



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Czas na Biznes VI”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Regulamin Rekrutacji Kandydatów/Kandydatek do Projektu

„Czas na Biznes VI”

Działanie 6.2: Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia
Priorytet VI: Rynek pracy otwarty dla wszystkich
Program Operacyjny Kapitał Ludzki

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Rekrutacji Kandydatów/Kandydatek do Projektu „Czas na Biznes VI”, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady rekrutacji, warunki i kryteria uczestnictwa w Projekcie, wzór Formularza Rekrutacyjnego i innych Dokumentów Rekrutacyjnych.
2. Projekt „Czas na Biznes VI” zwany dalej Projektem realizowany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Filię w Siedlcach w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Celem Projektu jest wsparcie samozatrudnienia 40 osób z terenu powiatu łosickiego, siedleckiego, sokołowskiego i węgrowskiego oraz miasta Siedlce, poprzez udzielenie wsparcia merytorycznego/finansowego.
4. Projekt realizowany jest w terminie od 01.04.2013r. do 31.12.2014r.
5. Rekrutacja do Projektu przebiegać będzie zgodnie z polityką równych szans, w tym równości płci. Zgodnie z zapisami we wniosku o dofinansowanie przewidziano w nim udział 21 kobiet (53%K). O zakwalifikowaniu do poszczególnych etapów rekrutacji i tym samym ostatecznego udziału w Projekcie decydować będzie liczba punktów uzyskanych z przeprowadzonych ocen Formularzy Rekrutacyjnych, Kwestionariuszy Uzdolnień Przedsiębiorczych oraz indywidualnych wywiadów / rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie.
6. Każda osoba składająca Dokumenty Rekrutacyjne zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego akceptacji.
7. Regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) Wytycznych dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego będących Załącznikiem do Dokumentacji konkursowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Konkursu nr 1/POKL/6.2/2010,
 - 2) Wniosku o dofinansowanie Projektu „Czas na Biznes VI” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego nr POKL.06.02.00-14-004/13.
 - 3) „Zasad udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL” (01.01.2011).

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie (WUP), realizujący Projekt „Czas na Biznes VI”, w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

- 2) **Biurze Projektu** – należy przez to rozumieć pomieszczenia zajmowane przez pracowników realizujących Projekt, znajdujące się w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie Filia w Siedlcach, przy ulicy Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce.
- 3) **Działaniu** – należy przez to rozumieć Działanie 6.2 PO KL o nazwie *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, którego celem jest promocja oraz wspieranie inicjatyw i rozwiązań, zmierzających do tworzenia nowych miejsc pracy oraz budowy postaw kreatywnych, służących rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia,
- 4) **Dniu rozpoczęcia udziału w Projekcie/dniu przystąpienia do Projektu** – należy przez to rozumieć dzień podpisania *deklaracji uczestnictwa w Projekcie*,
- 5) **Dokumentach Rekrutacyjnych** – należy przez to rozumieć dokumenty składane przez Kandydatów/Kandydatki do Projektu, poświadczające spełnienie kryteriów naboru i kwalifikowalności do Projektu, tj. Formularz Rekrutacyjny, oświadczenia i inne wymagane dokumenty,
- 6) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie,
- 7) **Dyrektorze Filii** – należy przez to rozumieć Dyrektora Filii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie z siedzibą w Siedlcach,
- 8) **Kandydacie/Kandydatce** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, ubiegającą się o udział w Projekcie, która złożyła Dokumenty Rekrutacyjne i bierze udział w procesie rekrutacji do Projektu,
- 9) **Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję dokonującą kwalifikacji kandydatów do Projektu, w tym: oceniającą merytorycznie Formularze Rekrutacyjne, badającą predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej za pomocą testów KUP, przeprowadzającą rozmowy kwalifikacyjne,
- 10) **Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie (MJWPU)** – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą II Stopnia (IP II), odpowiedzialną m.in. za ogłaszanie konkursów, nabór i ocenę Wniosków o dofinansowanie realizacji Projektu oraz wybór beneficjentów w ramach właściwych Działań (w tym Działania 6.2) komponentu regionalnego PO KL, na terenie województwa mazowieckiego,
- 11) **Osobie bezrobotnej** – należy przez to rozumieć osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.),
- 12) **Osobie nieaktywnej zawodowo** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii osób bezrobotnych,
- 13) **Osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć osobę niepełnosprawną w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997r. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.)
- 14) **Osobie zatrudnionej (pracującej)** - należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu Kodeksu pracy, tj. osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, a także osobę wykonującą pracę na podstawie Kodeksu cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło) oraz rolników i domowników zgodnie z Ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2008, Nr 50 poz. 291 z późn. zm.),
- 15) **Zielonym miejscu pracy** – należy przez to rozumieć działalność przedsiębiorstwa zaangażowanego w szereg działań mających na celu racjonalizację zużycia energii, poprawę jakości środowiska, zmniejszenie uzależnienia od paliw kopalnych i innych

zasobów nieodnawialnych, a przyczyniającego się do przejścia do czystej energii gospodarki, zwiększając efektywne wykorzystanie naszego naturalnego kapitału i ludzi oraz ochronę naszej planety przed zanieczyszczeniami i odpadami.

