***REGULAMIN REKRUTACJI UCZESTNIKÓW PROJEKTU***

***„Młodzi w biznesie”***

**nr projektu** POWR.01.02.01-02-0006/20**Beneficjent Sudecki Instytut Rozwoju Regionalnego**

**ul. Długa 6, 58 – 100 Świdnica**

**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 *„Młodzi w biznesie”*, funkcję Beneficjenta pełni: Sudecki Instytut Rozwoju Regionalnegoz siedzibą w *Świdnicy 58 – 100, ul. Długa 6.*

* **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 Świdnicy, ul. Długa 6, tel. 74 660 62 72, mail: wbiznesie@sirr.pl. Godziny otwarcia biura: 09:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku.
* **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/uczestnikowiuznaje się:

1. w przypadku odbioru osobistego lub przez pełnomocnika – datę odbioru osobistego potwierdzoną podpisem kandydata/UP lub pełnomocnika. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji może ustanowić swojego pełnomocnika, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, do wykonywania czynności wynikających z ubiegania się o udział w projekcie (nie dotyczy udziału w rozmowach kwalifikacyjnych);
2. w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę wskazaną na zwrotnym potwierdzeniu odbioru (dostarczonemu zgodnie z postanowieniami art. 42-44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego), a w razie braku podjęcia przesyłki – za dzień ten uznaje się czternasty dzień od dnia pierwszego awizowania przesyłki, a jeśli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas następny dzień roboczy;
3. w drodze elektronicznej (w tym opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym) – jeśli uczestnik projektu udostępnił beneficjentowi adres e-mail – datę potwierdzenia 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 w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. – Prawo pocztowe – datę nadania (tj. datę stempla pocztowego);
3. w przypadku przesyłki za pośrednictwem firm kurierskich – datę wpływu do Biura Projektu;
4. w drodze elektronicznej: w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym; weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach - 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: [*wbiznesie@sirr.pl*](mailto:wbiznesie@sirr.pl)). Złożenie dokumentów w formie skanu wymagać będzie złożenia oryginałów w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia naboru. Drogą elektroniczną i w formie skanu można złożyć maksymalnie jeden wniosek. Złożenie kilku wniosków w jednym mailu spowoduje, że ocenie podlegał będzie tylko ten, który został załączony jako pierwszy załącznik.

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

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

* **Dzień przystąpienia do projektu** – za dzień przystąpienia do projektu uważa się rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia zaplanowanej w projekcie;
* **Dzień roboczy** –należy przez to rozumieć dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w Ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
* **Dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej** – dzień wskazany jako data rozpoczęcia działalności we wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub data zarejestrowania w Krajowym Rejestrze Sądowym;
* **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – oznacza to Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy, ul. Ogrodowa 5B, 58-306 Wałbrzych ;
* **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 *3 osób. Są to osoby posiadające wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w:*

**-**  *prowadzeniu działalności gospodarczej przez minimum 3 lata i/lub*

**-** *świadczeniu doradztwa na rzecz osób ubiegających się o udzielenie wsparcia finansowego w ciągu ostatnich 5 lat poprzedzających powołanie do przedmiotowej Komisji i/lub*

**-** *realizacji w ciągu ostatnich 5 lat projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej na rzecz osób bezrobotnych lub biernych zawodowo.*

* **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.
* **Miasta średnie lub miasta tracące funkcje społeczno –gospodarcze** - miasta średnie - miasta powyżej 20 tys. mieszkańców, z wyłączeniem miast wojewódzkich lub mniejsze, z liczbą ludności 15-20 tys. mieszkańców będące stolicą powiatu (tzw. miasta tracące funkcje społeczno-gospodarcze. Miastami takimi w województwie dolnośląskim są: Bielawa, Bolesławiec, Dzierżoniów, Głogów, Jawor, Jelenia Góra, Kamienna Góra, Kłodzko, Legnica, Lubań, Lubin, Nowa Ruda, Oleśnica, Oława, Polkowice, Świdnica, Świebodzice, Wałbrzych, Ząbkowice Śląskie, Zgorzelec, Złotoryja.
* **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 długotrwale bezrobotna** -– definicja pojęcia „długotrwale bezrobotna"

różni się w zależności od wieku:

* młodzież (<25 lat) – osoba jest bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy),
* dorośli (25 lat lub więcej) – osoba jest bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Wiek uczestnika projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie;

* **Osoba bierna zawodowo** –osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)[[2]](#footnote-2);
* **Osoba, która utraciła zatrudnienia po 1 marca 2020 to:**
* osoba, która była zatrudniona w ramach stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej  i straciła zatrudnienie po 1 marca 2020 r. Jako uczestników projektu, którzy po 1 marca 2020 r. stracili zatrudnienie należy rozumieć osoby zwolnione z przyczyn leżących po stronie pracodawcy lub takie, którym wygasła umowa. Uczestnikami projektu mogą być też osoby, z którymi rozwiązano umowę za porozumieniem stron,
* osoba, która prowadziła działalność gospodarczą i zamknęła ją po 1 marca 2020 r., jeśli minął okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zamknięcia działalności gospodarczej do dnia poprzedzającego przystąpienie do projektu.

oraz do dnia przystąpienia do projektu pozostawała poza rynkiem pracy.

