboru zawodu.
* **Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę** – kwota określona na podstawie   
  art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę   
  (Dz. U. 2002 Nr 200 poz. 1679), ustalona na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie przez Beneficjenta.
* **Oczywisty błąd pisarski** – omyłki widoczne, przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inna podobna usterka w tekście, również omyłka, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych fragmentów wniosku i/lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian.
* **Osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy   
  i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, osoba zarejestrowana jako bezrobotna jest zaliczana do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną[[1]](#footnote-1).
* **Osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)[[2]](#footnote-2).
* **Młodzież NEET** – za osobę z kategorii NEET uznaje się osobę 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) ani nie szkoli (tj. nie uczestniczy w pozostałych 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 elemencie pomocy, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni przed rozpoczęciem udziału w projekcie).
* **Osoby z niepełnosprawnościami (OzN)** – osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*
* **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).
* **Miejsce zamieszkania** – miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu (zgodnie z art. 25 Kodeksu Cywilnego).
* **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 *Opolskie dotacje z PO WERem,* realizowany przez Województwo Opolskie/Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu 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.
* **Strona internetowa** – strona internetowa, na której umieszczane są informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem: *dotacjepower.wup.opole.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 - 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 *Opolskie dotacje z PO WERem,* numer POWR.01.02.01-16-1P02/20*,* 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 1.2.1Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Projekt realizowany jest w okresie: od 01.12.2020 r. do 30.11.2023 r.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z *Regulaminem naboru do projektu pozakonkursowego dla Poddziałania 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu, Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020* oraz aktualnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości 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 wsparcie osób młodych w zakładaniu i prowadzeniu własnej działalności gospodarczej poprzez udzielenie pomocy bezzwrotnej (dotacji) na utworzenie przedsiębiorstwa oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, a także udzielnie wsparcia pomostowego.
7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie 160osób (w tym 85 kobiet i 75mężczyzn) spełniających kryteria uczestnictwa   
   w projekcie w ramach Poddziałania 1.2.1Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, o których mowa w § 4niniejszego 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:
2. **Wsparcie szkoleniowe realizowane przed rozpoczęciem działalności gospodarczej dla 160 uczestników projektu:**

Realizacja wsparcia szkoleniowego, kierowanego do Uczestników projektu będzie obejmować dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Szkolenia będą prowadzone przez zewnętrzną firmę szkoleniową posiadającą wpis do RIS i poprzedzone badaniem ankietowym Uczestników za pomocą *Formularza diagnozy potrzeb szkoleniowyc*h (wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu). W przypadkach spowodowanych siłą wyższą, np. stan zagrożenia epidemicznego, stanem epidemii, szkolenia będą realizowane w formie zdalnej z wykorzystaniem szkoleń on-line i zachowaniem wymogów określonych dla realizacji form zdalnych. Zakres tematyczny szkoleń składa się z modułów:

* + działalność gospodarcza w kontekście przepisów prawnych;
  + księgowość oraz przepisy podatkowe i ZUS;
  + reklama i inne działania promocyjne;
  + inne źródła finansowania działalności gospodarczej;
  + sporządzanie biznesplanu i jego realizacja;
  + negocjacje biznesowe;
  + pozyskanie i obsługa klienta;
  + radzenie sobie ze stresem i konfliktem.

Uczestnik szkolenia jest zobowiązany m.in. do:

* uczestnictwa w szkoleniu oraz systematycznego realizowania programu,
* ukończenia szkolenia,
* każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.

Wymagana jest frekwencja min. 80% całkowitego czasu trwania szkolenia. Nieobecność na szkoleniu może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach, np.: choroba wyjątkowe sytuacje losowe itp.

Po ukończeniu szkolenia każdy z Uczestników otrzyma dokument stwierdzający nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji. Planowany okres realizacji wsparcia: od II kwartału 2021r. do III kwartału 2022r.