- 16) **PO KL** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013,
- 17) **Projekcie** – należy przez to rozumieć Projekt „Czas na Biznes VI”, realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Filię w Siedlcach, w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia*, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 18) **Stronie internetowej Beneficjenta** – należy przez to rozumieć stronę <http://wup.mazowsze.pl> zakładka Filia Siedlce/Realizowane projekty/„Czas na Biznes VI”,
- 19) **Uczestniku Projektu** – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie,
- 20) **Wytycznych dla Beneficjentów** – należy przez to rozumieć Wytyczne dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na terenie województwa mazowieckiego, o których mowa w Dokumentacji Konkursowej do Konkursu 1/POKL/6.2/2010.

ROZDZIAŁ II

Warunki i zasady uczestnictwa w Projekcie

§ 3

1. Projekt jest skierowany do osób fizycznych, które:
 - 1) zamieszkują (wg definicji Kodeksu Cywilnego) na terenie powiatu łosickiego, siedleckiego, sokołowskiego, węgrowskiego lub miasta Siedlce,
 - 2) nie posiadają i nie posiadały wpisu do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej, nie są i nie były zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub nie prowadzą i nie prowadziły działalności na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalności adwokackiej, komorniczej lub oświatowej) w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do Projektu (nie dotyczy działalności gospodarczej zarejestrowanej poza granicami Polski),
 - 3) są osobami bezrobotnymi zarejestrowanymi w Powiatowym Urzędzie Pracy lub osobami nieaktywnymi zawodowo, które:
 - nie ukończyły 30 r.ż lub ukończyły 45 r. ż.,
 - są osobami niepełnosprawnymi bez względu na wiek
 - 4) przystępując do Projektu zobowiązują się do zarejestrowania planowanej działalności gospodarczej na terenie woj. mazowieckiego zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej.
2. Zgodnie z „Wnioskiem o dofinansowanie Projektu” Beneficjent zastrzega sobie prawo do:
 - 1) wyłonienia spośród łącznej liczby 40 Uczestników Projektu 19 osób bezrobotnych (w tym 10 kobiet) i 21 osób nieaktywnych zawodowo (w tym 11 kobiet) spełniających poniższe kryteria :

- a) 20 osób w wieku 45+ (50%, w tym 10 kobiet)
 - b) 10 osób w wieku do 30 r.ż. (25%, w tym 6 kobiet)
 - c) 10 osób niepełnosprawnych bez względu na wiek (25%, w tym 5 kobiet)
- 2) wyłonienia spośród łącznej liczby 40 Uczestników Projektu co najmniej 2 osób, których pomysły na przedsięwzięcie wpisują się w definicję zielonych miejsc pracy
3. W ramach projektu dla 40 uczestników projektu przewidziano podstawowe wsparcie szkoleniowo-doradcze, a dla 34 uczestników projektu specjalistyczne wsparcie doradcze oraz finansowe w formie podstawowego wsparcia pomostowego i dotacji, w tym co najmniej na 2 zielone miejsca pracy.
4. Po ocenie merytorycznej Wniosków o udzielenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej zostanie stworzona lista rankingowa. 6 uczestników projektu, których wniosek o przyznanie jednorazowej dotacji na rozwój przedsiębiorczości zostanie najniżej oceniony przez Komisję Oceny Wniosków, zakończy swój udział w Projekcie.
5. Zgodnie z Wytycznymi dla Beneficjentów ubiegających się o wsparcie w ramach Działania 6.2 *Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz wnioskiem o dofinansowanie Projektu dopuszczalne formy prowadzenia działalności gospodarczej to :
- a) **jednoosobowa działalność gospodarcza,**
 - b) **spółka cywilna** – uczestnicy projektu planujący rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej powinni zawrzeć stosowną informację na ten temat w formularzu rekrutacyjnym i biznesplanie, zobowiązując się tym samym do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia wspólnego celu gospodarczego.

§ 4

1. Uczestnikiem Projektu **NIE MOŻE** być osoba:

- 1) niepełnoletnia;
- 2) zatrudniona w rozumieniu Kodeksu pracy tj. zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę;
- 3) wykonującą pracę na podstawie Kodeksu cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło);
- 4) będąca rolnikiem lub domownikiem zgodnie z Ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2008, Nr 50 poz 291);
- 5) która w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu posiadała zarejestrowaną działalność gospodarczą, w tym również była współnikiem lub komplementariuszem spółek jednoosobowych lub członkiem spółdzielni, utworzonej na podstawie prawa spółdzielczego, z wyłączeniem osób będących członkami spółdzielni oszczędnościowo-pożyczkowych (banków spółdzielczych) oraz spółdzielni budownictwa mieszkaniowego, którzy nie osiągają przychodu z tytułu członkostwa w spółdzielni, osób posiadających udziały lub akcje spółek kapitałowych notowanych na giełdzie oraz spółek kapitałowych nie notowanych na giełdzie oraz spółek z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 6) która nie zobowiąże się zarejestrować planowanej działalności gospodarczej na terenie woj. mazowieckiego, w terminie do 10 dni roboczych od zawiadomienia