* **Osoba, która kształci się,** tj. uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym (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).
* **Osoba, która szkoli się** tj. 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, należy zweryfikować, czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni.
* **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;
* **~~Partner projektu~~** ~~–~~ *~~(jeśli dotyczy)~~*
* **Pomoc *de minimis*** – pomoc inna niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie; pomoc spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
* **Projekt** – należy przez to rozumieć projekt *„Młodzi w biznesie”* realizowany przez Sudecki Instytut Rozwoju Regionalnego 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 będą informacje dotyczące projektu, dostępna pod adresem:www.sirr.pl/mlodziwbiznesie*;*
* **Uczestnik projektu (UP)** – osoba fizyczna, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie. Uczestnik projektu, który jest jednocześnie beneficjentem pomocy de minimis nazywany jest „uczestnikiem projektu (beneficjentem pomocy)”;
* **Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej** – bezzwrotna pomoc finansowa udzielana uczestnikowi projektu w formule stawki jednostkowej na samozatrudnienie. Wsparcie będzie zgodne ze Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020;
* **Wsparcie pomostowe** – fakultatywne wsparcie finansowe wypłacane w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Maksymalna wysokość tego wsparcia nie może przekroczyć miesięcznie równowartości minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej) - wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach niniejszego projektu oraz otrzymały w ramach projektu wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej na samozatrudnienie;
* **Zabezpieczenie zwrotu otrzymanego wsparcia** – zabezpieczenie na wypadek niedotrzymania warunków umowy dotyczącej przyznania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego, wnoszone przez Uczestnika/Uczestniczkę Projektu w formie i terminie określonym w umowie;

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji uczestników w ramach projektu *„Młodzi w biznesie”,* numer POWR.01.02.01-02-0006/20*,*współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa I Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego
2. Projekt realizowany jest w okresie: od ***01.02.2021r.*** do ***30.04.2023r****.*
3. Projekt jest realizowany zgodnie z regulaminem konkursu dla Poddziałania *1.2.1 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020* (Konkurs nr *POWR.01.02.01-IP.10-02-002/20*), Standardem realizacji usługi w zakresie wsparcia bezzwrotnego na założenie własnej działalności gospodarczej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020oraz 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 *Koordynator Projektu,* do którego kompetencji należy rozstrzyganie wszystkich spraw spornych nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie.
6. Celem głównym projektu jest wsparcie przedsiębiorczości wśród osób młodych w wieku 18 – 29 lat, a co za tym idzie, poprawa ich sytuacji na rynku pracy i zmniejszenie poziomu bezrobocia poprzez nabycie kompetencji ułatwiających założenie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej oraz uzyskanie bezzwrotnego wsparcia finansowego.
7. Z uwagi na zapisy wniosku o dofinansowanie w ramach projektu wsparciem objętych zostanie **80** osób biernych zawodowo lub bezrobotnych niezarejestrowanych w urzędzie pracy (w tym ***48*** kobiet i ***32*** mężczyzn) w wieku 18 – 29 z woj. dolnośląskiego (osoby fizyczne, które zamieszkują lub uczą się na obszarze woj. dolnośląskiego w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), które utraciły zatrudnienie po 1 marca 2020r., spełniających kryteria uczestnictwa w projekcie w ramach Poddziałania *1.2.1* Programu 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 oraz statusu na rynku pracy, dopuszcza się możliwość odstępstwa od podziału uczestników ze względu na płeć oraz status na rynku pracy 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:**  program szkolenia w wymiarze 104 godzin:
   * + 1. Aspekty formalno-prawne prowadzenia działalności – 8 h
       2. Księgowość, przepisy podatkowe, ZUS – 16 h
       3. Reklama i inne działania promocyjne – 8 h
       4. Inne źródła finansowania działalności gospodarczej – 8 h
       5. Biznesplan i jego realizacja – 40 h
       6. Negocjacje biznesowe – 8 h
       7. Pozyskanie i obsługa klienta – 8 h
       8. Radzenie sobie ze stresem i konfliktem – 8 h

Przewidywana liczba uczestników: **80 osób**. Liczebność grup szkoleniowych: ok. 10 osób (8 edycji).

Metody prowadzenia zajęć grupowych m.in.: dyskusja, prezentacja, zajęcia warsztatowe, burza mózgów, praca w zespołach i indywidualna, pokaz multimedialny. Metody prowadzenia zajęć grupowych dostosowane do poziomu specyfiki i sytuacji odbiorców. Zakres wsparcia szkoleniowego zostanie wyznaczony przez doradcę zawodowego. Dzień szkoleniowy nie będzie przekraczać 8 h zegarowych, w ramach których przewidziano przerwy.

Wybór miejsca szkoleń będzie uwzględniać potrzeby Uczestników. W przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami, miejsce szkolenia będzie im umożliwiać samodzielny dostęp. Miejsce realizacji szkoleń: Dolny Śląsk.

Maksymalna wartość wsparcia szkoleniowego na jednego uczestnika – 5 428,00 zł.

W uzasadnionych przypadkach szkolenia realizowane będą w formie chatu lub online.

Planowany okres, w którym będzie udzielane wsparcie: kwiecień 2021 – VI 2022r.

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

Wsparcie bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane jest wyłącznie w formie stawki jednostkowej. Kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi **23 050 PLN netto** (koszt podatku VAT jest kosztem niekwalifikowalnym).

Wsparcie finansowe przysługuje osobom, które zakończyły etap szkoleniowy i uzyskały zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu wraz z pozytywnym wynikiem egzaminu końcowego.