1. **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej:**

Udzielone zostanie wsparcie finansowe 103 Uczestnikom projektu w formie stawki jednostkowej na samozatrudnienie w wysokości 23 050,00 PLN na założenie własnej działalności gospodarczej. Wsparcie zostanie przyznane Uczestnikom, którzy spełnią następujące warunki: otrzymali zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, przygotowali i złożyli kompletne biznesplany na okres 2 lat działalności firmy, biznesplany zostały pozytywnie ocenione przez Komisję Oceny Wniosków i znalazły się na liście rankingowej. Planowany okres realizacji wsparcia: od III kwartału 2021r. do IV kwartału 2023r.

1. **Fakultatywne wsparcie pomostowe:**

Udzielone zostanie wsparcie finansowe 103 Uczestnikom projektu przez okres do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej w formie wsparcia pomostowego. Jego wysokość może wynosić nie więcej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego (dotacji). W ramach niniejszego projektu przewidziano finansowe wsparcie pomostowe w wysokości do 2 100,00 PLN miesięcznie dla Uczestnika. Wsparcie to może zostać przeznaczone na pokrycie wydatków koniecznych do poniesienia w pierwszym okresie prowadzenia działalności gospodarczej. Planowany okres realizacji wsparcia: od III kwartału 2021r. do II kwartału 2023r.

1. 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:

* weksel in blanco poręczony przez dwóch poręczycieli,
* gwarancja bankowa,
* hipoteka (prawomocny wpis hipoteki do księgi wieczystej nieruchomości).

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

1. 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.
2. 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 6 do *Regulaminu* *rekrutacji uczestników* oraz wskazanego na etapie rekrutacji zakresu tematycznego szkoleń związanych z zakładaniem i/lub prowadzeniem działalności gospodarczej.
3. Szczegółowe informacje dotyczące procesu udzielania wsparcia szkoleniowego, wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz wsparcia pomostowego są zawarte w *Regulaminie przyznawania środków finansowych na założenie własnej działalności gospodarczej*, zamieszczonym 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 160 osób w wieku 18-29 lat (do dnia poprzedzającego dzień 30 urodzin) zamieszkałych lub uczących się (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa opolskiego, które **są osobami biernymi zawodowo lub bezrobotnymi niezarejestrowanymi w Powiatowym Urzędzie Pracy** właściwym dla miejsca zamieszkania, w tym zwłaszcza są:

* osobami, które utraciły zatrudnienie po 01.03.2020 r. (**osoby te stanowić będą 80% Uczestników projektu**);
* osobami z grup w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, tj. osoby z kategorii NEET;
* osobami o niskich kwalifikacjach;
* osobami odchodzącymi z rolnictwa.

1. Dodatkowo priorytetowo (poprzez przyznanie dodatkowych punktów na etapie rekrutacji) traktowani będą Kandydaci spełniający niżej wymienione kryteria:

* kobiety – premia punktowa 3;
* osoby z niepełnosprawnościami – premia punktowa 3;
* osoby zamierzające założyć działalność gospodarczą generującą dodatkowe miejsca pracy – premia punktowa 2.

Dodatkowe punkty premiujące będą przyznawane na etapie wyłonienia Uczestników projektu. W ramach ww. kryteriów, możliwe jest uzyskanie maksymalnie 8 dodatkowych punktów.

1. 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 oświadczeniach/zaświadczeniach i pozostałych wymaganych dokumentach, opisanych w § 5niniejszego *Regulaminu*. Kryterium kwalifikowalności weryfikowane jest również w dniu przystąpienia Uczestnika do projektu tj. w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
2. 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, 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/a 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.
3. W zaistniałej sytuacji następuje skreślenie z listy Uczestników projektu. Beneficjent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego/takiej Uczestnika/czki   
   w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w projekcie.
4. Dana osoba nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu wsparcia przedsiębiorczości dofinansowanym ze środków EFS.
5. Zgodnie z Regulaminem konkursu w projekcie nie mogą uczestniczyć:

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

1. 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.
2. 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 pokrywał się z zadaniami realizowanymi przez osoby zajmujące się rekrutacją lub oceną biznesplanów.
3. 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[[3]](#footnote-3):

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

Szczegółowy opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. znajduje się załączniku nr 12 do niniejszego Regulaminu.