- jej o decyzji KOW i nie złoży wymaganych dokumentów potwierdzających zarejestrowanie działalności gospodarczej;
- 7) która nie zamieszkuje (wg. definicji Kodeksu Cywilnego) na terenie powiatu siedleckiego, sokołowskiego, łosickiego, węgrowskiego lub miasta Siedlce;
- 8) która planuje i deklaruje rozpoczęcie działalności gospodarczej należącej do sektorów działalności wykluczonych z pomocy publicznej, o których mowa w art. 1 ust. 1 lit. a - h rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379, z 28.12.2006, str. 5), tj.:
- a) pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w sektorach rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 (1);
- b) pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu;
- c) pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu w następujących przypadkach:
- kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą
 - kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
- d) pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej;
- e) pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
- f) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom działającym w sektorze węglowym zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu (WE) nr 1407/2002;
- g) pomocy na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego przyznawanej podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego;
- h) pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym znajdującym się w trudnej sytuacji.
- 9) która była karana za przestępstwo skarbowe oraz która nie korzysta w pełni z praw publicznych i nie posiada pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 10) wobec której orzeczono karę zakazu 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 (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)

- 11) która zalega z należnymi składkami w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) w stosunku do której toczy się postępowanie egzekucyjne lub postępowanie sądowe/administracyjne, które może zaowocować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego;
- 13) która pozostaje (bądź była w ciągu ostatnich 2 lat) w stosunku pracy lub innym (umowy cywilnoprawne) z Beneficjentem, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu oraz w stosunku pracy z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Projektów Unijnych,
- 14) które łączy lub łączył z Beneficjentem/partnerem i/lub pracownikiem Beneficjenta/partnera lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów:
 - związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa (w linii prostej lub bocznej do II stopnia)
 - i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 15) w stosunku do której orzeczono zakaz prowadzenia działalności gospodarczej,
- 16) która korzystała i/lub będzie korzystać równoległe z innych środków publicznych na rozpoczęcie działalności gospodarczej (w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON, Działania 2.5 ZPORR oraz w ramach Poddziałania 8.1.2 i 6.1.3 oraz Działania 6.2 PO KL na rozpoczęcie działalności gospodarczej);
- 17) która otrzymała dofinansowanie na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych z innego źródła w ramach wyłączeń grupowych, o których mowa w art. 1 Rozporządzenia (WE) nr 994/98 z dnia 7 maja 1998 r. dotyczącego stosowania art. 92 i 93 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską do niektórych kategorii horyzontalnej pomocy państwa (Dz. Urz. WE L 142 z 14.05.1998 r, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdział 8, t.1. str. 312) lub na podstawie decyzji przyjętej przez Komisję Europejską w odniesieniu do pomocy indywidualnej;
- 18) która w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymała pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą się ubiega, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku wsparcia działalności w sektorze transportu drogowego - równowartość w złotych kwoty 100 000 euro, obliczonych według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

ROZDZIAŁ III

Zasady i kryteria rekrutacji Uczestników Projektu

§ 5

1. Kwalifikację kandydatów/kandydatek do udziału w Projekcie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie min. 3 osób zgodnie z niniejszym Regulaminem, na podstawie złożonych Dokumentów Rekrutacyjnych oraz przeprowadzonych testów i indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami/kandydatkami.
2. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi pracownicy Beneficjenta, w tym doradcy zawodowi a także eksperci zewnętrzni. W uzasadnionych sytuacjach, Dyrektor może zwiększyć skład osobowy Komisji Rekrutacyjnej o inne osoby będące pracownikami Beneficjenta, posiadające kwalifikacje umożliwiające właściwą ocenę merytoryczną Dokumentów Rekrutacyjnych.

3. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje wybrany spośród jej członków Przewodniczący, który przewodzi jej pracom oraz jest odpowiedzialny za zapewnienie przejrzystości jej prac.
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w siedzibie Beneficjenta.
5. Przeprowadzenie testów KUP w III etapie rekrutacji ze względów logistycznych dopuszcza się również poza siedzibą oraz godzinami pracy Beneficjenta.
6. Przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez Komisję Rekrutacyjną, leżąca po stronie Członka Komisji Rekrutacyjnej, stanowi podstawę do wyłączenia go z dalszego udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej i powołania nowego Członka Komisji Rekrutacyjnej.
7. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej zobowiązani są do zachowania całkowitej bezstronności w stosunku do ocenianych kandydatów/kandydatek i Dokumentów Rekrutacyjnych. Przed przystąpieniem do oceny zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia – „Deklaracji Bezstronności i Poufności”.
8. Proces rekrutacji kandydatów/kandydatek do Projektu został podzielony na 3 etapy:
 - 1) **I etap rekrutacji** – obejmuje nabór Dokumentów Rekrutacyjnych oraz ich ocenę formalną,
 - 2) **II etap** – obejmuje ocenę merytoryczną Dokumentów Rekrutacyjnych,
 - 3) **III etap rekrutacji** – obejmuje przeprowadzenie testów KUP przez doradców zawodowych, a następnie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych.

§ 6

1. Rekrutację poprzedzi promocja Projektu poprzez zamieszczenie informacji o Projekcie na stronach internetowych Beneficjenta, tablicy ogłoszeń w Filii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie z siedzibą w Siedlcach oraz na plakatach informacyjnych i ulotkach.