Wsparcie zostanie przyznane po przeprowadzeniu oceny biznesplanów złożonych i przygotowanych przez uczestników projektu. Uczestnikom zapewnione zostanie wsparcie doradcy dotacyjnego (średnio 3h/osobę), który pomoże w technicznym wypełnianiu biznesplanu, przeprowadzi jego formalną ocenę.

Wsparcie finansowe na założenie własnej działalności gospodarczej stanowi pomoc de minimis.

Przewidywana liczba osób, którym udzielone zostanie wsparcie: **70 osób**. Spośród 80 uczestników projektu zrekrutowanych w 2 turach (po 40 miejsc), przewidziano udzielenie dotacji dla 35 osób na każdą turę naboru.

Planowany okres realizacji tej formy wsparciato: lipiec 2021r. – kwiecień 2023r.

1. **Fakultatywne wsparcie pomostowe:**

Przewidziano wsparcie w postaci finansowego wsparcia pomostowego, w okresie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Wsparcie przewidziane jest dla osób, które otrzymały wsparcie finansowe w postaci stawki jednostkowej, przyznawane po przeprowadzeniu oceny wniosków o przyznanie wsparcia pomostowego finansowego. Wsparcie rozliczane jest na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w kwotach netto. Kwota wsparcia: **2 600 PLN netto/miesiąc** (koszt podatku VAT jest kosztem niekwalifikowalnym).

Przewidywana liczba osób, którym udzielone zostanie wsparcie: **70 osób**.

Planowany okres realizacji tej formy wsparcia: sierpień 2021r. – kwiecień 2023r.

1. Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu w trakcie wsparcia szkoleniowego materiały szkoleniowe,przerwy kawowe (na które składa się m.in. kawa, herbata, kruche ciastka), lunch (dwudaniowy z napojem), kolację, nocleg, ubezpieczenie NNW, zwrot kosztów dojazdu, o ile jest uzasadniony sytuacją uczestnika projektu. Możliwość zagwarantowania noclegu dotyczyć będzie uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej, niż ta miejscowość, w której odbywać się będzie szkolenie. Zapewnienie noclegu jest możliwe, o ile wsparcie szkoleniowe dla tej samej grupy trwa co najmniej dwa dni. W przypadku wsparcia szkoleniowego trwającego nie dłużej niż jeden dzień, istnieje możliwość zagwarantowania noclegu w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia szkolenia jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50 km (drogą publiczną, a nie w linii prostej), a jednocześnie wsparcie zaczyna się nie później niż o godzinie 9:00 lub kończy się po godzinie 17:00, chyba że nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu. Szczegółowe zasady dotyczące zwrotu kosztów dojazdu zawarto w § 11 niniejszego Regulaminu*.* W przypadku, gdy szkolenie realizowane będzie w formie on-line, Beneficjent zapewnia Uczestnikom Projektu materiały szkoleniowe.
2. Warunkiem otrzymania wsparcia finansowego na założenie własnej działalności gospodarczej oraz finansowego wsparcia pomostowego jest wniesienie w terminie do 3 dni roboczych od podpisania umowy o wsparcie finansowe/ umowy o wsparcie pomostowe, przez Uczestnika Projektu zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia w przypadku niedotrzymania warunków umowy dotyczącej jego przyznania. Formami zabezpieczenia zwrotu przez Uczestnika otrzymanych środków mogą być **łącznie**:

* Umowa poręczenia z aktem notarialnym o dobrowolnym poddaniu się egzekucji,
* weksel in blanco (weksel własny) z deklaracją wekslową i akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji,
* ~~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.

1. Każdy Uczestnik Projektu jest zobowiązany do uczestnictwa w wsparciu szkoleniowym. 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 zobowiązany jest do: a) uczestnictwa w szkoleniu, systematycznego realizowania programu, b) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie i uzyskania pozytywnego wyniku, c)każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach. 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. Nieobecność na szkoleniu może być usprawiedliwiona w określonych przypadkach, np. choroba, wyjątkowe sytuacje losowe itp.
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 8** do *Standardu* oraz wskazanego na etapie rekrutacji zakresu tematycznego szkoleń związanych z zakładaniem i/lub prowadzeniem działalności gospodarczej. Wzór umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowego dostosowany do założeń projektu stanowi **Załącznik nr 12** do niniejszego Regulaminu.
3. 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. Uczestnik projektu zobowiązany jest:
5. zapoznać się z dokumentami regulującymi zasady uczestnictwa w projekcie, opracowanymi przez Beneficjenta i zaakceptowanymi przez IP oraz przestrzegać ich zapisów i umów zawartych z Beneficjentem,
6. wypełniać ankiety dotyczące oceny realizacji form wsparcia oferowanych w ramach projektu,
7. udzielać odpowiedzi na pytania Beneficjenta związane z realizacją Projektu (telefonicznie, za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej), również po zakończeniu udziału w projekcie;
8. składać oświadczenia zgodne z prawdą w zakresie pobieranych od niego informacji w związku z uczestnictwem w projekcie.
9. Wszelkie roszczenia związane z naruszeniem obowiązków przez Uczestnika projektu regulują dokumenty dotyczące uczestnictwa w projekcie, w tym zawarte umowy, tj. Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowego, Umowa o udzielenie wsparcia finansowego, Umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego.
10. Uczestnik projektu ma prawo do:
11. równego traktowania;
12. bezstronnej i rzetelnej oceny wniosków składanych w ramach ubiegania się o wsparcie finansowe na założenie i prowadzenie działalności gospodarczej i wsparcia pomostowego;
13. zapewnienia wysokiej jakości oferowanego wsparcia,
14. kontaktowania się z Beneficjentem w sprawach związanych z udziałem w projekcie,
15. ochrony danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 10 niniejszego Regulaminu – przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w celach związanych z realizacją projektu.