**§ 5**

**Dokumenty rekrutacyjne**

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:

* w Biurze projektu: ul. Rejtana 5, 45-331 Opole;
* na stronie internetowej projektu: dotacjepower.wup.opole.pl

1. Na etapie składania *Formularza rekrutacyjnego* wymagane jest złożenie stosownych oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu (stanowiących część *Formularza rekrutacyjnego*) oraz odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w projekcie w postaci np. zaświadczeń, oświadczeń, itp. 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[[4]](#footnote-4)).
3. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć:
   1. ***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
   2. **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.:
   1. w przypadku osób bezrobotnych niezarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy lub biernych zawodowo – oświadczenie o statusie na rynku pracy osoby bezrobotnej niezarejestrowanej w PUP (wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego *Regulaminu*) lub biernej zawodowo (wzór stanowi załącznik nr 8a do niniejszego *Regulaminu*).
   2. w przypadku osób z niepełnosprawnościami – oświadczenie Kandydata/ki potwierdzające posiadanie statusu osoby z niepełnosprawnościami (wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego *Regulaminu*);
   3. 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 (wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego *Regulaminu*);
  + zaświadczenie o podleganiu ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (KRUS);
  1. w przypadku osób pozostających poza rynkiem pracy:
  + aktualne zaświadczenie z ZUS w sprawie braku odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne;
  1. w przypadku osób, które utraciły zatrudnienie po 01.03.2020 r.:
  + oświadczenie o utracie zatrudnienia po 01.03.2020 r. z związku z wystąpieniem COVID-19 (wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszego *Regulaminu*);
  + aktualne zaświadczenie z ZUS w sprawie braku odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne;
  + kopie świadectwa pracy;
  + kopie umów cywilnoprawnych – jeśli dotyczy.

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

**§ 6**

**Etapy rekrutacji do projektu**

Rekrutacja w ramach projektu będzie prowadzona w 3 etapach:

* **ETAP 1:** nabór dokumentów rekrutacyjnych,
* **ETAP 2:** ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych,
* **ETAP 3:** rozmowa z doradcą zawodowym.

**§ 7**

**Nabór dokumentów rekrutacyjnych**

1. Rekrutacja do projektu odbywać się będzie z uwzględnieniem zasady równych szans, w tym zasady równości płci. Projektodawca zakłada równy dostęp do projektu zarówno kobiet jak i mężczyzn znajdujących się w grupie potencjalnych Uczestników projektu.
2. Kandydaci, przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych, mają obowiązek zapoznać się z całością tekstu *Regulaminu*.
3. *Regulamin* dostępny jest w Biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu *dotacjepower.wup.opole.pl*
4. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów rekrutacyjnych do projektu zostaną ogłoszone na stronie internetowej projektu oraz w Biurze projektu, na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie.
5. Kandydaci oraz Uczestnicy projektu zobowiązani są do śledzenia strony internetowej projektu w celu uzyskiwania informacji dotyczących wszystkich etapów realizacji projektu, w tym dotyczące procesu rekrutacji oraz wiadomości przesyłanych na adresy e-mail Kandydatów/Uczestników.
6. Nabór uczestników do projektu będzie trwał minimum 14 dni roboczych.
7. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku wpłynięcia niewystarczającej liczby zgłoszeń lub braku możliwości wyłonienia pełnej liczby Uczestników projektu, Beneficjent zastrzega sobie prawo do wydłużenia okresu naboru lub ogłoszenia dodatkowego naboru dokumentów.
8. W przypadku wpłynięcia liczby dokumentów rekrutacyjnych przekraczających planowaną liczbę 166 Beneficjent zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu naboru. Beneficjent będzie na bieżąco informował o możliwości wcześniejszego zakończenia naboru *Formularzy rekrutacyjnych* na stronie internetowej projektu.
9. 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*. Dokumenty można składać osobiście w Biurze projektu:ul*.* Rejtana 5, 45-331 Opole, w godzinach 08:00 – 14:00.
10. W uzasadnionych przypadkach dokumenty rekrutacyjne można przesyłać w formie skanów dokumentów e-mailem. Dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu. Nie zwalnia to jednak Kandydata/tki od obowiązku dostarczenia oryginałów dokumentów w terminie do 3 dni roboczych od dnia dostarczenia przesyłki w formie skanów.
11. 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.