§ 7

1. Kandydaci/Kandydatki zobowiązani/ne są złożyć Dokumenty Rekrutacyjne w wersji papierowej:
 - w Biurze projektu w dniach pracy Beneficjenta, w godzinach od 8:30 do 15:00 lub
 - za pośrednictwem poczty na adres Beneficjenta: Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Filia w Siedlcach ul. Pułaskiego 19/21 , 08-110 Siedlce (z dopiskiem „Projekt „Czas na Biznes VI”), w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta.
2. O przyjęciu Dokumentów Rekrutacyjnych przesłanych przez Kandydatów/Kandydatki za pośrednictwem poczty decyduje data nadania/ data stempla pocztowego.
3. Termin składania Dokumentów Rekrutacyjnych zostanie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej Beneficjenta.
4. Kandydaci/Kandydatki powinni przedstawić i udokumentować spełnienie kryteriów naboru i kwalifikowalności do Projektu poprzez złożenie Dokumentów Rekrutacyjnych, na które składają się:
 - a) Formularz Rekrutacyjny, którego wzór określa **Załącznik nr 1 do Regulaminu - obligatoryjnie,**
 - b) Oświadczenie zbiorcze kandydata/kandydatki, którego wzór określa **Załącznik Nr 2 do Regulaminu – obligatoryjnie,**

- c) Oświadczenie kandydata/kandydatki o skorzystaniu z pomocy *de minimis* – **Załącznik nr 3 do Regulaminu –obligatoryjnie,**
- d) Kserokopia dokumentu potwierdzającego aktualne orzeczenie o niepełnosprawności – **dotyczy osób niepełnosprawnych,**
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, umiejętności np. certyfikaty, zaświadczenia, uprawnienia, ukończone szkolenia, studia podyplomowe, świadectwa pracy itp. przydatne do prowadzenia planowanej działalności (wymienione w punkcie 2.1, części II Formularza Rekrutacyjnego – dokumenty nie są obowiązkowe, jednak ich brak będzie miał wpływ na wysokość przyznanych punktów podczas oceny merytorycznej).

UWAGA:

- A) Beneficjent zastrzega sobie możliwość wstrzymania przyjmowania Dokumentów Rekrutacyjnych, jeżeli ilość złożonych Formularzy Rekrutacyjnych przekroczy 200 sztuk. Skrócenie terminu przyjmowania Formularzy Rekrutacyjnych poprzedzi informacja o zamknięciu rekrutacji umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta.** Termin wcześniejszego zakończenia rekrutacji będzie ustalony na kolejny dzień roboczy od dnia ukazania się informacji o skróceniu terminu rekrutacji (do godz. 15:00 - w przypadku dokumentów składanych w Biurze Projektu, a w przypadku dokumentów przesyłanych za pośrednictwem poczty – liczy się data nadania/ data stempla pocztowego).
 - B) Beneficjent zastrzega sobie możliwość zweryfikowania podanych danych ze stanem faktycznym.**
5. Kserokopie załączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentu klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki oraz aktualną datą.
6. Formularz Rekrutacyjny i załączniki muszą być:
- a) złożone w wersji papierowej, w terminie i miejscu wskazanym przez Beneficjenta,
 - b) wypełnione w języku polskim,
 - c) złożone zgodnie ze wzorami udostępnionymi przez Beneficjenta,
 - d) wypełnione w sposób czytelny elektronicznie lub odręcznie (zaleca się wypełnienie DRUKOWANYMI literami)
 - e) wymagane jest wypełnienie wszystkich pól Formularza Rekrutacyjnego, z wyjątkiem pól wypełnionych kolorem szarym, (jeśli jakieś pole nie może być wypełnione, ponieważ nie dotyczy Kandydata/Kandydatki, wówczas należy wpisać: „nie dotyczy”); brak wymaganych informacji w II części Formularza Rekrutacyjnego może skutkować przyznaniem mniejszej liczby punktów,
 - f) czytelnie podpisane przez Kandydata/Kandydatkę, w wyznaczonych do tego miejscach i opatrzone datą,
 - g) parafowane przez Kandydata/Kandydatkę na **WSZYSTKICH** stronach (z wyjątkiem tych, na których widnieje czytelny podpis).
7. W chwili składania Dokumentów Rekrutacyjnych, Formularze Rekrutacyjne zostaną opatrzone numerem identyfikacyjnym, który służyć będzie do rejestracji kandydata/kandydatki w bazie danych Kandydatów/Kandydatek do Projektu, oraz jego

identyfikacji na późniejszym etapie rekrutacji, a także datą i godziną wpływu dokumentu do Biura Projektu oraz podpisem osoby przyjmującej dokumenty. Numer identyfikacyjny jest niezbędny do dalszego sprawdzania przez Kandydatów/Kandydatki własnych postępów w procesie rekrutacji i udziału w Projekcie, m.in. List Rankingowych za pośrednictwem strony internetowej Beneficjenta.

8. Wzór Formularza Rekrutacyjnego oraz niniejszy Regulamin będą dostępne w wersji papierowej w Biurze Projektu oraz w wersji elektronicznej do pobrania ze strony Beneficjenta na co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru dokumentów.
9. Dokumenty Rekrutacyjne złożone przed terminem rozpoczęcia naboru, bądź po terminie zakończenia naboru, jak również złożone wielokrotnie nie będą podlegać rozpatrzeniu.
10. Dokumenty Rekrutacyjne złożone w trakcie naboru, w tym załączniki, nie podlegają zwrotowi.
11. Beneficjent zastrzega, iż wypełnienie i złożenie Dokumentów Rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z przyjęciem do udziału w Projekcie.
12. Pracownicy Biura Projektu przeprowadzają ocenę formalną złożonych Dokumentów Rekrutacyjnych w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia przyjmowania Dokumentów Rekrutacyjnych.