**§ 4**

**Podstawowe kryteria uczestnictwa w projekcie**

1. Uczestnikami projektu będzie **80** osób (48 kobiet i 32 mężczyzn) zamieszkałych lub uczących się (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa dolnośląskiego, które spełniają **łącznie** następujące kryteria:
2. są wyłącznie osobami biernymi zawodowo lub bezrobotnymi niezarejestrowanymi w urzędzie pracy,
3. w wieku 18 – 29 lat,
4. utraciły zatrudnienie po 1 marca 2020r.

***Co najmniej 10% uczestników projektu*** *stanowić będą osoby zamieszkujące w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego miasta średnie lub miasta tracące funkcje społeczno – gospodarcze[[3]](#footnote-3).*

*Dodatkowe punkty premiujące w ramach rekrutacji przyznawane będą:*

*a) kobietom* ***+10 punktów****,*

*b) osobom z niepełnosprawnością* ***+10 punktów***

*c) osobom zamieszkującym miasta średnie lub tracące funkcje społeczno – gospodarcze* ***+15 punktów****.*

Dodatkowe punkty premiujące przyznawane będą dopiero po etapie oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego oraz po etapie rozmowy z Doradcą Zawodowym.

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 przez niego oświadczeń pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych zeznań/zaświadczeń i pozostałych wymaganych dokumentów, opisanych w § 5 ust 5 niniejszego 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, 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.
3. W zaistniałej sytuacji następuje skreślenie z listy uczestników projektu. Beneficjent ma wówczas prawo do roszczeń regresowych w stosunku do takiego uczestnika/czki w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego/jej udział w projekcie.
4. Dana osoba nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu wsparcia przedsiębiorczości dofinansowanym ze środków EFS.
5. Zgodnie z Regulaminem konkursu w projekcie nie mogą uczestniczyć:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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);;

f) osoby, które nie zapoznały się z Regulaminem rekrutacji uczestników projektu i nie zaakceptowały jego warunków, w tym nie wyraziły zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Załącznikiem nr 10 do niniejszego Regulaminu;

g) 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.

h) 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;

i) osoby, które posiadają na dzień przystąpienia do projektu zaległości w regulowaniu zobowiązań cywilnoprawnych;

j) 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;

k) osoby, które otrzymały pomoc publiczną dotyczącą tych samych kosztów kwalifikowalnych, o które będą się ubiegać w ramach Projektu;

l) osoby, które nie wyraziły zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji monitoringu i ewaluacji projektu zgodnie z Załącznikiem nr 10 do niniejszego Regulaminu;

ł) osoby, które odbywają karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym;

m) 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.

n) 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 pokrywa 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[[4]](#footnote-4):

a) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 1379 z dnia 11 grudnia 2013r.w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniające rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000. ;

b) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;

c) 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;

d) 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;

e) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;

f) planującym rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu;

g) 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*11 d*o niniejszego Regulaminu.

1. Uczestnikiem projektu nie może być osoba należąca do grupy docelowej określonej dla trybu konkursowego w poddziałaniu 1.3.1 PO WER, tj.

– osoba młoda, w tym osoba z niepełnosprawnościami, w wieku 15 -29 bez pracy w tym w szczególności osoba, która nie uczestniczy w kształceniu i szkoleniu tzw. osoba z kategorii NEET, z następujących grup docelowych:

1. osoba, która opuściła pieczę zastępczą (do 2 lat po opuszczeniu instytucji pieczy), osoba, która opuściła młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii (do 2 lat po opuszczeniu),
2. osoba, która opuściła specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i specjalne ośrodki wychowawcze (do 2 lat po opuszczeniu), osoba, która zakończyła naukę w szkole specjalnej (do 2 lat po zakończeniu nauki w szkole specjalnej),
3. matka przebywająca w domach samotnej matki,
4. osoba, która opuściła zakład karny lub areszt śledczy (do 2 lat po opuszczeniu),
5. osoba, która opuściła zakład poprawczy lub schronisko dla nieletnich (do 2 lat po opuszczeniu),
6. osoba, która opuściła zakłady pracy chronionej (do 2 lat po zakończeniu zatrudnienia w zakładzie).

* imigrant (w tym osoba polskiego pochodzenia), reemigrant, osoba odchodząca z rolnictwa i ich rodziny, tzw. ubogi pracujący, osoba zatrudniona na umowach krótkoterminowych oraz pracująca w ramach umów cywilno-prawnych - wywodząca się z powyższych grup docelowych.