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

Imię i Nazwisko Kandydata/tki

Adres  
Telefon

**Zgłoszenie do projektu**

***Opolskie dotacje z PO WERem***

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu,

ul. Rejtana 5, 45-331 Opole

*Ul. Zie*

*Biuro P*

1. *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”.
2. Wszystkie dokumenty powinny być nierozerwalnie ze sobą spięte oraz podpisane w wymaganych miejscach. Kserokopie 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/a 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.
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 w/w dokumentów będzie ograniczony tylko do uprawnionego personelu projektu, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

**§ 8**

**Ocena formalna dokumentów rekrutacyjnych**

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden losowo wybrany pracownik Biura projektu, będący członkiem Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy *Karty oceny formalnej Formularza rekrutacyjnego* (załącznik nr *2* do niniejszego *Regulaminu*).
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:

* czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;
* czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;
* czy dokumenty są kompletne;
* czy dokumenty nie zawierają pustych pól;
* czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego *Regulaminu*;
* czy Kandydat/tka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § 4niniejszego *Regulaminu.*

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, z zastrzeżeniem zapisów pkt 6, uznaje się m.in.:

* nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól,
* 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, 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.
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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. *Formularz rekrutacyjny*, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.

**§ 9**

**Ocena merytoryczna Formularzy rekrutacyjnych**

1. *Formularz rekrutacyjny* podlega ocenie merytorycznej przez jednego członka Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w *Karcie oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego* (załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu*).
2. 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 |
| 1. **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** |

1. Ocena każdego kryterium musi być wyczerpująca i powinna zawierać co najmniej 3.zdaniowe, pisemne uzasadnienie.
2. W przypadku nie uzyskania min. 50% punktów w polu *Opis pomysłu* *Formularz rekrutacyjny* zostaje odrzucony.
3. W wyniku oceny merytorycznej *Formularza rekrutacyjnego*, Kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 50 punktów.
4. Aby uzyskać weryfikację pozytywną *Formularza rekrutacyjnego*, Kandydat/tka powinien spełnić wymóg otrzymania minimum 60% ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów w w/w kryteriach oceny merytorycznej. (min 30 punktów)
5. Dokumenty Kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują weryfikację negatywną.
6. Kandydaci/tki w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia oceny merytorycznej *Formularzy rekrutacyjnych* zostaną pisemnie poinformowani o wynikach oceny merytorycznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia Kandydatowi/tce informacji.
7. Kandydat/tka ubiegający/ca się o udział w projekcie, który otrzymał weryfikację negatywną zostanie poinformowany o uzyskanym wyniku punktowym wraz z uzasadnieniem oraz Kartą oceny merytorycznej *Formularza rekrutacyjnego* (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
8. Kandydat/tka ubiegający/ca się o udział w projekcie, który uznał, że otrzymał niewystarczającą liczbę punktów, ma prawo wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.
9. Odwołanie w formie pisemnej składa się wraz z uzasadnieniem, w terminie do 3dni 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.
10. 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/a w *Formularzu Rekrutacyjnym*, a mogą one wpłynąć na ocenę merytoryczną *Formularza.*
11. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie Kandydata/tki pozostaje bez rozpatrzenia.
12. Ponowna ocena merytoryczna *Formularza rekrutacyjnego* dokonywana jest przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie.
13. 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.
14. Jeśli z treści odwołania nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, *Formularz Rekrutacyjny* podlega powtórnej ocenie w całości.
15. 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.
16. Ponowna ocena *Formularza rekrutacyjnego* jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
17. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotuje listę Kandydatów z informacją o uzyskanym wyniku (pozytywny/negatywny). Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.