1) Podczas oceny formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych oceniający sprawdza kompletność i poprawność złożonych Dokumentów Rekrutacyjnych zgodnie z Kartą oceny formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych, której wzór określa **Załącznik nr 5 do Regulaminu**. Oceniający sprawdza czy:

- a) Formularz Rekrutacyjny został złożony w wersji papierowej, we wskazanym terminie i w wyznaczonym miejscu,
- b) Dokumenty Rekrutacyjne zostały wypełnione w języku polskim,
- c) Formularz Rekrutacyjny został złożony zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Beneficjenta,
- d) Formularz Rekrutacyjny został wypełniony czytelnie (elektronicznie lub odręcznie),
- e) Wypełnione są wszystkie pola Formularza Rekrutacyjnego, z wyjątkiem pól wypełnionych kolorem szarym (dotyczy części I Formularza Rekrutacyjnego),
- f) Formularz Rekrutacyjny został czytelnie podpisany przez Kandydata/Kandydatkę w wyznaczonych do tego miejscach i zawiera datę,
- g) Każda strona Formularza Rekrutacyjnego jest parafowana przez Kandydata/Kandydatkę (z wyjątkiem stron, na których widnieje czytelny podpis),
- h) Kandydat/kandydatka kwalifikuje się do udziału w Projekcie zgodnie z kryteriami, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz § 4 Regulaminu Rekrutacji,
- i) Formularz Rekrutacyjny zawiera wszystkie wymagane załączniki wymienione w § 7 ust. 4 lit.b – e (jeśli dotyczą danego Kandydata/Kandydatki),
- j) Wszystkie wymagane załączniki (jeśli dotyczą danego Kandydata/Kandydatki) są kompletne tj. wypełnione, podpisane, parafowane,
- k) Kserokopie załączonych Dokumentów Rekrutacyjnych są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata/Kandydatkę poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentu klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, własnoręcznym czytelnym podpisem Kandydata/Kandydatki oraz aktualną datą.

2) Dokumenty Rekrutacyjne niekompletne lub z innych przyczyn niespełniające wymogów formalnych mogą zostać jeden raz poprawione/uzupełnione

- przez kandydata/kandydatkę w terminie wskazanym przez Beneficjenta, **nie dłuższym niż 3 dni robocze** od dnia otrzymania informacji z Biura Projektu za pomocą e-mail lub poczty tradycyjnej, w przypadku braku e-mail.
- 3) Korektom lub uzupełnieniom podlegają uchybienia wymienione w pkt. 1 lit. b, c, d, e, f, g, h, i, j, k.
 - 4) Brak spełnienia technicznych kryteriów etapu oceny formalnej, nie wpływających na zawartość merytoryczną dokumentacji np. brak trwałego spięcia dokumentów, czy złożenie Formularza Rekrutacyjnego w większej liczbie stron, niż wymagana, nie będzie przesłanką do odrzucenia dokumentów rekrutacyjnych na etapie oceny formalnej.
 - 5) W pkt.1) lit. c - tekst, rubryki oraz logotypy w dokumentach rekrutacyjnych nie powinny być modyfikowane tj. usunięte, dodane lub zmienione.
 - 6) Brak wypełnienia pól Formularza Rekrutacyjnego z części II-III, nie wymienionych w pkt. 1) lit. e, nie podlega uzupełnieniom i może skutkować obniżeniem punktacji podczas oceny merytorycznej dokumentów rekrutacyjnych w II etapie rekrutacji.
 - 7) W przypadku nie spełnienia pozostałych kryteriów formalnych, o których mowa w ust. 12 pkt.1 lit. a - Dokumenty Rekrutacyjne nie podlegają dalszej ocenie i zostaną odrzucone.
 - 8) W przypadku poprawy/uzupełnienia dokumentów rekrutacyjnych, niedopuszczalna jest zmiana przez kandydatów/kandydatki treści merytorycznej pierwotnie złożonego Formularza Rekrutacyjnego.
13. Z przebiegu oceny formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych zostanie sporządzony protokół, który podpisują wszyscy pracownicy Biura Projektu, którzy oceniali formalnie Dokumenty Rekrutacyjne.
 14. Lista Kandydatów/Kandydatek z podaniem numeru identyfikacyjnego osób, których Dokumenty Rekrutacyjne przeszły pozytywnie weryfikację formalną zostanie zamieszczona na stronie internetowej Beneficjenta oraz na tablicy informacyjnej w Biurze Projektu niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej, tj. zatwierdzenia przez Dyrektora Filii protokołu, o którym mowa w ust.13.
 15. Kandydaci/Kandydatki, których Dokumenty Rekrutacyjne zostały odrzucone na etapie oceny formalnej mają prawo zwrócić się do Dyrektora Filii z prośbą o podanie powodów odrzucenia. W zaistniałej sytuacji Dyrektor Filii informuje na piśmie o powodach odrzucenia Dokumentów Rekrutacyjnych.
 16. Kandydatom/Kandydatkom **nie przysługuje** prawo do odwołania się od wyników oceny formalnej.
 17. Dokumenty Rekrutacyjne pozytywnie zweryfikowane na etapie oceny formalnej podlegają ocenie merytorycznej.