**§ 5**

**Dokumenty rekrutacyjne**

1. Dokumenty rekrutacyjne będą dostępne:

* w Biurze Projektu: *ul. Długa 6, 58 -100 Świdnica;*
* na stronie internetowej projektu: www.sirr.pl/mlodziwbiznesie

1. Na etapie składania Formularza rekrutacyjnego wystarczające jest złożenie stosownych oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu (stanowiących część Formularza rekrutacyjnego). Natomiast odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w projekcie w postaci np. zaświadczeń, orzeczeń, itp. Kandydat/tka jest zobowiązany/a przedłożyć nie później niż w ciągu 5 dni roboczych przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia, Niepotwierdzenie kwalifikowalności kandydata/tki we wskazanym wyżej terminie uniemożliwia uczestnictwo w projekcie.
2. Kandydat/tka zainteresowany/a udziałem w projekcie ma obowiązek dostarczyć Beneficjentowi w wyznaczonym terminie w trakcie trwania naboru prawidłowo wypełniony jeden komplet dokumentacji rekrutacyjnej (w wersji papierowej lub elektronicznej). Wersja elektroniczna (w formie skanu) wymaga złożenia dokumentów w oryginale w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu danej tury naboru. W przypadku nie dostarczenia w w/w terminie oryginałów wniosku (złożonego w formie skanu), wniosek rekrutacyjny nie podlega rozpatrzeniu.
3. Przez dokumenty rekrutacyjne należy rozumieć **Formularz rekrutacyjny**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, w którym kandydaci/tki opiszą m.in. pomysł na firmę i jej profil, swoją wiedzę i doświadczenie (formalne i nieformalne) w zakresie planowanej do rozpoczęcia działalności gospodarczej oraz złożą obligatoryjne oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej projektu.
4. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków udziału w projekcie na dzień rozpoczęcia udziału w nim są m.in.:
   1. 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;

1. W przypadku osób bezrobotnych i biernych zawodowo:
   * kopia świadectwa pracy lub umowy cywilno-prawnej / wyciąg z CEIDG lub KRS,
   * oświadczenie,  że po 1 marca 2020 r. straciła zatrudnienie i do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie pozostawała poza rynkiem pracy. Oświadczenie  powinno zawierać pouczenie o odpowiedzialności za podanie nieprawdy. Informacje zawarte w oświadczeniu mogą podlegać weryfikacji w rejestrach publicznych np. ZUS.
   * Zaświadczenie ZUS potwierdzające status osoby bezrobotnej / biernej zawodowo, stanowiące Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu,
   * zaświadczenie potwierdzające fakt uczenia się na terenie województwa dolnośląskiego.
2. 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.).
3. Kwalifikowalność uczestników (osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo) w projekcie musi zostać potwierdzona również dokumentem urzędowym. W związku z tym Kandydat/ka zobowiązany jest złożyć do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych druk US – 7 o wydanie przez ZUS zaświadczenia o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo (przykładowo wypełniony wzór stanowi **Załącznik nr 8**  do niniejszego regulaminu). Właściwy Oddział ZUS, do którego Kandydat./ka złoży wniosek na druku US – 7 wydaje odpowiednie zaświadczenie. Wzór uzgodniony z ZUS, przykładowo wypełniony, stanowi **Załącznik nr 9** Inne zaświadczenia ZUS, które w swej treści potwierdzają status osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo, również są akceptowalne.
4. Uczestnik może przy wsparciu Beneficjenta lub samodzielnie wygenerować dane z konta ubezpieczonego na Platformie Usług Elektronicznych ZUS (ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych): wydruk powinien obejmować informacje o braku tytułu do odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem lub wykonywaniem innej pracy zarobkowej przez Uczestnika.Beneficjent, który otrzymał od Uczestnika Zaświadczenie w formie wydruku z Platformy Usług Elektronicznych ZUS powinien zweryfikować jego autentyczność korzystając z wyszukiwarki potwierdzeń - usługa dostępna pod adresem: <https://www.zus.pl/portal/riu/riuPortalWeryfPotw.npi>
5. Uczestnik przedstawia Beneficjentowi zaświadczenie o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo na etapie rekrutacji lub później, jednak nie dalej niż przed dniem otrzymania pierwszej formy wsparcia w projekcie. Zaświadczenie uznaje się za ważne przez okres 30 dni od dnia jego wydania.

**§ 6**

**Etapy rekrutacji do projektu**

Rekrutacja w ramach Projektu będzie prowadzona w 3 etapach:

• **ETAP 1:** nabór dokumentów rekrutacyjnych,

• **ETAP 2:** ocena formalna i merytoryczna dokumentów rekrutacyjnych,

• **ETAP 3:** rozmowa z Doradcą Zawodowym.

**§ 7**

**Nabór dokumentów rekrutacyjnych**

1. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia naboru dokumentów rekrutacyjnych do projektu zostaną ogłoszone na stronie internetowej projektu oraz w Biurze Projektu, na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru dokumentów osób ubiegających się o udział w projekcie. Przewiduje się ogłoszenie jednego naboru składającego się z 2 tur po 40 miejsc.
2. Nabór uczestników do projektu będzie podzielony na 2 tury. W każdej turze zrekrutowanych zostanie po 40 osób. Nabór do każdej tury będzie trwał *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 w danej turze naboru, 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: ul. Długa 6, 58 -100 Świdnica. Godziny otwarcia biura: 09:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku*.*

1. Dokumenty rekrutacyjne można przesyłać w drodze elektronicznej w formie przesyłki opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. ~~W przypadku Beneficjenta będącego podmiotem publicznym, dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych z wykorzystaniem platform ePUAP.~~ W uzasadnionych przypadkach dokumenty rekrutacyjne można przesyłać również w formie skanów dokumentów e-mailem (dokumenty takie muszą być w spakowanym pliku i zabezpieczone hasłem, które będzie przesłane w innym e-mailu). Wersja elektroniczna (w formie skanu) wymaga złożenia dokumentów w oryginale w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu naboru. W przypadku nie dostarczenia w w/w terminie oryginałów wniosku (złożonego w formie skanu), wniosek rekrutacyjny nie podlega rozpatrzeniu.
2. 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**