**§ 10**

**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. W uzasadnionych przypadkach, takich jak wystąpienie siły wyższej np. stan zagrożenia epidemicznego czy stan epidemii, rozmowa będzie mogła być przeprowadzona w formie chatu lub online.
3. Rozmowa z doradcą zawodowym ma na celu weryfikację predyspozycji Kandydata/tki (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz określenie, jakich szkoleń potrzebuje Kandydat/tka.
4. Ocena rozmowy dokonywana jest przez doradcę zawodowego pod kątem następujących kryteriów:
   1. poziom kompetencji przedsiębiorczych niezbędnych przy prowadzeniu działalności gospodarczej – maksymalna liczba punktów: 20 pkt,
   2. predyspozycje osobowościowe (m.in. samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność planowania i analitycznego myślenia, sumienność, podejście do ryzyka) – maksymalna liczba punktów: 20 pkt,
   3. motywacja do założenia działalności gospodarczej – maksymalna liczba punktów: 10 pkt.
5. Beneficjent dopuszcza możliwość weryfikacji posiadanych kompetencji Kandydata/ki w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej z wykorzystaniem np. testów i kwestionariuszy.
6. Fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres musi zostać potwierdzony przez doradcę zawodowego jak i Kandydata/tkę na Uczestnika projektu za pomocą notatki (wzór notatki stanowi załącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu*) oraz Karty oceny predyspozycji Kandydata (wzór karty oceny stanowi załącznik 4 do niniejszego *Regulaminu*). Na podstawie Karty oceny zostanie przyznana punktacja za spełnienie określonych kryteriów wraz z co najmniej 3.zdaniowym uzasadnieniem.
7. W przypadku przeprowadzenia rozmowy za pośrednictwem czatu lub online, fakt przeprowadzenia rozmowy i jej zakres może zostać potwierdzony poprzez korespondencję mailową.
8. Każdy z Kandydatów przejdzie rozmowę kwalifikacyjną z jednym, losowo wybranym doradcą zawodowym. Beneficjent informuje Kandydata/tkę o wyniku punktowym z rozmowy z doradcą zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji, zawartą w § 1 niniejszego *Regulaminu*.
9. Podczas rozmowy doradca zawodowy 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 *Formularzu diagnozy potrzeb szkoleniowych* (załącznik nr 5 do niniejszego *Regulaminu*).
10. Doradca zawodowy oceniając Kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie może przyznać maksymalnie 50 punktów.Aby uzyskać pozytywną ocenę, Kandydat powinien spełnić wymóg otrzymania minimum 25 punktów.
11. Kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie nie ma prawa wniesienia odwołania od wyniku rozmowy z doradcą zawodowym.

**§ 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 przez Kandydata/tkę.**
2. Maksymalnie Kandydat/tka podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać 108punktów. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów.
3. Do projektu zostaną zakwalifikowani wyłącznie Kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 55 punktów możliwych do zdobycia w obu etapach rekrutacji (min. 30 pkt. z oceny merytorycznej *Formularza rekrutacyjnego* oraz min. 25 pkt. z rozmowy z doradcą zawodowym) z uwzględnieniem parytetu płci oraz poniższego limitu, wynikającego z zapisów wniosku o dofinansowanie:

* liczba osób poniżej 30 lat, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu – 160, w tym 85 kobiet i 75 mężczyzn,
* liczba osób objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19 – 128, w tym 68 kobiet i 60 mężczyzn,
* liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi – 5, w tym 3 kobiety i 2 mężczyzn) objętych wsparciem w programie – 25, w tym 15 kobiet i 10 mężczyzn,
* liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie – 135, w tym 70 kobiet i 65 mężczyzn.