§ 8

1. **II etap rekrutacji** polega na ocenie merytorycznej informacji zawartych w Formularzu Rekrutacyjnym dotyczących przedsięwzięcia planowanego przez Kandydata/ Kandydatkę, która przeprowadzana jest zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej Formularza Rekrutacyjnego, stanowiącą **Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu**.
2. Ocenie merytorycznej podlegają Dokumenty Rekrutacyjne, które spełniają wymogi formalne.
3. Ocena merytoryczna będzie polegała na ocenie planowanego przedsięwzięcia, według ogólnych kryteriów merytorycznych oraz kryterium dodatkowego.

4. Ogólne kryteria merytoryczne to:
 - 1) ocena planowanego przedsięwzięcia:
 - a. identyfikacja pomysłu na działalność gospodarczą
 - b. warunki rynkowe
 - c. warunki realizacyjne
 - 2) ocena potencjału kandydata/kandydatki.
5. Maksymalna liczba punktów, jaką Kandydat/Kandydatka może otrzymać za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 80, przy czym minimalna liczba punktów, jaką Kandydat/Kandydatka musi uzyskać na tym etapie rekrutacji, by wziąć udział w jej dalszym etapie wynosi 48 punktów (60%).
5. Za kryterium dodatkowe uznaje się utworzenie w ramach planowanej działalności „zielonego miejsca pracy”.
6. Kryterium dodatkowe może, ale nie musi być spełnione, by planowane przedsięwzięcie mogło uzyskać pozytywną ocenę merytoryczną.
7. Maksymalna liczba punktów, jaką Kandydat/Kandydatka może otrzymać za spełnienie kryterium dodatkowego wynosi 15. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia kryterium dodatkowego, o ile oceniający przyznał wnioskowi co najmniej 48 punktów w części odnośnie ogólnych kryteriów merytorycznych.
8. Ocena merytoryczna Formularza Rekrutacyjnego dokonywana jest niezależnie przez dwóch losowo wybranych Członków Komisji Rekrutacyjnej, z której następnie wyliczana jest średnia arytmetyczna.
9. W przypadku znacznych rozbieżności (przekraczających 24 pkt) w ocenach końcowych zawartych w części C Karty Oceny Merytorycznej przyznanych przez dwóch Członków Komisji Rekrutacyjnej, Formularz Rekrutacyjny przekazywany jest do oceny przez trzeciego Członka Komisji Rekrutacyjnej, która stanowi końcową ocenę merytoryczną Formularza Rekrutacyjnego.
10. W przypadku różnicy w ocenie spełniania (spełnia/nie spełnia) kryterium dodatkowego między dwoma oceniającymi przewodniczący Komisji rozstrzyga, która z ocen spełniania kryterium dodatkowego jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie, co zostanie udokumentowane w protokole cząstkowym.
11. Pomysł, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 80 punktów) oraz kryterium dodatkowego (do 15 punktów) może uzyskać maksymalnie 95 punktów
12. Na podstawie poszczególnych ocen Przewodniczący Komisji wypełnia Kartę Ostatecznej Oceny Merytorycznej, której wzór stanowi **Załącznik nr 7 do Regulaminu**.
13. Po ocenie merytorycznej zostanie stworzona Lista Rankingowa Kandydatów/Kandydatek, którzy otrzymali nie mniej niż minimalną liczbę punktów w części C Karty Oceny Merytorycznej kwalifikującą do III etapu rekrutacji oraz protokół cząstkowy, który podpisują wszyscy Członkowie Komisji Rekrutacyjnej dokonujący oceny Kandydatów/Kandydatek.
14. Lista Kandydatów/Kandydatek, z podaniem numeru identyfikacyjnego osób, które przeszły pozytywnie weryfikację merytoryczną, wraz z informacją o miejscu i terminie kolejnego etapu rekrutacji zostanie zamieszczona na stronie internetowej Beneficjenta oraz na tablicy informacyjnej w Biurze Projektu niezwłocznie po zakończeniu oceny

merytorycznej, tj. zatwierdzenia przez Dyrektora Filii protokołu, o którym mowa w ust. 7.

15. Kandydaci/Kandydatki, którzy/które nie uzyskali/ły minimalnej liczby punktów zostaną poinformowani/e pisemnie pocztą elektroniczną- e-mail, a w przypadku braku skrzynki elektronicznej- poczta tradycyjną, o wynikach oceny merytorycznej Formularza Rekrutacyjnego wraz z jej uzasadnieniem.
16. Nie zgłoszenie się do kolejnego etapu rekrutacji w wyznaczonym terminie skutkuje rezygnacją z aplikowania do Projektu.
17. Kandydatom/Kandydatkom nie przysługuje prawo do odwołania się od wyników oceny merytorycznej Formularza Rekrutacyjnego dokonanej przez Komisję Rekrutacyjną.