***”Młodzi w biznesie”* – NIE OTWIERAĆ**

*Sudecki Instytut Rozwoju Regionalnego*

*Ul. Długa 6*

*58 – 100 Świdnica*

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 (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/tki. Prawidłowo potwierdzona za zgodność kopia zawiera klauzulę „potwierdzam za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Potwierdzenie powinno być opatrzone datą.
3. Dopuszczalne jest przedłożenie w ramach trwania naboru do projektu tylko jednego Formularza rekrutacyjnego przez kandydata/tkę. W przypadku, gdy kandydat/tka złoży więcej niż jeden Formularz rekrutacyjny, ocenie podlegał będzie tylko ten, który wpłynął jako pierwszy. Możliwe jest wycofanie złożonego Formularza rekrutacyjnego i złożenie nowego w terminie trwania naboru.
4. Każdy kandydat/tka, który przedłoży dokumenty rekrutacyjne, otrzyma 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 zarządzającego Projektem, członków Komisji Rekrutacyjnej oraz organów uprawnionych do dokonywania kontroli.

**§ 8**

**Ocena formalna i merytoryczna** **dokumentów rekrutacyjnych**

1. Oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych dokonuje jeden wybrany członek Komisji Rekrutacyjnej przy pomocy Karty oceny formalnej formularza rekrutacyjnego(**Załącznik nr *2*** do niniejszego Regulaminu).
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych, tj.:

a) czy dokumenty zostały złożone w określonym terminie;

b) czy dokumenty są zgodne z wymaganymi wzorami;

c) czy dokumenty są kompletne;

d) czy dokumenty nie zawierają pustych pól;

e) czy dokumenty zostały podpisane zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;

f) czy kandydat/tka spełnia kryteria uczestnictwa w projekcie, o których mowa w § *4* niniejszego 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 jednokrotnej korekty w wyznaczonym terminie, uznaje się m.in.:

a) nie wypełnienie wszystkich wymaganych pól, z zastrzeżeniem zapisów ust. 7,

b) brak podpisów w wyznaczonych miejscach przez uprawnioną osobę,

c) brak odpowiedzi na którekolwiek z oświadczeń zawartych w Formularzu rekrutacyjnym,

d) niezgodność Formularza z wymaganym wzorem np. usunięcie/zmiana logotypów bądź zapisów ze wzoru Formularza rekrutacyjnego;

e) 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.

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

1. Po dokonaniu poprawek/uzupełnień Formularz rekrutacyjny jest przekazywany do ponownej oceny formalnej, która odbywa się w terminie *maksymalnie 2* dni roboczych od dnia dokonania wspomnianych czynności przez kandydata/tkę.
2. W przypadku niedokonania bądź błędnego dokonania poprawek/uzupełnień w terminie wskazanym w ust. 7 zgłoszenie zostaje odrzucone z przyczyn formalnych, co wyklucza kandydata/tkę z dalszego procesu rekrutacji.
3. Osoba, której zgłoszenie zostanie odrzucone po kolejnej ocenie z przyczyn formalnych, nie będzie miała możliwości ponownego uzupełnienia braków formalnych w Formularzu rekrutacyjnym. Ponowna ocena formalna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
4. Formularz rekrutacyjny, który przejdzie pozytywnie ocenę formalną będzie podlegał ocenie merytorycznej.
5. Formularz rekrutacyjny podlega ocenie merytorycznej przez jednego członka Komisji Rekrutacyjnej – zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny formularza rekrutacyjnego (**Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu).
6. 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. W przypadku nie uzyskania min. 50% punktów w polu *Opis pomysłu* formularz rekrutacyjny zostaje odrzucony.
2. W wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 50 punktów.
3. Aby uzyskać weryfikację pozytywną Formularza rekrutacyjnego, kandydat/tka powinien spełnić wymóg otrzymania minimum *50%* ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów w w/w kryteriach oceny merytorycznej (min 25 punktów).
4. Dokumenty kandydatów ubiegających się o udział w projekcie, które nie spełnią w/w wymagań uzyskują weryfikację negatywną.
5. Kandydaci/tki w terminie *5* dni roboczych liczonych od dnia *dokonania oceny formularza rekrutacyjnego* zostaną pisemnie poinformowani o wynikach oceny merytorycznej zgodnie z definicją skutecznego doręczenia kandydatowi/tce informacji. Informacja ta będzie zawierała uzyskany wynik punktowy wraz z uzasadnieniem oraz Karty oceny formularza rekrutacyjnego (z zachowaniem ochrony danych osobowych osób oceniających).
6. Kandydat/tka ubiegający/ca się o udział w projekcie który otrzymał weryfikację negatywną bądź uznał, że otrzymał niewystarczającą liczbę punktów, ma prawo wniesienia odwołania od oceny merytorycznej.
7. 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.
8. Zarzuty kandydata/tki muszą odnosić się do konkretnych uwag Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie powodu wniesienia odwołania od oceny merytorycznej. Wszystkie dodatkowe informacje, których nie zawarto w złożonym uprzednio Formularzu Rekrutacyjnym, nie będą brane pod uwagę przy ponownej ocenie kandydatury. Odwołanie może dotyczyć w szczególności błędnej interpretacji lub przeoczenia przez Komisję Rekrutacyjną informacji, które kandydat/tka umieścił w Formularzu Rekrutacyjnym, a mogą one wpłynąć na ocenę merytoryczną Formularza.
9. W przypadku wniesienia odwołania po terminie bądź niezachowania formy pisemnej, odwołanie kandydata/tki pozostaje bez rozpatrzenia.
10. Ponowna ocena merytoryczna Formularza rekrutacyjnego dokonywana jest przez wybranego członka Komisji Rekrutacyjnej, który nie uczestniczył w jego pierwszej ocenie.
11. W toku powtórnej oceny weryfikacji podlegają te części Formularza rekrutacyjnego, które były przedmiotem odwołania. Wówczas ostateczną i wiążącą ocenę stanowi suma punktów z tych części oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, które nie podlegały odwołaniu przyznanych w ocenie pierwotnej oraz punkty przyznane podczas drugiej oceny w tych częściach oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, których dotyczyło odwołanie.
12. Jeśli z treści wniosku nie wynika jednoznacznie, jaka część oceny została zakwestionowana, Formularz Rekrutacyjny podlega powtórnej ocenie w całości.
13. Powtórna ocena nie może skutkować obniżeniem pierwotnej liczby punktów. W przypadku uzyskania wyniku gorszego przy ocenie powtórnej, ostatecznym wynikiem będzie liczba punktów przyznana podczas pierwszej oceny.
14. Ponowna ocena Formularza rekrutacyjnego jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
15. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja Rekrutacyjna przygotuje listę kandydatów z informacją o uzyskanym wyniku (pozytywny/negatywny). Lista zostanie zamieszczona na stronie internetowej projektu.
16. 80 osób, po 40 osób z każdej tury naboru (48 kobiet i 32 mężczyzn) z największą liczbą punktów spośród wszystkich osób, które uzyskały minimum 25 punktów z oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego (czyli ocenę pozytywną), zostaną zaproszone do rozmów rekrutacyjnych z doradcą zawodowym.