1. W przypadku uzyskania przez kilku Kandydatów takiej samej liczby punktów o wyższej pozycji na liście osób zakwalifikowanych do projektu decyduje wyższa liczba punktów przyznanych podczas oceny merytorycznej *Formularza rekrutacyjnego* w następującej kolejności kryteriów:
   * + 1. opis pomysłu;
       2. realność planu;
       3. charakterystyka rynku i konkurencji;
       4. charakterystyka klientów;
       5. doświadczenie zawodowe/wykształcenie.
2. Do minimalnej liczby punktów koniecznej do zakwalifikowania się do uczestnictwa w projekcie, nie liczy się punktów przyznanych na zasadzie premii za spełnienie dodatkowych kryteriów dla Kandydatów do projektu opisanych w § 4 pkt. 2 niniejszego *Regulaminu*.
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 160 osób z najwyższą liczbą punktów. Pozostali Kandydaci/tki zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.
5. Listy zakwalifikowanych do projektu Uczestników zostaną opublikowane na stronie internetowej projektu z poszanowaniem postanowień przepisów dotyczących ochrony danych osobowych poprzez wykorzystanie Indywidualnych Numerów Identyfikacyjnych nadanych przez Beneficjenta każdemu Kandydatowi/tce.
6. 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 §45 pkt 5 niniejszego *Regulaminu*).
7. Z osobami zakwalifikowanymi do projektu zostaną podpisane dokumenty dotyczące udziału w projekcie.
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/tka zostanie poinformowany/a zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji.
10. W przypadku skreślenia, rezygnacji Uczestnika projektu w trakcie lub po zakończeniu wsparcia szkoleniowego, 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. O zakwalifikowaniu do projektu Kandydat/tka zostanie poinformowany/a zgodnie z zasadą skutecznego doręczenia informacji. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowo-doradcze przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodnie z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji. 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.

**§ 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. Uczestnik ma obowiązek zwrotu wsparcia po zakończeniu udziału w projekcie jeżeli Projektodawca lub instytucje kontrolujące stwierdzą jego niekwalifikowalność udziału w projekcie.
5. W przypadku decyzji instytucji nadrzędnej odnośnie zaprzestania/wstrzymania realizacji projektu, Projektodawca zastrzega sobie prawo skrócenia okresu realizacji lub wstrzymania realizacji projektu.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* stosuje się zapisy Kodeksu Cywilnego oraz *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.
7. Wykaz załączników:
8. Załącznik 1. Formularz rekrutacyjny;
9. Załącznik 2. Karta oceny formalnej Formularza rekrutacyjnego;
10. Załącznik 3. Karta oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego;
11. Załącznik 4. Karta oceny predyspozycji Kandydata;
12. Załącznik 5. Formularz diagnozy potrzeb szkoleniowych;
13. Załącznik 6. Wzór Umowy o wsparcie szkoleniowe;
14. Załącznik 7. Wzór notatki z rozmowy kwalifikacyjnej;
15. Załącznik 8. Oświadczenie o statusie osoby bezrobotnej niezarejestrowanej w PUP;
16. Załącznik 8a. Oświadczenie o statusie osoby biernej zawodowo;
17. Załącznik 9. Oświadczenie o niepełnosprawności;
18. Załącznik 10. Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności pozarolniczej;
19. Załącznik 11. Oświadczenie o utracie zatrudnienie po dniu 01.03.2020 r.;
20. Załącznik 12. Opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18.12.2013.

Miejscowość*……………………..*, dn.*…………………*

*……………………………………*

(podpis Beneficjenta)

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)
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* [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku złożenia dokumentów w formie elektronicznej (w postaci skanu) koniecznym jest dostarczenie oryginałów dokumentów w wersji papierowej do Biura projektu w terminie do 3 dni roboczych od daty wpływu ich w formie elektronicznej. [↑](#footnote-ref-4)