§ 9

1. **III etap rekrutacji** obejmuje w I części przeprowadzenie testów w oparciu o Kwestionariusz Uzdolnień Przedsiębiorczych (KUP) przez uprawnionych do tego doradców zawodowych, a następnie w II części Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z Kandydatami/Kandydatkami do Projektu.
2. Doradcy zawodowi przeprowadzą badanie posiadanych przez Kandydatów/Kandydatki predyspozycji potrzebnych do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Doradcy zawodowi zanalizują wyniki testów i przyznają punkty - maksymalnie 9, zgodnie z częścią A Karty Rozmowy Kwalifikacyjnej z Kandydatem/Kandydatką, stanowiącej **Załącznik nr 8 do Regulaminu**.
4. Nie zgłoszenie się na przeprowadzane przez doradców zawodowych testy w wyznaczonym terminie i miejscu skutkuje rezygnacją z aplikowania do Projektu.
5. W II części III etapu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z Kandydatami/Kandydatkami do Projektu. Informacje o ich miejscu i terminie zostaną zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta oraz na tablicy ogłoszeń Biura Projektu.
6. Nie zgłoszenie się na ww. rozmowy kwalifikacyjne w wyznaczonym terminie skutkuje rezygnacją z aplikowania do Projektu.
7. Rozmowy kwalifikacyjne z każdym z Kandydatów/Kandydatek będą przeprowadzane w obecności min. dwóch członków Komisji Rekrutacyjnej: doradcy zawodowego oraz drugiego Członka Komisji, wskazanego przez Przewodniczącego Komisji.
8. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych nastąpi ocena pomysłu na planowaną działalność gospodarczą w oparciu o złożone Dokumenty Rekrutacyjne. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej zweryfikują pomysł na biznes, m.in. pod kątem realności, trwałości, znajomości branży i konkurencji, a także ocenią poziom autoprezentacji i motywacji Kandydata/Kandydatki.
9. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej uczestniczący w rozmowie kwalifikacyjnej wydają pisemną opinię o Kandydacie/Kandydatce i przyznają punkty w skali od 0 do 80 zgodnie z częścią B i C Karty Rozmowy Kwalifikacyjnej – stanowiącej **Załącznik nr 8 do Regulaminu**, zapisując wynik w powyższej karcie.

10. Kandydat musi uzyskać łącznie z części A,B,C Karty Rozmowy Kwalifikacyjnej – stanowiącej **Załącznik nr 8 do Regulaminu** niezbędne minimum 54 punktów (60%) aby móc uczestniczyć w kwalifikacji do udziału w projekcie. Wynik uzyskany przez Kandydata/Kandydatkę z testu KUP oraz w trakcie Rozmowy Kwalifikacyjnej zostanie zapisany w Karcie Rozmowy Kwalifikacyjnej – stanowiącej **Załącznik nr 8 do Regulaminu**.
11. Kandydatom/Kandydatkom nie przysługuje prawo do odwołania się od wyników oceny z rozmów kwalifikacyjnych.

§ 10

1. Komisja Rekrutacyjna sporządzi Listy Rankingowe i dokona ostatecznego wyboru 40 Kandydatów/Kandydatek, tworząc listę uczestników zakwalifikowanych do udziału w Projekcie w oparciu o punkty uzyskane w poszczególnych etapach rekrutacji (ocena formularzy rekrutacyjnych bez punktacji za kryterium dodatkowe), które zostaną zsumowane. Maksymalna łączna liczba punktów możliwych do zdobycia wynosi 169, a minimum kwalifikujące do projektu – 102 pkt. (60%).
2. Kandydatom, którzy uzyskali wymagane minimum punktowe kwalifikujące do projektu zostaną doliczone punkty uzyskane za spełnianie kryterium dodatkowego, maksymalnie 15 (zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej Formularza Rekrutacyjnego, stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu) .
3. Na podstawie Kart Wyników Rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządzi Listy Rankingowe wg numerów identyfikacyjnych, odrębnie dla każdej grupy Kandydatów, zgodnie z § 3 ust. 2:
 - a) lista osób w wieku 45+
 - b) lista osób w wieku do 30 r.ż.
 - c) lista osób niepełnosprawnych bez względu na wiek
 - d) lista osób, których pomysły na przedsięwzięcie wpisują się w definicję zielonych miejsc pracy
4. Każda lista rankingowa zostanie sporządzona w rozbiciu na płeć, w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów, uzyskanych łącznie z poszczególnych etapów rekrutacji.
5. W przypadku Kandydatów/Kandydatek spełniających więcej niż jedno kryterium rankingowe zostaną oni umieszczeni tylko na tej Liście Rankingowej, na której uzyskana przez nich ocena punktowa plasuje ich wyżej w rankingu.
6. W przypadku takiej samej liczby punktów uzyskanych przez kilku Kandydatów/Kandydatek, do Projektu zostanie zakwalifikowana w pierwszej kolejności osoba, która uzyskała większą liczbę punktów za spełnianie kryterium dodatkowego, a jeśli żadna z osób ich nie uzyskała, to o udziale w projekcie decyduje większa liczba punktów z indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych.
7. Z poszczególnych list rankingowych wymienionych w ust. 3 zostanie wybrana łączna liczba 40 osób zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie, tj. nie mniej, niż:
 - a) 20 osób w wieku 45+ (50%, w tym 10 kobiet)
 - b) 10 osób w wieku do 30 r.ż. (25%, w tym 6 kobiet)
 - c) 10 osób niepełnosprawnych bez względu na wiek (25%, w tym 5 kobiet)
8. W pierwszej kolejności zostaną wskazane 2 osoby spełniające kryterium dodatkowe, które odpowiednio pomniejszą wskazane limity poszczególnych grup docelowych.