**§ 9**

**Rozmowa z Doradcą Zawodowym**

1. O terminie i miejscu rozmowy z Doradcą Zawodowym kandydat/ka zostanie poinformowany/a zgodnie z definicją skutecznego doręczenia informacji. Terminy rozmów z Doradcą Zawodowym zostaną ustalone z kandydatami, z uwzględnieniem harmonogramu prac Komisji Rekrutacyjnej oraz możliwości kandydatów.
2. Rozmowa z Doradcą Zawodowym ma na celu weryfikację predyspozycji kandydata/tki (w tym np. osobowościowych, poziomu motywacji) do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej oraz określenie jakich szkoleń potrzebuje kandydat/tka.
3. Ocena rozmowy dokonywana jest przez Doradcę Zawodowego pod kątem następujących kryteriów:
4. motywacja do udziału w projekcie i założenia działalności gospodarczej – maksymalna liczba punktów: **5**
5. cechy osobowościowe – maksymalna liczba punktów: **15** (w tym 5 pkt na podstawie rozmowy i 10 pkt na podstawie testu przedsiębiorczości).
6. 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.
7. Podczas rozmowy Doradca Zawodowy wyznacza także zakres obligatoryjnego wsparcia szkoleniowego przyznawanego przed rozpoczęciem działalności gospodarczej wynikającego z doświadczenia, kompetencji i wiedzy potencjalnego kandydata/tki na uczestnika projektu i ustala z nim obszary tematyczne wymagające szczególnego wsparcia, co dokumentuje w Formularzu diagnozy potrzeb szkoleniowych (**Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu).
8. W uzasadnionych przypadkach, takich jak wystąpienie siły wyższej np. stan zagrożenia epidemicznego czy stan epidemii, rozmowa z doradcą zawodowym może się odbyć w formie chatu lub online.
9. W wyniku oceny rozmowy, kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie może otrzymać maksymalnie 20 punktów. Aby uzyskać weryfikację pozytywną z rozmowy z doradcą zawodowym, kandydat/tka powinien spełnić wymóg otrzymania minimum *60%* ogólnej możliwej do zdobycia liczby punktów (minimum 12 punktów). Ocena przeprowadzona jest zgodnie z zakresem przewidzianym w Karcie oceny predyspozycji kandydata (**Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu).
10. Kandydat/tka ubiegający/a się o udział w projekcie nie ma prawa wniesienia odwołania od wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym.