9. Komisja Rekrutacyjna sporządzi również dla każdej z grup Kandydatów wskazanych w ust. 3 Listy Rezerwowe, składające się z pozostałych Kandydatów/Kandydatek, którzy nie zakwalifikowali się na Listę 40 Uczestników/Uczestniczek projektu. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej do Projektu Komisja Rekrutacyjna może zakwalifikować do Projektu pierwszą w kolejności osobę z odpowiedniej Listy Rezerwowej Kandydatów/Kandydatek tylko do momentu, w którym przeprowadzonych zostanie nie więcej niż 20% obowiązkowych zajęć przewidzianych w ramach podstawowego wsparcia doradczo-szkoleniowego.
10. Listy Rankingowe i Listę Uczestników Projektu wraz z protokołem z prac Komisji Rekrutacyjnej zatwierdza Dyrektor Filii.
11. Dyrektor Filii może odrzucić rekomendacje Komisji Rekrutacyjnej tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nie znanych w momencie dokonywania oceny, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem, Wytycznymi oraz „Zasadami udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL”.
12. Po zatwierdzeniu List wymienionych w ust. 10 i protokołu z prac Komisji Rekrutacyjnej Beneficjent przekazuje niezwłocznie osobie nie zakwalifikowanej do Projektu na piśmie informację o decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
13. Lista osób zakwalifikowanych do udziału w Projekcie oraz Listy Rezerwowe wg numerów identyfikacyjnych zostaną zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta oraz będą dostępne do wglądu w Biurze Projektu niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu z prac Komisji Rekrutacyjnej.
14. Kandydatom/Kandydatkom nie przysługuje prawo odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
15. Beneficjent zastrzega sobie prawo do:
 - 1) przedłużenia terminu rekrutacji, w przypadku nie wpłynięcia minimum 100 Formularzy Rekrutacyjnych.
 - 2) dokonania dodatkowego naboru, w przypadku braku wystarczającej liczby osób zakwalifikowanych do Projektu w ramach wskazanych limitów miejsc wymienionych § 3 ust. 2.
16. Informacja o przedłużeniu terminu rekrutacji i/lub dodatkowym naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej Beneficjenta oraz w Biurze Projektu.
17. Dodatkowy nabór zostanie przeprowadzony według zasad i procedur obowiązujących w pierwotnym naborze.

§ 11

1. Osoby zakwalifikowane do projektu podpisują deklarację uczestnictwa w Projekcie oraz oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków na podstawie UFP art.5 ust.3 pkt. 1 i 4 stanowiące **Załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby zakwalifikowane do projektu poddawane są diagnozie potrzeb szkoleniowo - doradczych dokonywanej przez doradców zawodowych.
3. Osoby zakwalifikowane do projektu zawierają umowy o udzielenie wsparcia szkoleniowo-doradczego na warunkach w niej zawartych, które jest świadczeniem nieodpłatnym.
4. Osoby, które otrzymały podstawowe wsparcie szkoleniowo – doradcze wcześniej, w ramach innego projektu, a nie uzyskały dofinansowania do planowanej działalności gospodarczej, nie muszą ponownie uczestniczyć we wsparciu szkoleniowo-doradczym o ile przedstawią certyfikat/zaświadczenie potwierdzający zdobycie wymaganej wiedzy i

kwalifikacji zawodowych, zawierający w szczególności program oraz tematykę szkoleń i zajęć doradczych zbliżone do zaplanowanych w ramach projektu. Stosowny certyfikat lub zaświadczenie należy przedstawić pracownikom Biura projektu.

ROZDZIAŁ IV **Postanowienia końcowe**

§ 12

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów/Kandydatek i Uczestników Projektu, należy do Beneficjenta.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym Regulaminie. Zmiana Regulaminu obowiązuje od dnia publikacji na stronie internetowej Beneficjenta.
4. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany wynikające w szczególności ze zmian Wytycznych Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Pośredniczącej, warunków realizacji Projektu i innych dokumentów programowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
5. W zakresie spraw nie uregulowanych w Regulaminie obowiązują Wytyczne oraz Zasady udzielania wsparcia na rozwój przedsiębiorczości na rzecz uczestników projektów w ramach Działania 6.2 i Poddziałania 8.1.2 PO KL oraz przepisy prawa w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Załączniki:

1. **Załącznik nr 1 do Regulaminu Rekrutacji** – Formularz Rekrutacyjny.
2. **Załącznik nr 2 do Regulaminu Rekrutacji** – Oświadczenie zbiorcze Kandydata/Kandydatki.
3. **Załącznik nr 3 do Regulaminu Rekrutacji** - Oświadczenie Kandydata/Kandydatki o skorzystaniu z pomocy *de minimis*.
4. **Załącznik nr 4 do Regulaminu Rekrutacji** – Wykaz sektorów działalności gospodarczych wykluczonych z pomocy publicznej.
5. **Załącznik nr 5 do Regulaminu Rekrutacji** – Karta Oceny Formalnej Dokumentów Rekrutacyjnych.
6. **Załącznik nr 6 do Regulaminu Rekrutacji** – Karta Oceny Merytorycznej Formularza Rekrutacyjnego.
7. **Załącznik nr 7 do Regulaminu Rekrutacji** – Karta Ostatecznej Oceny Merytorycznej Formularza Rekrutacyjnego.
8. **Załącznik nr 8 do Regulaminu Rekrutacji** – Karta Rozmowy Kwalifikacyjnej z Kandydatem/Kandydatką.
9. **Załącznik nr 9 do Regulaminu Rekrutacji** – Karta Wyników Rekrutacji
10. **Załącznik nr 10 do Regulaminu Rekrutacji** – Oświadczenie Uczestnika/Uczestniczki projektu o niekaralności karą zakazu dostępu do środków na podstawie UFP art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4.