**§ 10**

**Wyłonienie uczestników projektu**

1. Ostatecznego wyboru uczestników projektu dokonuje się na podstawie sumy wyniku oceny merytorycznej Formularza rekrutacyjnego, wyniku rozmowy z Doradcą Zawodowym oraz punktów uzyskanych za spełnianie kryteriów dodatkowych przez kandydata/tkę*.*
2. Maksymalnie kandydat/tka podczas wszystkich etapów rekrutacji może otrzymać *105* punktów. Osoby, które otrzymały wyższą liczbę punktów mają pierwszeństwo przed osobami, które otrzymały niższą liczbę punktów. Punkty dodatkowe przyznaje Komisja Rekrutacyjna na podstawie karty oceny merytorycznej (wzór karty stanowi **Załącznik nr 3**). Ostateczna punktacja zostanie odnotowana na karcie wyniku oceny, stanowiącej **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
3. Na podstawie otrzymanej liczby punktów zostaną utworzone listy osób zakwalifikowanych do projektu w danej turze naboru (w każdej turze zrekrutowanych zostanie 40 osób), w kolejności od największej do najmniejszej liczby przyznanych punktów.
4. Do projektu planuje się zakwalifikowanie *80* osób z najwyższą liczbą punktów. Na każdą turę naboru przewidziano 40 miejsc. Pozostali kandydaci/tki zostaną umieszczeni na liście rezerwowej dla danej tury naboru.
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 data i godzina wpłynięcia formularza rekrutacyjnego.
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), jeżeli nie były dostarczone wcześniej lub utraciły ważność. Niepotwierdzenie kwalifikowalności kandydata/tki uniemożliwia uczestnictwo 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 5 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. Beneficjent zapewni takiej osobie wsparcie szkoleniowe przed uruchomieniem działalności gospodarczej, zgodne z zakresem indywidualnych potrzeb tej osoby, określonym na etapie rekrutacji. Przyjęcie do projektu kolejnej osoby z listy rezerwowej będzie uzależnione od sytuacji finansowej oraz harmonogramu realizacji projektu.
11. Z każdym wyłonionym Uczestnikiem Projektu zostanie podpisana Umowa o wsparcie szkoleniowe (**Załącznik nr 12** )
12. W przypadku złożenia przez kandydata/uczestnika fałszywych dokumentów lub oświadczeń mających wpływ na zakwalifikowanie do projektu następuje skreślenie z listy kandydatów/ uczestników. Beneficjent ma również prawo do roszczeń regresowych w stosunku do kandydata/ uczestnika w odniesieniu do kosztów, które poniósł na jego udział w rekrutacji/w projekcie.

**§ 11**

**Zasady zwrotu kosztów dojazdu**

1. Uczestnik projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu, który przysługuje za udział w zajęciach: Szkolenie dla osób zainteresowanych rozpoczęciem działalności, gdzie kwota zwrotu poniesionych kosztów dojazdu na uczestnika wynosi średnio 90,00 PLN
2. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje wyłącznie na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji szkolenia i z powrotem. Dojazd jest kosztem kwalifikowanym, jeżeli wsparcie realizowane jest w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania Uczestnika projektu
3. Refundacja kosztów dojazdu jest wypłacana uczestnikowi w wysokości stanowiącej równowartość kosztu najtańszego środka transportu zbiorowego na danej trasie, na podstawie złożonego wniosku o zwrot kosztów (**załącznik nr 7** ).
4. W celu udokumentowania kosztów przejazdu uczestników dojeżdżających środkami transportu publicznego, za wystarczające uważa się przedstawienie biletów w obie lub jedną stronę na miejsce realizacji formy wsparcia lub informacji uzyskanej od przewoźnika, dotyczącej cen biletów na danej trasie wraz z oświadczeniem uczestnika o korzystaniu ze środków transportu publicznego (**Załącznik nr 13)**.
5. W przypadku dojazdu uczestników samochodem prywatnym, za kwalifikowalne można uznać wydatki do wysokości nie wyższej niż cena najtańszego biletu na danej trasie, po przedstawieniu przez uczestnika stosownego oświadczenia o wykorzystaniu danego samochodu osobowego na potrzeby dojazdów w ramach uczestnictwa w projekcie (**Załącznik nr 14**) oraz informacji uzyskanej od przewoźnika dotyczącej cen biletów na danej trasie lub podobnej kilometrowo trasie, obsługiwanej przez lokalnego przewoźnika.

Uczestnik ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu powinien złożyć Wniosek o zwrot kosztów dojazdu (**załącznik nr 7** ) wraz z kompletem wymaganych dokumentów (bilety w obie lub jedną stronę bądź informacja od przewoźnika) w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia udziału w danej formie wsparcia – po ukończeniu całości szkolenia. W przypadku złożenia dokumentów po upływie wskazanego terminu, decyzja o wypłaceniu zwrotu kosztów dojazdu należy do Beneficjenta.

**§ 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:

1. Formularz rekrutacyjny

2. Karta oceny formalnej formularza rekrutacyjnego

3 . Karta oceny merytorycznej formularza rekrutacyjnego

4 . Formularz diagnozy potrzeb szkoleniowych

5. Karta oceny predyspozycji kandydatka/tki

6. Karta wyniku oceny

7. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu

8. Wzór druku US – 7

9. Wzór zaświadczenia ZUS potwierdzające status osoby bezrobotnej / biernej zawodowo

10. Oświadczenie Uczestnika projektu – Załącznik nr 8 do umowy o dofinansowanie projektu;

11. Opis sektorów wykluczonych z możliwości ubiegania się o otrzymanie wsparcia zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18.12.2013

12. Umowa o udzielenie wsparcia szkoleniowego.

13. Oświadczenie Uczestnika projektu o korzystaniu ze środków transportu publicznego

14. Oświadczeniu o odbyciu podróży samochodem prywatnym

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 województwie dolnośląskim takimi miastami są: Bielawa, Bolesławiec, Dzierżoniów, Głogów, Jawor, Jelenia Góra, Kamienna Góra, Kłodzko, Legnica, Lubań, Lubin, Nowa Ruda, Oleśnica, Oława, Polkowice, Świdnica, Świebodzice, Wałbrzych, Ząbkowice Śląskie, Zgorzelec, Złotoryja. [↑](#footnote-ref-3)
4. W oparciu o zapisy art. 1 ust. 1 Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis [↑](#footnote-ref-4)